

## Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 августа 2011 года № 7126. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 мая 2025 года № 261

**Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 28.05.2025 № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений согласно приложениям 1-129 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018).**

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и финансовой отчетности, аудиторской деятельности Министерства финансов Республики Казахстан (Тулеуов А.О.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2013 года.

И.о. Министра

Б. Шолпанкулов

Приложение 1 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-1

---

### Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения передающей  
стороны \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения принимающей  
стороны \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
Место печати

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 (счетов-фактур и других 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.

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

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

**Акт № \_\_\_\_\_ приемки-передачи (перемещения) биологических активов (животных)**

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| Д а т а<br>составления | Товарно-транспортная накладная |      | Материально-от<br>ветственное<br>л и ц о<br>государственног<br>о учреждения | Организация ( государственное<br>учреждение)<br>сдатчик | Организация ( государственное<br>учреждение)<br>получатель |
|------------------------|--------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                        | н о м е р<br>документа         | Дата |                                                                             |                                                         |                                                            |
| 1                      | 2                              | 3    | 4                                                                           | 5                                                       | 6                                                          |

| Наименование<br>биологических<br>активов ( животных) | Инвентарный<br>( номер | Справедливая<br>стоимость ( Н о р м а<br>себестоимость),<br>тенге | амортизации, % | С у м м а<br>накопленной<br>амортизации,<br>тенге | Возрастная<br>г р у п п а<br>биологического<br>актива |
|------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7                                                    | 8                      | 9                                                                 | 10             | 11                                                | 12                                                    |
|                                                      |                        |                                                                   |                |                                                   |                                                       |
|                                                      |                        |                                                                   |                |                                                   |                                                       |

**продолжение таблицы**

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

Комиссия в составе передающей стороны: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе принимающей стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

местонахождение объекта

Оборотная сторона формы № БА-1

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

Члены комиссии передающей стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии принимающей стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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 (перемещения) 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  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № БА-1А

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

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

**Акт № \_\_\_\_\_ приемки-передачи (перемещения) биологических активов (растений)**

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |                                |  |                           |                              |                              |
|--|--------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
|  | Товарно-транспортная накладная |  | Материально-ответственное | Организация (государственное | Организация (государственное |
|  |                                |  |                           |                              |                              |

| Д а т а<br>составления | № документа | Дата | л и ц о<br>государственног<br>о учреждения | учреждение)<br>Сдатчик | учреждение)<br>получатель |
|------------------------|-------------|------|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1                      | 2           | 3    | 4                                          | 5                      | 6                         |

| Наименован<br>и е<br>биологичес<br>ких активов<br>(растений) | Сорт, катего<br>рия, возраст | Номер              |                 | Справедлив<br>а я<br>стоимость (<br>себестоимос<br>ть), тенге | Норма<br>амортизаци<br>и, % | Сумма<br>накопленно<br>й<br>амортизаци<br>и, тенге | Количество |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------|
|                                                              |                              | Номенклату<br>рный | Инвентарны<br>й |                                                               |                             |                                                    |            |
| 7                                                            | 8                            | 9                  | 10              | 11                                                            | 12                          | 13                                                 | 14         |
|                                                              |                              |                    |                 |                                                               |                             |                                                    |            |
|                                                              |                              |                    |                 |                                                               |                             |                                                    |            |
|                                                              |                              |                    |                 |                                                               |                             |                                                    |            |

продолжение таблицы

| Масса  |      |       | Качество % (<br>влажность,<br>поврежденность) |         | Цена за<br>единицу,<br>тенге | Сумма,<br>тенге | Дебет            | Кредит           |
|--------|------|-------|-----------------------------------------------|---------|------------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| брутто | тара | нетто | зараженно<br>сть                              | примеси |                              |                 | счет/<br>субсчет | счет/<br>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), №<br>_____ |  |
|                        |   |  |      |                                       | 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 (перемещения) 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  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № НОС-1

---

### Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

### Акт приемки-передачи нематериальных активов

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  | Дебет |  | Кредит |  | Организаци<br>я<br>государстве<br>нное | Организаци<br>я<br>государстве<br>нное |
|--|--|-------|--|--------|--|----------------------------------------|----------------------------------------|
|  |  |       |  |        |  |                                        |                                        |
|  |  |       |  |        |  |                                        |                                        |

| Дата составления, № документа | Код вида операции | счет/ субсчет | К о д аналитического учета | счет/ субсчет | К о д аналитического учета | учреждение ) сдатчик | учреждение ) получатель |
|-------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1                             | 2                 | 3             | 4                          | 5             | 6                          | 7                    | 8                       |
|                               |                   |               |                            |               |                            |                      |                         |
|                               |                   |               |                            |               |                            |                      |                         |
|                               |                   |               |                            |               |                            |                      |                         |

Вид нематериальных активов \_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе передающей стороны:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе принимающей стороны:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Основание передачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ На основании приказа от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Члены комиссии передающей стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии принимающей стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Нематериальные активы принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Нематериальные активы сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Место печати " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер передающей стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Главный бухгалтер принимающей стороны \_\_\_\_\_

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

**Примечание:**

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

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

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

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

Приложение 5 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-3

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                           |  |            |
|-------------------------------------------|--|------------|
| Согласовано:<br>Руководитель вышестоящего |  | Утверждаю: |
|-------------------------------------------|--|------------|

|                                                                                            |                                       |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| государственного органа/<br>уполномоченный орган<br>соответствующей отрасли                | Код<br>государственного<br>учреждения | Руководитель<br>государственного учреждения/<br>Руководитель аппарата                      |
| подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии))<br>от "___" ___ года<br>Место печати |                                       | подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии))<br>от "___" ___ года<br>Место печати |

## Акт на списание основных средств, инвестиционной недвижимости

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|                             |             | Номер документа |               |  |                                      | Дата составления |  |                                      |  |
|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------|--|--------------------------------------|------------------|--|--------------------------------------|--|
| Отдел,<br>подразд<br>еление | Номер       |                 | Дебет         |  |                                      | Кредит           |  |                                      |  |
|                             | Инвентарный | Заводск<br>ой   | Счет/ субсчет |  | К о д<br>аналити<br>ческого<br>учета | Счет/ субсчет    |  | К о д<br>аналити<br>ческого<br>учета |  |
| 1                           | 2           | 3               | 4             |  | 5                                    | 6                |  | 7                                    |  |

продолжение таблицы

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением):

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

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

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

от "\_\_\_" \_\_\_ года №\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
произвела осмотр \_\_\_\_\_

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год изготовления (постройки) \_\_\_\_\_ год
2. Поступил в государственное учреждение \_\_\_\_\_ год
3. Введен в эксплуатацию \_\_\_\_\_ год
4. Количество ремонтов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ тенге

5. Количество драгоценных металлов \_\_\_\_\_

6. Техническое состояние и причины списания \_\_\_\_\_

7. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложение: перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

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

Материально–ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона формы ОС–3

### Расчет результатов от списания объектов

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

Результаты от списания \_\_\_\_\_

В инвентарной карточке учета основного средства, инвестиционной недвижимости отмечено \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

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

Акт по форме № ОС–3 на списание основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата–руководителем аппарата.

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

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

Приложение 6 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-4

## Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Согласовано:<br>Руководитель вышестоящего<br>государственного органа/<br>уполномоченный орган<br>соответствующей отрасли<br>_____<br>подпись (фамилия, имя,<br>отчество (при его наличии))<br>от "___" _____ года<br>Место печати | Код<br>государственного<br>учреждения | Утверждаю:<br>Руководитель<br>государственного учреждения/<br>Руководитель аппарата<br>_____<br>подпись (фамилия, имя,<br>отчество (при его наличии))<br>от "___" _____ года<br>Место печати |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Акт на списание автотранспортных средств

Сноска. Приложение 6 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|                   |                  | Номер документа             |               | Дата составления                     |                                                 |
|-------------------|------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Подраздел<br>ение | Дебет            |                             | Кредит        |                                      | Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге |
|                   | счет/<br>субсчет | код аналитического<br>учета | счет/ субсчет | к о д<br>аналитиче<br>ского<br>учета |                                                 |
| 1                 | 2                | 3                           | 4             | 5                                    | 6                                               |

продолжение таблицы

| Номер           |           | Наименован<br>и е<br>автотранспо<br>ртного<br>средства | Единица<br>измерения | Количество | Ш и ф р<br>нормы<br>амортизаци<br>и/ или срок<br>полезного<br>использован<br>ия | Сумма<br>накопленно<br>й<br>амортизаци<br>и, тенге | Балансовая<br>стоимость,<br>тенге |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Инвентарны<br>й | Заводской |                                                        |                      |            |                                                                                 |                                                    |                                   |
| 7               | 8         | 9                                                      | 10                   | 11         | 12                                                                              | 13                                                 | 14                                |

продолжение таблицы

| Транспортные средства                      |     | Год выпуска | Дата ввода в<br>эксплуатацию | Пробег, километр         |                                                    |
|--------------------------------------------|-----|-------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
| вид автомобиля,<br>прицепа,<br>полуприцепа | код |             |                              | с начала<br>эксплуатации | п о с л е<br>последнего<br>капитального<br>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                            |                          |                  |                         |          |                      |
|   | крылья и подножки                  |                          |                  |                         |          |                      |

|   |                           |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--|--|--|--|
| 8 | 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  
исполняющего обязанности

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                                                                                                                  |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Согласовано:<br>Руководитель высшего<br>государственного органа/<br>уполномоченный орган<br>соответствующей отрасли<br><br>_____ | Утверждаю:<br>Руководитель<br>государственного учреждения/<br>Руководитель аппарата<br><br>_____ |
| подпись (фамилия, имя,<br>отчество (при его наличии))<br>от "___" _____ года<br>Место печати                                     | подпись (фамилия, имя,<br>отчество (при его наличии))<br>от "___" _____ года<br>Место печати     |

**Акт № \_\_\_\_\_ на списание биологических активов (животных)**

Сноска. Приложение 7 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| 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 накопленно 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 \_\_\_\_\_

Закключение 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  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № БА-2А

#### Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

|                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Согласовано:<br/>Руководитель вышестоящего государственного органа/<br/>уполномоченный орган<br/>соответствующей отрасли</p> <hr/> <p>подпись (фамилия, имя,<br/>отчество (при его наличии))<br/>от "___" _____ года<br/>Место печати</p> | <p>Код государственного учреждения</p> | <p>Утверждаю:<br/>Руководитель<br/>государственного учреждения/<br/>Руководитель аппарата</p> <hr/> <p>подпись (фамилия, имя,<br/>отчество (при его наличии))<br/>от "___" _____ года<br/>Место печати</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Акт № \_\_\_\_ на списание биологических активов (растений)

Сноска. Приложение 8 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

продолжение таблицы

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением)

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ произвела осмотр \_\_\_\_\_  
наименование объекта  
и установила причину списания \_\_\_\_\_

Качественные характеристики \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Приложение: Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

**Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов Затраты на списание**

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

Результаты от списания \_\_\_\_\_

В инвентарной карточке учета биологических активов (растений) выбытие отмечено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

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

Сноска. Приложение 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

полное наименование и назначение объекта

местонахождение объекта

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

продолжение таблицы

| Источник финансирования (поступления) | Шифр 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           |  |  | Бухгалтерская запись                  |  |  | Бухгалтерская запись |  |
|                                  |                                |  |  |                                       |  |  |                      |  |

| Да- та | Наимено вание, дата и № документ а | Да- та | Наимено вание, дата и № документ а | Причины выбытия | Да- та | Наимено вание, дата и № документ а | Сумма, тенге | Да- та | Наимено вание, дата и № документ а |
|--------|------------------------------------|--------|------------------------------------|-----------------|--------|------------------------------------|--------------|--------|------------------------------------|
| 15     | 16                                 | 17     | 18                                 | 19              | 20     | 21                                 | 22           | 23     | 24                                 |

**продолжение**

|                      |        |                                    |              |        |                                    |              |                                                           |                                    |                                  |
|----------------------|--------|------------------------------------|--------------|--------|------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Капитальный ремонт   |        |                                    |              |        |                                    |              | Переоценка основных средств и инвестиционной недвижимости |                                    |                                  |
| Бухгалтерская запись |        |                                    |              |        |                                    |              | Да- та                                                    | Наимено вание, дата и № документ а | Переоцен енная стоимост ь, тенге |
| Сумма, тенге         | Да- та | Наимено вание, дата и № документ а | Сумма, тенге | Да- та | Наимено вание, дата и № документ а | Сумма, тенге |                                                           |                                    |                                  |
| 25                   | 26     | 27                                 | 28           | 29     | 30                                 | 31           | 32                                                        | 33                                 | 34                               |

*Оборотная сторона ф.№ 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, м <sup>3</sup>                                     |                                      |                                                                                                                      |              |              |              |
| общая площадь, м <sup>2</sup>                                                    |                                      |                                                                                                                      |              |              |              |
| жилая площадь, м <sup>2</sup>                                                    |                                      |                                                                                                                      |              |              |              |
| емкость, м <sup>3</sup>                                                          |                                      |                                                                                                                      |              |              |              |
| 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 и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-8

Сноска. Приложение 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

\_\_\_\_\_  
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<br>выбытия |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| Бухгалтерская запись     |                                      | Справедливая<br>стоимость (себестоимост<br>ь), тенге | Бухгалтерская запись             |                                      | Справедливая<br>стоимость (себестоимост<br>ь), тенге |                    |
| Дата                     | Наименовани<br>е, дата и № документа |                                                      | Дата                             | Наименовани<br>е, дата и № документа |                                                      |                    |

### Оборотная сторона ф. № 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 может быть использована и для группового учета животных.

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

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

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

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

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

Приложение 11  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-9

Сноска. Приложение 11 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

полное наименование и назначение

|  |  |  |  |  |                           |  |  |                              |                 |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|------------------------------|-----------------|
|  |  |  |  |  | Шифр<br>нормы<br>амортиза |  |  | Месяц и<br>год, в<br>котором | Переоцен<br>к а |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|------------------------------|-----------------|



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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-9 применяется для группового учета однотипных объектов основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства" и инвестиционной недвижимости по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость" имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость находящихся на ответственном хранении у одного материально-ответственного лица. В карточках группового учета основных средств и инвестиционной недвижимости могут учитываться однотипные инструменты, станки, производственный и хозяйственный инвентарь, столовый и кухонный инвентарь, библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства и другие основные средства.

Записи в Инвентарных карточках формы № ОС-9 производятся по каждому предмету (комплекту) с указанием инвентарного номера, суммы. В графе 5 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) основных средств и инвестиционной недвижимости: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг

", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Массовый инвентарь (парты, инструменты и другой массовый инвентарь) можно записывать общими суммами с указанием количества и инвентарных номеров. Для сценическо-постановочных средств Инвентарные карточки формы № ОС-9 открываются по материально-ответственным лицам на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цен с указанием номенклатурного номера. Для учета библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка формы № ОС-9, учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Приложение 12  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № БА-3

Сноска. Приложение 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

---

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 |                 |

### Оборотная сторона ф. № БА-3

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Примечание:

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

Приложение 13  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № БА-3А

Сноска. Приложение 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском

языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка учета биологических активов (растений) в государственных учреждениях

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

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

Оборотная сторона ф. № БА-3А

| Внутреннее перемещение |   |                         | Краткая индивидуальная характеристика |                |
|------------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Накладная              |   | Наименование получателя | Многолетних насаждений                |                |
| Дата                   | № |                         | Порода                                | Деревьев _____ |
|                        |   |                         | Количество, шт.                       | Кустов _____   |
|                        |   |                         |                                       |                |

|  |  |  |         |                              |
|--|--|--|---------|------------------------------|
|  |  |  | Площадь | га _____                     |
|  |  |  |         | Участок (полоса),<br>№ _____ |

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

Приложение 14  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № НОС-6

Сноска. Приложение 14 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

— Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
)

**Инвентарная карточка учета нематериальных активов**

Краткая характеристика \_\_\_\_\_

—

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

продолжение таблицы

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов, подтверждающих факт получения государственным учреждением объекта

нематериальных активов: "Акта приемки-передачи нематериальных активов", технической и другой документации подтверждающей получение нематериальных активов.

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

Приложение 15  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ДА-10

Сноска. Приложение 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Опись инвентарных карточек по учету долгосрочных активов  
в государственных учреждениях**

за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

*По данному образцу печатать все страницы ф. № ДА-10*

наименование классификационной группы

| Номер карточки | Инвентарный номер | Наименование объектов | Примечание |
|----------------|-------------------|-----------------------|------------|
| 1              | 2                 | 3                     | 4          |
|                |                   |                       |            |
|                |                   |                       |            |

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

Опись заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Примечание:

Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10 применяется для регистрации инвентарных карточек, оформляемых при аналитическом учете долгосрочных активов. Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10

составляют в одном экземпляре бухгалтерской службой в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

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

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

Приложение 16  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ДА-13

Сноска. Приложение 16 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

подразделение, отдел

| Инвентарная карточка<br>или запись в<br>инвентарной книге |      | Инвентарн<br>ый номер | Полное<br>наименова<br>н и е<br>объекта | Источник<br>финансиро<br>вания (п<br>оступлен<br>ия) | Себестоим<br>ость (п<br>ервонача<br>льная<br>стоимость)<br>, тенге | Выбытие (перемещение) |       |                                          |
|-----------------------------------------------------------|------|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|------------------------------------------|
| номер                                                     | дата |                       |                                         |                                                      |                                                                    | документ              |       | Причина<br>выбытия (п<br>еремеше<br>ние) |
|                                                           |      |                       |                                         |                                                      |                                                                    | дата                  | номер |                                          |
| 1                                                         | 2    | 3                     | 4                                       | 5                                                    | 6                                                                  | 7                     | 8     | 9                                        |
|                                                           |      |                       |                                         |                                                      |                                                                    |                       |       |                                          |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона ф. № ДА -13

|  |  |  |  | Себестоимость<br>( | Выбытие (перемещение) |  |
|--|--|--|--|--------------------|-----------------------|--|
|  |  |  |  |                    |                       |  |

| Инвентарная карточка<br>или запись в<br>инвентарной книге |      | Инвен-<br>тарный<br>номер | Полное<br>наименова<br>н и е<br>объекта | Источник<br>финансиро<br>ва- ния (поступлен<br>ия) | первонача<br>ль-ная<br>стоимость<br>, тенге | документ |       | Причина<br>выбытия (перемеще<br>ние) |
|-----------------------------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-------|--------------------------------------|
| номер                                                     | дата |                           |                                         |                                                    |                                             | дата     | номер |                                      |
| 1                                                         | 2    | 3                         | 4                                       | 5                                                  | 6                                           | 7        | 8     | 9                                    |
|                                                           |      |                           |                                         |                                                    |                                             |          |       |                                      |

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

Инвентарный список заполнил \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

Приложение 17  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 326-ОС

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по основным средствам

за \_\_\_\_\_ г.

Сноска. В приложение 16 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

наименование счета/субсчета и фамилия и.о.  
материально-ответственного лица  
Дата проверок  
Подпись главного бухгалтера  
2-я страница ф. № 326-ОС

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
3-я страница ф. № 326-ОС

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
Вкладной лист № 2 к ф. № 326-ОС

|                 |        |                       |
|-----------------|--------|-----------------------|
| Оборот за _____ |        | Остаток на 1 _____ г. |
| дебет           | кредит |                       |
|                 |        |                       |
|                 |        |                       |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
Оборотная сторона вкладки листа № 2 к ф. № 326-ОС

|                 |        |                       |
|-----------------|--------|-----------------------|
| Оборот за _____ |        | Остаток на 1 _____ г. |
| дебет           | кредит |                       |
|                 |        |                       |
|                 |        |                       |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-ОС применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета основных средств 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "

Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства".

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

Приложение 18  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 326-НМА

Сноска. Приложение 18 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по нематериальным активам  
за \_\_\_\_\_ г.

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

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница ф. № 326- НМА

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница ф. № 326- НМА

| Остаток на 1 ____ г. | Оборот за _____ |        | Остаток на 1 ____ г. | Примечание |
|----------------------|-----------------|--------|----------------------|------------|
|                      | дебет           | кредит |                      |            |
|                      |                 |        |                      |            |
|                      |                 |        |                      |            |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к ф. № 326- НМА

|                 |  |        |                       |
|-----------------|--|--------|-----------------------|
| Оборот за _____ |  |        | Остаток на 1 _____ г. |
| дебет           |  | кредит |                       |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладки листа № 2 к ф. № 326- НМА

|                 |  |        |                       |
|-----------------|--|--------|-----------------------|
| Оборот за _____ |  |        | Остаток на 1 _____ г. |
| дебет           |  | кредит |                       |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

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

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

Приложение 19  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 326-ИН

Сноска. Приложение 19 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость по инвестиционной недвижимости

за \_\_\_\_\_ г.

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

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница ф. № 326-ИН

|       |                        |                 |
|-------|------------------------|-----------------|
| № п/п | Наименование объекта ( | Оборот за _____ |
|       |                        |                 |

|  |                      |                         |                            |       |        |
|--|----------------------|-------------------------|----------------------------|-------|--------|
|  | Инвентарный<br>номер | предмета,<br>комплекта) | Остаток на 1 ____<br>__ г. | дебет | кредит |
|--|----------------------|-------------------------|----------------------------|-------|--------|

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

3-я страница ф. № 326-ИН

|                         |                         |        |                      |            |
|-------------------------|-------------------------|--------|----------------------|------------|
| Остаток на 1<br>____ г. | Оборот за ____<br>дебет | кредит | Остаток на 1 ____ г. | Примечание |
|-------------------------|-------------------------|--------|----------------------|------------|

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

Вкладной лист № 2 к ф. № 326-ИН

|                         |  |        |                      |
|-------------------------|--|--------|----------------------|
| Оборот за ____<br>дебет |  | кредит | Остаток на 1 ____ г. |
|-------------------------|--|--------|----------------------|

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

Оборотная сторона вкладки листа № 2 к ф. № 326-ИН

|                         |  |        |                      |
|-------------------------|--|--------|----------------------|
| Оборот за ____<br>дебет |  | кредит | Остаток на 1 ____ г. |
|-------------------------|--|--------|----------------------|

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

Примечание:

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

Приложение 20  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
форма № 326-БА

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Оборотная ведомость по биологическим активам**  
за \_\_\_\_ г.

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

Подпись главного бухгалтера

2-я страница ф. № 326-БА

| № п/п | Инвентарный номер | Наименование объекта (предмета, комплекта) | Остаток на 1 ____ г. | Оборот за ____ |        |
|-------|-------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------|--------|
|       |                   |                                            |                      | дебет          | кредит |
|       |                   |                                            |                      |                |        |
|       |                   |                                            |                      |                |        |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

3-я страница ф. № 326-БА

| Остаток на 1 ____ г. | Оборот за ____ |        | Остаток на 1 ____ г. | Примечание |
|----------------------|----------------|--------|----------------------|------------|
|                      | дебет          | кредит |                      |            |
|                      |                |        |                      |            |
|                      |                |        |                      |            |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Вкладной лист № 2 к ф. № 326-БА

| Оборот за ____ |        | Остаток на 1 ____ г. |  |
|----------------|--------|----------------------|--|
| дебет          | кредит |                      |  |
|                |        |                      |  |
|                |        |                      |  |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона вкладки № 2 к ф. № 326-БА

| Оборот за ____ |        | Остаток на 1 ____ г. |  |
|----------------|--------|----------------------|--|
| дебет          | кредит |                      |  |
|                |        |                      |  |
|                |        |                      |  |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

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

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

Приложение 21  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 434

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной

бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Накладная на внутреннее перемещение  
долгосрчных активов**

Номер документа

Дата со

|                                 |            |             |                                |
|---------------------------------|------------|-------------|--------------------------------|
| Код государственного учреждения | Получатель | Отправитель | Корреспондирующий счет/субсчет |
|---------------------------------|------------|-------------|--------------------------------|

|                                  |                   |                   |            |                 |              |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|------------|-----------------|--------------|
| Наименование долгосрчных активов | Единица измерения | Инвентарный номер | Количество | Цена за единицу | Сумма, тенге |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|------------|-----------------|--------------|

Всего отпущено \_\_\_\_\_ наименований на сумму \_\_\_\_\_ тенге

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

МП

Сдал (выдал) \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Принял (получил) \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

государственного учреждения. Оформленные распиской получателя Накладная форма № 434 передаются в бухгалтерскую службу при реестре.

Приложение 22  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 438

Сноска. Приложение 22 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Мемориальный ордер 9

за \_\_\_\_\_ Г.

Накопительная ведомость по выбытию и  
перемещению долгосрочных активов

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 9 применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам объектов (предметов) долгосрочных активов

по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", 2411 "Незавершенное строительство", 2510 "Инвестиционная недвижимость", 2610 "Животные", 2620 "Многолетние насаждения" и 2710 "Нематериальные активы". Записи в ведомости производятся по каждому документу по выбытию и перемещению долгосрочных активов (по форме № ОС-4, 443, 444 и другие документы по выбытию и перемещению долгосрочных активов).

По выбывающим объектам долгосрочных активов, составляются следующие записи по счетам: в дебет счета 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов" (по остаточной балансовой стоимости) и субсчетов 2391 "Накопленная амортизация основных средств", 2521 "Накопленная амортизация инвестиционной недвижимости", 2631 "Накопленная амортизация биологических активов" и 2721 "Накопленная амортизация нематериальных активов" (на сумму накопленной амортизации), по кредиту счетов учета долгосрочных активов: 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2411 "Незавершенное строительство", 2380 "Прочие основные средства", 2510 "Инвестиционная недвижимость" и 2710 "Нематериальные активы" (по себестоимости (первоначальной стоимости)), 2610 "Животные", 2620 "Многолетние насаждения" (по справедливой стоимости (себестоимости)). Для исчисления суммы амортизации используются данные инвентарных карточек.

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

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

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                                                                                                            |                      |                                                                                            |                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Согласовано:</b><br>Руководитель высшего<br>государственного органа/<br>уполномоченный орган<br>соответствующей отрасли |                      | <b>Утверждаю:</b><br>Руководитель<br>государственного учреждения/<br>Руководитель аппарата |                            |                          |
| _____                                                                                                                      |                      | _____                                                                                      |                            |                          |
| подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии))<br>от "___" _____ года                                               |                      | подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии))<br>от "___" _____ года               |                            |                          |
| Место печати                                                                                                               |                      | Место печати                                                                               |                            |                          |
| К о д<br>государственног<br>о учреждения                                                                                   | Инвентарный<br>номер | Основной счет                                                                              | Корреспондиру<br>ющий счет | От дел,<br>подразделение |

**Акт № \_\_\_\_\_ на списание с баланса инструментов,  
производственного и хозяйственного инвентаря от \_\_\_\_\_ года**

Сноска. Приложение 23 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Комиссия, утвержденная приказом (распоряжением)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

наименование отделения, кабинета

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

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

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

продолжение таблицы

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

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы № 443

Всего по настоящему акту \_\_\_\_\_

количество прописью

на общую сумму \_\_\_\_\_

тенге прописью

Особые замечания комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

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

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

сумма прописью

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

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

Кладовщик \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № 443 на списание инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря государственного учреждения с органом государственного управления.

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Согласовано:</b><br>Руководитель органа государственного управления _____<br>подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии)<br>от "___" _____ года<br>Место печати |                      | <b>Утверждаю:</b><br>Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата<br>_____<br>подпись (фамилия, имя, отчество<br>(при его наличии)<br>от "___" _____ года<br>Место печати |                               |                         |
| Код<br>государственног<br>о учреждения                                                                                                                                      | Инвентарный<br>номер | Основной счет                                                                                                                                                                               | Корреспондиру<br>ющий<br>счет | Отдел,<br>подразделение |

**Акт № \_\_\_\_\_ на списание из библиотеки литературы в государственных учреждениях от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года**

**Сноска. Приложение 24 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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<br>номер<br>выбывших<br>изданий | Автор и<br>название<br>книги | Количество | Цена за<br>единицу | Сумма, тенге | На основании<br>каких<br>документов<br>произведено<br>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.

Приложение 25  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 459

3a Г.

[illegible]

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

Приложение 26  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № М-2а

Сноска. Приложение 26 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Доверенность действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

наименование потребителя, БИН/ИИН и его адрес

наименование плательщика, БИН/ИИН и его адрес

ИИК № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

наименование органа Казначейства

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт, удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_

наименование поставщика

товарно-материальных ценностей по \_\_\_\_\_

номер и дата документа

*Оборотная сторона ф. № М-2а*

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

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

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

образец подписи лица, получившего доверенность удостоверяем

Руководитель

государственного учреждения \_\_\_\_\_

М.П. подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

Приложение 27  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № М-3

Образец ярлыка

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Журнал

#### учета выданных доверенностей

за \_\_\_\_\_ г.

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

| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Должность и фамилия лица, которому выдана | Поставщик | № и дата выдачи наряда (заменяющего о наряд | Расписка лица, получившего о | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|----------------|-------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|----------------|-------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                  |  |                                  |                  |  |
|--|--|--|------------------|--|----------------------------------|------------------|--|
|  |  |  | доверенност<br>ь |  | документа<br>и л и<br>извещения) | доверенност<br>ь |  |
|  |  |  |                  |  |                                  |                  |  |
|  |  |  |                  |  |                                  |                  |  |
|  |  |  |                  |  |                                  |                  |  |
|  |  |  |                  |  |                                  |                  |  |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

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

Лицо, которому выдана доверенность, не позднее следующего дня после получения материальных ценностей, независимо от того, получены ли ценности по доверенности полностью или частями, предоставляет в бухгалтерскую службу или централизованную бухгалтерию государственного учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально-ответственному лицу полученных им ценностей. Об этом делается отметка в графе "Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения" Журнала по форме № М-3 со ссылкой на номер и дату приходного документа.

Неиспользованные доверенности возвращаются на следующий день после истечения срока действия доверенности, о чем делается отметка в графе "Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения". Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом акта на уничтожение неиспользованных доверенностей. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новые доверенности не выдаются.

Приложение 28  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № М-17

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Книга складского учета запасов**

Сноска. Приложение 28 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Образец 1-94 страницы ф. № 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 ф. № М-17

Замечание по проверке книги

| Дата проверки | Замечания и предложения | Должность и подпись проверившего |
|---------------|-------------------------|----------------------------------|
|---------------|-------------------------|----------------------------------|

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

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

В книге пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц прописью.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

Количество страниц в книге по форме № М-17 заверяются главным бухгалтером или лицом им уполномоченным. Не менее одного раза в квартал записи в книге по форме № М-17 проверяются бухгалтерской службой, о чем делается соответствующая запись на отведенной для этого странице в конце книги по форме № М-17.

Приложение 29  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № М-44

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Оборотная ведомость

по счетам запасов

по \_\_\_\_\_ 2-я страница ф. № М-44

По

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

и т.д. до конца

3-я страница ф. № М-44

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

Вкладной лист № 2 к ф. № М-44

| Остаток на<br>1 ____ г. |       | Оборот за _____ |       |        |       | Остаток на<br>1 ____ г. |       | Оборот за _____ |       |        |       |
|-------------------------|-------|-----------------|-------|--------|-------|-------------------------|-------|-----------------|-------|--------|-------|
|                         |       | дебет           |       | кредит |       |                         |       | дебет           |       | кредит |       |
| кол-во                  | сумма | кол-во          | сумма | кол-во | сумма | кол-во                  | сумма | кол-во          | сумма | кол-во | сумма |
|                         |       |                 |       |        |       |                         |       |                 |       |        |       |
|                         |       |                 |       |        |       |                         |       |                 |       |        |       |

и т. д. до конца

#### Примечание:

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

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

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

Приложение 30  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

#### Личная карточка № \_\_\_\_\_ учета спецодежды и других предметов индивидуального пользования

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения профессии

(должности) \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Рост \_\_\_\_\_

Размер одежды \_\_\_\_\_

обуви \_\_\_\_\_

головного убора \_\_\_\_\_

| Наименование<br>спецодежды и<br>других<br>предметов<br>индивидуальног<br>о<br>пользования | Номер   |       | Единица<br>измерения | Количество | Срок службы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------------|------------|-------------|
|                                                                                           | таблицы | нормы |                      |            |             |
| 1                                                                                         | 2       | 3     | 4                    | 5          | 6           |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |
|                                                                                           |         |       |                      |            |             |

линовка через 16 пунктов до полного формата

Начальник ОТБ \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

—

подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. № МБ-6

| Спецодежда и<br>другие<br>предметы<br>индивидуальног<br>о<br>пользования |                      | Выдано |            |                  |                  |                     | Возвращено |            |                  |                           |                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|------------|------------------|------------------|---------------------|------------|------------|------------------|---------------------------|------------------------|
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
| наименование                                                             | номенклатурный номер | дата   | количество | процент годности | стоимость, тенге | подпись в получении | дата       | количество | процент годности | подпись работника о сдаче | кладовщика в получении |
| 1                                                                        | 2                    | 3      | 4          | 5                | 6                | 7                   | 8          | 9          | 10               | 11                        | 12                     |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |
|                                                                          |                      |        |            |                  |                  |                     |            |            |                  |                           |                        |

линовка через 16 пунктов до полного формата

Примечание:

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

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

Дежурная спецодежда и другие предметы коллективного пользования, выдаваемые рабочим и служащим только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены находятся в кладовых и выдаются под

Приложение 31  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № МБ-7

подразделение

|                 |            |                   |
|-----------------|------------|-------------------|
| Номер документа | Месяц, год | Код вида операции |
|-----------------|------------|-------------------|

[illegible]

Материально-ответственное лицо

Примечание:

Применяется для учета выдачи спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы"

индивидуального пользования" работникам государственного учреждения в индивидуальное пользование по установленным нормам и их возврата.

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

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

Приложение 32  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 296

Образец обложки

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Книга

#### количественно-суммового учета запасов

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

#### продолжение таблицы

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

#### Примечание:

Применяется для аналитического учета запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути". В Книге по форме № 296 для каждого наименования запасов открываются отдельные счета. Графа 4 "Наименование поставщика" заполняется при аналитическом учете запасов в пути. Ведение Книги по форме № 296 начинается переносом остатков запасов, числящихся на начало года, при этом на первой строке в графе 3 по соответствующим наименованиям запасов записывается: "Остаток на 1 января \_\_\_\_\_ г.", а в графах 11 и 12 проставляются количество и сумма переходящего остатка прошлого года.

Приложение 33  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 296-а

Счет

## Приложение 34



и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В книге пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

цифрами и прописью

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

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

Приложение 35  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 299

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Меню-требование**

**на выдачу продуктов питания**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Количество довольствующихся \_\_\_\_\_ человек

## Оборотная сторона ф. № 299

| Меню                      | Наименование и количество продуктов питания, подлежащего закладке на 1 человека |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 .<br>Завт<br>рак        |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 .<br>Обе<br>д           |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 .<br>Пол<br>дни<br>к    |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 .<br>Уж<br>ин           |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого на<br>1<br>человека |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого к<br>выдаче         |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цена                      |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На сумму                  |                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Врач (диетсестра) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Принял повар \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Выдал кладовщик \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

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

Накопительная ведомость № \_\_\_\_\_  
по приходу продуктов питания  
за \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Материально-ответственное лицо

Составил \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

Образец 2-й страницы ф. № 300

продолжение таблицы

[illegible]









|  |        |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |
|--|--------|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|
|  | Итого  | x | x |  | x |  | x |  | x |  | x |
|  | Тара   |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |
|  | Скидка |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |
|  | Всего  | x | x |  | x |  | x |  | x |  | x |

**Образец 15, 16, 17, 18-й страниц ф. № 300**

| Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге |
|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
|            |              |            |              |            |              |            |              |            |              |

**Образец 19-й страницы ф. № 300, 20 страница чистая**

| Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге | Количество | Сумма, тенге |
|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
|            |              |            |              |            |              |            |              |            |              |

**Примечание:**

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

Приложение 37  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 321

**Договор**

**о полной материальной ответственности (типовой)**

город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег,  
принадлежащих \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование государственного учреждения

руководитель или заместитель руководителя государственного учреждения

\_\_\_\_\_ должность Ф.И.О.

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

---

Ф.И.О.

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

1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_  
наименование должности  
выполняющий работу \_\_\_\_\_

наименование работы \_\_\_\_\_  
непосредственно связанную с \_\_\_\_\_  
хранением, обработкой, продажей (отпуском) \_\_\_\_\_

перевозкой или применением в процессе производства переданных ему \_\_\_\_\_

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

- а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей ценностям и деньгам, обеспечить их сохранность и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) вести в установленном порядке учет находящихся у него ценностей и представлять администрации оправдательные документы и отчетность о движении и остатках вверенных ему ценностей и денег;
- в) своевременно сообщать администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- г) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей;
- д) знать установленные правила ведения учета и хранения денег и ценностей и не ссылаться на незнание этих правил при допущении нарушений;
- ж) возместить причиненный им ущерб, выявленный в период работы в данном государственном учреждении.

2. Администрация обязуется:

- а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной законодательством сохранности вверенных ему ценностей;

б) инструктировать работника о правах и обязанностях, знакомить с действующими инструкциями и нормативными правилами о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный государственному учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи, отпуска, перевозки, или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей и денег;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей и денег.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему ценностей определение размера ущерба, причиненного

\_\_\_\_\_,  
наименование государственного учреждения и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

4. Работник не несет материальной ответственности, если докажет, что ущерб причинен не по его вине, либо суд не установит его виновности.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями и деньгами государственного учреждения.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у "Администрации" \_\_\_\_\_,

наименование государственного учреждения  
а второй у "Работника".

Реквизиты сторон договора:

Администрации Работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи сторон договора:

Администрации Работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Примечание:

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

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

Приложение 38  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 325

Образец обложки

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Журнал регистрации боя посуды

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

по данному образцу печатать все страницы журнала

| Дата | Наименование предметов | Количество (прописью) | Подписи |  |  |
|------|------------------------|-----------------------|---------|--|--|
|      |                        |                       |         |  |  |
|      |                        |                       |         |  |  |
|      |                        |                       |         |  |  |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

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

Приложение 39  
к приказу и.о. Министра финансов

Сноска. Приложение 39 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Образец обложки

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии )

**Книга учета животных**

*По данному образцу печатать все страницы ф. № 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 т.д. 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.

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Мемориальный ордер 13

за \_\_\_\_\_ г.

### Накопительная ведомость по расходу материалов

| №<br>п/п | Дата | №<br>документа | Наименован<br>и е<br>документа | Кредит счетов/субсчетов |   |   |       |
|----------|------|----------------|--------------------------------|-------------------------|---|---|-------|
|          |      |                |                                |                         |   |   | Итого |
| 1        | 2    | 3              | 4                              | 5                       | 6 | 7 | 8     |
|          |      |                |                                |                         |   |   |       |
| Всего    |      |                |                                |                         |   |   |       |

продолжение

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение \_\_\_\_ на  
подпись Ф.И.О. листах

Примечание:

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

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

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

Приложение 41  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 397

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

подпись Ф.И.О.

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

**Ведомость на выдачу кормов и фуража за \_\_\_\_\_ г.**

| Числа<br>меся-<br>ца | Вид<br>животн<br>ых | Количе<br>ство<br>кормов | Наименование кормов |        |       |        |       |        |       |        | Распис<br>ка в<br>получе<br>нии |
|----------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|---------------------------------|
|                      |                     |                          | норма               | выдано | норма | выдано | норма | выдано | норма | выдано |                                 |
|                      |                     |                          |                     |        |       |        |       |        |       |        |                                 |
|                      |                     |                          |                     |        |       |        |       |        |       |        |                                 |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона ф. № 397

| Числа<br>месяца | Вид<br>животн<br>ых | Количе<br>ство<br>кормов | Наименование кормов |        |       |        |       |        |       |        | Распис<br>ка в<br>получе<br>нии |
|-----------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|---------------------------------|
|                 |                     |                          | норма               | выдано | норма | выдано | норма | выдано | норма | выдано |                                 |
|                 |                     |                          |                     |        |       |        |       |        |       |        |                                 |
|                 |                     |                          |                     |        |       |        |       |        |       |        |                                 |

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Всего           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Цена за единицу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Сумма           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | х |

Выдал \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Проверил и расценил бухгалтер \_\_\_\_\_

Примечание:

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

Приложение 43  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 399

Образец 1-й страницы ф. № 399

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**3a** \_\_\_\_\_ **Г.**

Материально-ответственное лицо

[illegible]





[illegible]



и т.д. до конца

Печать со своим оборотом

Примечание:

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

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

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

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

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

Приложение 45 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 410

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Утверждаю: Руководитель государственного учреждения _____<br>подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))<br>от " ____ " _____ года |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Ведомость выдачи материалов на нужды государственного учреждения за \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ года**

[illegible]

Приложение 46 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 411

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 12 за \_\_\_\_\_ года Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

Сноска. Приложение 46 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Материаль<br>н о -<br>ответствен<br>ное лицо | К о д<br>государств<br>енного<br>учреждени<br>я | Кредит<br>субсчета<br>1314 | Дебет счетов/субсчетов |   |   |   |   |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---|---|---|
|       |                                              |                                                 |                            |                        |   |   |   |   |
| 1     | 2                                            | 3                                               | 4                          | 5                      | 6 | 7 | 8 | 9 |
|       |                                              |                                                 |                            |                        |   |   |   |   |
|       |                                              |                                                 |                            |                        |   |   |   |   |
|       |                                              |                                                 |                            |                        |   |   |   |   |

Приложение \_\_\_\_\_ на листах

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

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

Образец обложки

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Ведомость**

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

Ф.И.О. материально-ответственного лица

Счет

Начата " " Г.

Закончена " " Г.

*По данному образцу печатать все страницы ведомости*

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

**Примечание:**

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

предметов, затем в следующей графе по мере выбытия делать следующую запись . В очередной свободной строке Ведомости по форме № 412 вновь записывается остаток, оставшихся в эксплуатации предметов.

Приложение 48  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 429

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от " " Г.

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

### Акт о приемке запасов

Место составления акта \_\_\_\_\_

Начало приемки \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. окончание приемки \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по счету № \_\_\_\_\_ от " " Г.

Удостоверение о качестве (сертификат) № \_\_\_\_\_ со станции \_\_\_\_\_ по

сопроводительному транспортному документу № \_\_\_\_\_ от " " Г. в вагонах № \_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_  
наименование и адрес

Поставщик \_\_\_\_\_

наименование и адрес

Получатель \_\_\_\_\_

наименование и адрес

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

Договор № \_\_\_\_\_ от " " Г. на поставку продукции.

По сопроводительным транспортным документам значилось

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

Дата и время час

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

2-ая страница ф. № 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 ф. № 429

| Код<br>государственного<br>учреждения | Склад | Код<br>поставщика | Корреспондирующий счет |                                  | Номер<br>сопроводительн<br>ого<br>документа |
|---------------------------------------|-------|-------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
|                                       |       |                   | Счет/<br>субсчет       | К о д<br>аналитического<br>учета |                                             |

| Запасы |  | По документам |  |  |  |  |
|--------|--|---------------|--|--|--|--|
|        |  |               |  |  |  |  |

| наименование<br>, сорт,<br>размер, марка | номенкла-<br>турный<br>номер | Единица<br>измерения | сорт | количество | цена | сумма, тенге |
|------------------------------------------|------------------------------|----------------------|------|------------|------|--------------|
| 1                                        | 2                            | 3                    | 4    | 5          | 6    | 7            |

продолжение таблицы

| Фактически<br>оказалось |                      |                  |                 | Порядк<br>овый                                     | Брак и бой      |                 | Недостачи       |                 | Излишки         |                 | Номер<br>паспорт<br>а |
|-------------------------|----------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| с<br>о<br>р<br>т        | коли-<br>чест-<br>во | ц<br>е<br>н<br>а | сумма,<br>тенге | №<br>записи<br>по<br>складск<br>ой<br>карточк<br>е | коли-<br>чество | сумма,<br>тенге | коли-<br>чество | сумма,<br>тенге | коли-<br>чество | сумма,<br>тенге |                       |
| 8                       | 9                    | 10               | 11              | 12                                                 | 13              | 14              | 15              | 16              | 17              | 18              | 19                    |

4-я страница ф. № 429

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение. Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

номер и дата выдачи документа  
о полномочиях и наименование  
государственного учреждения,  
выдавшего документы

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

номер и дата выдачи документа  
о полномочиях и наименование  
государственного учреждения,  
выдавшего документы

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

номер и дата выдачи документа  
о полномочиях и наименование  
государственного учреждения,  
выдавшего документы

Запасы приняты и оприходованы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Кладовщик \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

Приложение 49  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 431

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

от " " Г.

## Заборная карта № \_\_\_\_\_

| Месяц,<br>год | Код<br>государст-<br>венного<br>учреждения | Материально-<br>ответствен-<br>ное лицо | Код<br>операции | Корреспондирующий<br>счет |                                  | Специфика<br>расходов |
|---------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|               |                                            |                                         |                 | счет/<br>субсчет          | код<br>аналитичес-<br>кого учета |                       |

[illegible]

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

## Приложение:

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

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

431 делается отметка: "См. требование №" и соответственно уменьшается остаток лимита.

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

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

При отпуске материалов материально-ответственное лицо в двух экземплярах Карты по форме № 431 проставляет дату и количество отпускаемых материалов. В Карте по форме № 431 на отпуск продуктов молочной кухни проставляется также количество тары, возвращаемой получателем. Материально-ответственное лицо ставит свою подпись в Карте по форме № 431 получателя, а в Карте по форме № 431 кладовщика ставит свою подпись получатель.

По окончании месяца либо по использовании лимита (при лимитированном отпуске).

Карты по форме № 431 вместе с другими приходно-расходными документами сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения или централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение 50 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 434-з

|                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)                                                                   |  |
| Подразделение _____                                                                                                                       |  |
| Утверждаю: Руководитель государственного учреждения _____<br>подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))<br>от " ____ " _____ года |  |

### **Накладная на внутреннее перемещение запасов**

Сноска. Приложение 50 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на

казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| 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 51  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 438

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Мемориальный ордер 10**

за \_\_\_\_\_ Г.

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

| №<br>п/п | Д<br>а<br>т<br>а | Ном<br>ер<br>доку<br>-<br>мен<br>та | Наи<br>ме-<br>нова<br>ние<br>доку<br>-<br>мен<br>та | Мат<br>е-<br>риал<br>ьно-<br>отве<br>ст-<br>венн<br>ое<br>лиц<br>о | Код<br>госу<br>дарс<br>т-<br>венн<br>ого<br>учре<br>ж-<br>ден<br>ия | Дебет<br>счетов/<br>субс-<br>четов |   |   |           | Кредит<br>счетов/субсчетов |    |    |    |    |    |    |    |           |
|----------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
|          |                  |                                     |                                                     |                                                                    |                                                                     |                                    |   |   | Ито<br>го |                            |    |    |    |    |    |    |    | Ито<br>го |
| 1        | 2                | 3                                   | 4                                                   | 5                                                                  | 6                                                                   | 7                                  | 8 | 9 | 10        | 11                         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19        |
|          |                  |                                     |                                                     |                                                                    |                                                                     |                                    |   |   |           |                            |    |    |    |    |    |    |    |           |
|          |                  |                                     |                                                     |                                                                    |                                                                     |                                    |   |   |           |                            |    |    |    |    |    |    |    |           |
|          |                  |                                     |                                                     |                                                                    |                                                                     |                                    |   |   |           |                            |    |    |    |    |    |    |    |           |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 10 применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования". Записи производятся по каждому приходному и расходному документу с отнесением сумм по соответствующим счетам.

По окончании месяца по всем графам подсчитываются итоги. Накопительная ведомость по форме № 438 мемориальный ордер 10 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная"

Приложение 52  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 443-а

Сноска. Приложение 52 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
)

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

|                                    |               |                |
|------------------------------------|---------------|----------------|
| Код государственного<br>учреждения | Основной счет | Коррес<br>счет |
|------------------------------------|---------------|----------------|

**Акт №** \_\_\_\_\_

а списание с баланса спецодежды и  
других предметов индивидуального пользования  
от \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О. 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 | Наименование и описание | Дата поступления | Срок эксплуатации | Количество предметов | Цена | Сумма, тенге | Причина негодности | Материально-ответственное лицо |
|-------|-------------------------|------------------|-------------------|----------------------|------|--------------|--------------------|--------------------------------|
|-------|-------------------------|------------------|-------------------|----------------------|------|--------------|--------------------|--------------------------------|

*и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)*

*Оборотная сторона ф. № 443-а*

Всего по настоящему акту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
количество прописью  
на общую сумму \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_

ТИЫН

прописью

Особые замечания комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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 Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Кладовщик \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Акт по форме № 443-а составляется в двух экземплярах по субсчету 1317 " Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования". Первый

экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй экземпляр Акта по форме № 443-а остается у материально-ответственного лица.

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

Приложение 53  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 457

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Ведомость на списание горючего и смазочных материалов  
с подотчета водителей  
за \_\_\_\_\_ г.**

Ф.И.О. водителя

| № путевого<br>листа | Дата | Марка | Государствен<br>ный<br>номер<br>автомашин<br>ы | Норма<br>расхода<br>бензина на<br>100 км.<br>пробега,<br>литр | Пробег,<br>км. | Остаток на начало |       |
|---------------------|------|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-------|
|                     |      |       |                                                |                                                               |                | количество        | сумма |
| 1                   | 2    | 3     | 4                                              | 5                                                             | 6              | 7                 | 8     |
|                     |      |       |                                                | Итого:                                                        |                |                   |       |

продолжение таблицы

| Получено   |       | Фактически<br>израсходовано |       | Расход по норме |       | Остаток на конец |       |
|------------|-------|-----------------------------|-------|-----------------|-------|------------------|-------|
| количество | сумма | количество                  | сумма | количество      | сумма | количество       | сумма |
| 9          | 10    | 11                          | 12    | 13              | 14    | 15               | 16    |

[illegible]

продолжение таблицы

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

В кассу для оплаты в срок и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

Печатать с оборотом без верхней титульной части в сумме

Ведомость составил \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

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

Ведомость проверил:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

В централизованных бухгалтериях Расчетно-платежные ведомости по форме № 49 составляются на каждый отдел, подразделение и подписываются

руководителем государственного учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером ответственным за составление расчетно-платежной ведомости. На Расчетно-платежной ведомости по форме № 49 стоят подписи: "Ведомость составил", "Ведомость проверил".

Приложение 55 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 389

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
)

\_\_\_\_\_  
Подразделение

**Расходный кассовый ордер №**

Сноска. Приложение 55 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

К платежной ведомости № \_\_\_\_\_  
в кассу для оплаты в срок  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года  
в сумме \_\_\_\_\_

| Число                                 |                          | Месяц        |  | Год                   |  |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------|--|-----------------------|--|
| Корреспондирующий<br>счет/<br>субсчет | Код аналитического учета | Сумма, тенге |  | Специфика<br>расходов |  |

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Платежная ведомость № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ года

Количество листов \_\_\_\_\_

По настоящей платежной ведомости

выплачено тенге \_\_\_\_\_

—

—

и депонировано \_\_\_\_\_

—

—

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_

—

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

вторая, третья и четвертая страницы формы № 389

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

**и так далее линовка через 16 пунктов**

Ведомость составил \_\_\_\_\_

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

Ведомость проверил \_\_\_\_\_

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

Примечание:

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета заработной платы, данные выплаты производятся по Платежной ведомости по форме № 389 по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". Платежная ведомость по форме № 389 производят выплату аванса в тех государственных учреждениях, где учет заработной платы ведется вручную. При заполнении Платежной ведомости по форме № 389 после последней записи делается итоговая строка для подсчета общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

Приложение 56 к приказу  
исполняющего обязанности

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Мемориальный ордер 5 за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год Свод расчетных ведомостей  
по заработной плате и стипендиям**

Сноска. Приложение 56 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| Наименование статей                                                                                                       | Дебет счета/субсчета | Кредит счета/субсчета | Сумма, тенге |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| Начислены заработная плата, отпускные за отчетный период и пособия на оздоровление                                        | 7010                 | 3241                  |              |
| Начислены отпускные за прошлые периоды за счет резерва по неиспользованным отпускам                                       | 3246                 | 3241                  |              |
| ...                                                                                                                       | 8012                 | 3241                  |              |
| Начислены стипендии                                                                                                       | 7020                 | 3230                  |              |
| Начислены социальные пособия по временной нетрудоспособности                                                              | 3244                 | 3241                  |              |
| Уменьшение начисленной суммы социального налога на сумму начисленного социального пособия по временной нетрудоспособности | 3122                 | 3244                  |              |
| Удержаны обязательные пенсионные взносы                                                                                   | 3241                 | 3142                  |              |
| 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 |  |
| Начислены дополнительно установленные пенсионные взносы                  | 7033 | 3142 |  |
| Начислены обязательные пенсионные взносы работодателя                    | 7032 | 3144 |  |
| Начислены обязательные профессиональные пенсионные взносы                | 7031 | 3145 |  |
| Всего                                                                    |      |      |  |

### Оборотная сторона формы № 405

| Учреждение, программа, подпрограмма бюджетной классификации, виды средств | Начислено                               |  |  |                       |  |  |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------------------------|
|                                                                           | штатным работникам (по отдельным видам) |  |  | внештатным работникам |  |  | пособия по временной нетрудоспособности |
|                                                                           |                                         |  |  |                       |  |  |                                         |
|                                                                           |                                         |  |  |                       |  |  |                                         |

| о т<br>реализа<br>ции<br>платных<br>услуг,<br>наимено<br>вание<br>обслужи<br>ваемых<br>государс<br>твенных<br>учрежде<br>ний | №<br>ведомос<br>ти |   |   | всего | по<br>специфи<br>ке | п о<br>специфи<br>ке | всего | дни | сумма | Итого<br>начисле<br>но |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|-------|---------------------|----------------------|-------|-----|-------|------------------------|
| 1                                                                                                                            | 2                  | 3 | 4 | 5     | 6                   | 7                    | 8     | 9   | 10    | 11                     |
|                                                                                                                              |                    |   |   |       |                     |                      |       |     |       |                        |
|                                                                                                                              |                    |   |   |       |                     |                      |       |     |       |                        |
|                                                                                                                              |                    |   |   |       |                     |                      |       |     |       |                        |

продолжение таблицы

| Удержано                                 |                                           |                                           |                                             |                                                                       |        |    | Всего<br>удержано | Сумма к<br>выдаче |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------------|-------------------|
| аванс за<br>первую<br>половину<br>месяца | обязательн<br>ые<br>пенсионн<br>ые взносы | индивиду<br>альный<br>подходн<br>ый налог | п о<br>исполните<br>льным<br>документа<br>м | взносы на<br>обязательн<br>о е<br>медицинск<br>о е<br>страхован<br>ие | прочие |    |                   |                   |
|                                          |                                           |                                           |                                             |                                                                       |        |    |                   |                   |
| 12                                       | 13                                        | 14                                        | 15                                          | 16                                                                    | 17     | 18 | 19                | 20                |
|                                          |                                           |                                           |                                             |                                                                       |        |    |                   |                   |
|                                          |                                           |                                           |                                             |                                                                       |        |    |                   |                   |
|                                          |                                           |                                           |                                             |                                                                       |        |    |                   |                   |

продолжение таблицы

| Исчислены           |                          |                                                                           |                                                        |                                                      |                                                           |
|---------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| социальный<br>налог | социальные<br>отчисления | отчисления на<br>обязательное<br>социальное<br>медицинское<br>страхование | дополнительно<br>установленные<br>пенсионные<br>взносы | обязательные<br>пенсионные<br>взносы<br>работодателя | обязательные<br>профессиональн<br>ые пенсионные<br>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 пенсионным взносам в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"), начисление обязательных пенсионных взносов работодателя по субсчету 3144 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным пенсионным взносам работодателя в НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", начисление обязательных профессиональных пенсионных взносов по субсчету 3145 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным профессиональным пенсионным взносам в НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", удержание обязательных пенсионных взносов по субсчету 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", 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.

| № п/п | Месяц | Количество отработанных дней | Начислено         |           |       |                          |                 |       |          |  | Итого начислено |         |  |
|-------|-------|------------------------------|-------------------|-----------|-------|--------------------------|-----------------|-------|----------|--|-----------------|---------|--|
|       |       |                              | должностной оклад | отпускные |       | пособие для оздоровления | больничный лист |       | надбавки |  |                 | доплаты |  |
|       |       |                              |                   | дни       | сумма |                          | дни             | сумма |          |  |                 |         |  |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|

продолжение

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

оборотная сторона формы № 417

Информация по отпуску

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

Примечание:

Для получения сведений о заработной плате работающего за прошлые периоды ведется Карточка-справка по форме № 417 (Лицевой счет) по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". Карточка-справка по форме № 417 (Лицевой счет) открывается на каждого работающего сотрудника ежегодно. В форме № 417 (Лицевой счет) отражаются все сведения о работнике: количество отработанных дней в месяц, количество дней отпуска и больничного листа, начисление по видам (должностной оклад, отпускные, по временной нетрудоспособности, надбавки и доплаты), суммы и наименование удержаний (обязательные пенсионные отчисления, индивидуальный подоходный налог, взносы на обязательное социальное медицинское страхование и прочие удержания), а также ежемесячную сумму перечисленных социальных отчислений, социального налога и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование. На оборотной стороне Карточки-справки по форме № 417 (Лицевой счет) отражена подробная информация по отпуску: номер и дата приказа, количество дней отпуска, дата ухода в отпуск, дата начала и окончания отпуска, за какой период и вид отпуска.



| Числа месяца |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Фак<br>тич<br>еск<br>и<br>отра<br>бота<br>но | Вых<br>одн<br>ые и<br>праз<br>дни<br>чны<br>е | Дни<br>ком<br>анд<br>иро<br>вок | Дни<br>отп<br>уска | Про<br>чие |
|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------|
| 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31                                           |                                               |                                 |                    |            |
|              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                                               |                                 |                    |            |
|              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                                               |                                 |                    |            |
|              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                                               |                                 |                    |            |
|              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                                               |                                 |                    |            |
|              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                              |                                               |                                 |                    |            |

Руководитель государственного учреждения/

руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Ответственный за ведение табеля \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

Приложение 60 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 423

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии  
)

\_\_\_\_\_  
Подразделение

Карта учета выработки на работы за \_\_\_\_\_ года

Сноска. Приложение 60 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом



Карта учета выработки на работы по форме № 423 выписывается на каждого работника, находящегося на сдельной оплате труда по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами" и субсчета 8012 "Оплата труда". Она служит для учета и суммирования отработанного времени и подсчета заработной платы за месяц. Для каждого вида работ отводится отдельная графа. На оборотной стороне Карты учета выработки на работы по форме № 423 помещен табель ежедневного отработанного времени. По окончании месяца подсчитывается отработанное время, проставляются расценки по видам работ, после чего Карты учета выработки на работы по форме № 423 сдаются в бухгалтерию государственного учреждения.

Приложение 61 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 424

Наряд № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Сноска. Приложение 61 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

| Описание<br>работы | Единица<br>измерения | Количество |         | На единицу |                  | Сумма | Время<br>нормирован<br>ия |
|--------------------|----------------------|------------|---------|------------|------------------|-------|---------------------------|
|                    |                      | задано     | принято | расценка   | норма<br>времени |       |                           |
|                    |                      |            |         |            | Итого:           |       |                           |

Мастер \_\_\_\_\_

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

Нормировщик (бухгалтер) \_\_\_\_\_

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

Оператор \_\_\_\_\_

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

Наряд к исполнению получил \_\_\_\_\_

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

Выполненную работу принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Оборотная сторона формы № 424

Табель и расчет заработной платы

| Месяц расходов | К о д<br>государственного<br>учреждения | Источник<br>финансирования | Код направления |                            |
|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| Специфика      |                                         |                            | Счет/субсчет    | Код товаров (работ, услуг) |
|                |                                         |                            |                 |                            |

| Фам<br>илия<br>Имя<br>Отче<br>ство | Отработанное время по числам месяца |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                    | 1                                   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |    |
|                                    | 16                                  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|                                    |                                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    |                                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    |                                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    |                                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Продолжение таблицы

| Категория персонала | Табельный номер | Сумма | Дни |
|---------------------|-----------------|-------|-----|
|                     |                 |       |     |
|                     |                 |       |     |
|                     |                 |       |     |

Примечание:

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

Приложение 62  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 425

\_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## 3a Г.

Должность \_\_\_\_\_

количество дней отпуска

Расчет составил

Главный бухгалтер

Приложение 63  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 441

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Книга аналитического учета  
депонированной заработной платы и стипендий**  
за \_\_\_\_\_ г.

По данному образцу печатать всю книгу

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Примечание:

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

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

Приложение 64 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 451

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка учета № \_\_\_\_\_ обязательных пенсионных взносов за \_\_\_\_\_  
года

Сноска. Приложение 64 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Индивидуальный идентификационный номер \_\_\_\_\_

| Сальдо на начало года _____ тенге _____ тийн |                         |                   |             |      |       |                        |  |
|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|------|-------|------------------------|--|
| Месяц                                        | Сальдо на начало месяца | Удержано за месяц | Перечислено |      |       | Сальдо на конец месяца |  |
|                                              |                         |                   | номер       | дата | сумма |                        |  |
| 1                                            | 2                       | 3                 | 4           | 5    | 6     | 7                      |  |
|                                              |                         |                   |             |      |       |                        |  |
| итого                                        |                         |                   |             |      |       |                        |  |

Сальдо на конец года \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тийн

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 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в Государственную корпорацию "Правительство для граждан". 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 65  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 455

**Список**

**для зачисления причитающейся**

**заработной платы на лицевые счета по вкладам**

Сноска. Приложение 65 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 | Ф.И.О. работника | Сумма заработной платы | №, дата, кем выдано удостоверение личности | ИИН | Номер районного филиала | Примечание |
|-------|--------------------------------|------------------|------------------------|--------------------------------------------|-----|-------------------------|------------|
|       |                                |                  |                        |                                            |     |                         |            |
| Итого |                                |                  |                        |                                            |     |                         |            |

Всего подлежит к зачислению \_\_\_\_\_ тенге  
сумма прописью

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

—

подпись Ф.И.О.

М.П.

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 66  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 456

**Список  
для зачисления причитающихся  
денежных выплат на текущие счета**

Сноска. Приложение 66 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения)  
для зачисления заработной платы и других денежных выплат на текущие  
счета в Банках Республики Казахстан за \_\_\_\_\_ г.  
по специфике \_\_\_\_\_

| Номер карточки | Сумма | Ф.И.О. | ИИН |
|----------------|-------|--------|-----|
| Итого          |       |        |     |

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
М.П.  
Примечание:

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

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

Приложение 67  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 463

Сноска. Приложение 67 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578; вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расчет резерва по неиспользованным отпускам  
за \_\_\_\_\_ г.

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

продолжение таблицы

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

|   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|----|

Расчет составил \_\_\_\_\_

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

Проверил: \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

Приложение 68  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № КО-1

Наименование государственного  
учреждения (централизованной  
бухгалтерии)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_

число \_\_\_\_\_

месяц \_\_\_\_\_

|       |         |        |
|-------|---------|--------|
| Дебет | Кредит  |        |
|       | коррес- | код    |
|       | понди-  | анали- |
|       | рующий  | тичес- |
|       | счет/   | кого   |
|       | субсчет | учета  |

Наименование государственного  
учреждения (централизованной  
бухгалтерии)

КВИТАНЦИЯ

К приходному кассовому ордеру

№ \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_ Специ-

Сумма, \_\_\_\_\_ фика

\_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ расхо-

Основание: \_\_\_\_\_ дов \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ тенге

прописью

Сумма \_\_\_\_\_ тенге  
прописью  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись  
Получил кассир \_\_\_\_\_  
подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись  
Кассир \_\_\_\_\_  
подпись

**Примечание:**

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

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

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

Приложение 69  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № КО-2

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_**

|       |       |     |
|-------|-------|-----|
| число | месяц | год |
|-------|-------|-----|

|                                   |                                |                 |                       |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Корреспондирующий<br>счет/субсчет | Код<br>аналитического<br>учета | Сумма,<br>тенге | Специфика<br>расходов |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|

Выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

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 70  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № КО-3а

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

| Приходный документ |       | Сумма,<br>тенге | Примечание | Расходный документ |       | Сумма,<br>тенге | Примечание |
|--------------------|-------|-----------------|------------|--------------------|-------|-----------------|------------|
| Дата               | Номер |                 |            | Дата               | Номер |                 |            |
| 1                  | 2     | 3               | 4          | 5                  | 6     | 7               | 8          |
| Итого              |       |                 |            |                    |       |                 |            |

и т.д. 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 71 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № КО-4

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

КАССОВАЯ КНИГА на \_\_\_\_\_ года

[illegible]

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

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

Кассир \_\_\_\_\_

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

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописью  
приходных и \_\_\_\_\_ расходных получил  
прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

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

и так далее до конца книги

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ страниц

Место печати

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание:

Поступление и выдачу наличных денег государственные учреждения учитывают в Кассовой книге по счетам 1010 "Денежные средства в кассе" и 1020 "Текущий счет государственного учреждения". Каждое государственное учреждение ведет только одну Кассовую книгу, которая пронумерована,

прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера или лица, возглавляющего подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет данного государственного учреждения. Записи в Кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в Кассовой книге, вторые экземпляры листов являются отрывными и служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в Кассовой книге не допускаются. Исправление ошибок в Кассовой книге оговаривается надписью "Исправлено" и подтверждается подписями кассира и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его заменяющего, с указанием даты исправления.

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

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

Приложение 72  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 294

Сноска. Приложение 72 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии )

### Книга учета плановых назначений и расходов

на \_\_\_\_\_ год

Программа \_\_\_\_\_ Подпрограмма \_\_\_\_\_ Специфика \_\_\_\_\_

| Содержание операции | Плановые назначения<br>д л я | Восстановл<br>е н и е<br>оплаченных | Остаток<br>плановых<br>назначений | Фактически<br>е расходы | Капитальны<br>е затраты,<br>финансовые<br>инвестиции<br>и |
|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                     |                              |                                     |                                   |                         |                                                           |

| Дата и<br>номер<br>документа |   | принятия<br>обязательств | Оплаченные<br>обязательства | обязательств | на конец<br>периода __ |   | погашение<br>займов |
|------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|---|---------------------|
| 1                            | 2 | 3                        | 4                           | 5            | 6                      | 7 | 8                   |
| итого                        |   |                          |                             |              |                        |   |                     |

#### Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Суммы произведенных капитальных затрат, приводящих к увеличению стоимости активов, а также вложения в финансовые инвестиции и погашение

займов подлежат отражению в графе 8 "Капитальные затраты, финансовые инвестиции и погашение займов".

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

- 7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов";
- 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом";
- 7140 "Прочие операционные расходы";
- 7320 "Прочие расходы по управлению активами";
- 7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости";
- 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов";
- 7430 "Расходы по курсовой разнице";
- 7440 "Расходы от обесценения активов";
- 7450 "Расходы по созданию резервов";
- 7460 "Прочие расходы".

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

Приложение 73  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 294-а

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Карточка аналитического учета плановых назначений и  
оплаченных обязательств на \_\_\_\_\_ г.**

| Программа _____ |                           | Подпрограмма _____ |     |     |     |     |     | Итого |
|-----------------|---------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Остаток на      | в том числе по спецификам |                    |     |     |     |     |     |       |
| _____ г.        | 111                       | 113                | ... | ... | ... | ... | ... |       |
| Итого           |                           |                    |     |     |     |     |     |       |

**Учет плановых назначений**

|  |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|
|  |  | восстановление оплаченных |  |
|--|--|---------------------------|--|

| Содержание операции и номер документа | плановые назначения по спецификам |     |     |     | обязательств по спецификам |     |     | Итого плановые назначения |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|----------------------------|-----|-----|---------------------------|
|                                       | 111                               | 113 | ... | ... | ...                        | ... | ... |                           |
|                                       |                                   |     |     |     |                            |     |     |                           |
|                                       |                                   |     |     |     |                            |     |     |                           |
|                                       |                                   |     |     |     |                            |     |     |                           |
| Итого                                 |                                   |     |     |     |                            |     |     |                           |

### Учет оплаченных

| Содержание операции и номер документа | оплаченные обязательства по спецификам |     |     |     |     |     |     | Итого оплаченные обязательства |
|---------------------------------------|----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|
|                                       | 111                                    | 113 | ... | ... | ... | ... | ... |                                |
|                                       |                                        |     |     |     |     |     |     |                                |
|                                       |                                        |     |     |     |     |     |     |                                |
|                                       |                                        |     |     |     |     |     |     |                                |
| Итого                                 |                                        |     |     |     |     |     |     |                                |

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

### Примечание:

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





# Оборотная сторона ф. № 381

| №<br>п/п | Дата<br>выпис<br>к и<br>орган<br>ов<br>казна<br>чейст<br>в а<br>или<br>отчет<br>а<br>касси<br>ра | в кредит счета/субсчета   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Итого |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
|          |                                                                                                  | с дебета счетов/субсчетов |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
|          |                                                                                                  |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
| 16       | 17                                                                                               | 18                        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |       |
|          | Всего                                                                                            |                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

Приложение 76 к приказу  
исполняющего обязанности

Министра финансов

Республики Казахстан

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 381

Мемориальный ордер 3 за \_\_\_\_\_ год

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

Остаток на начало месяца

[illegible]

Оборотная сторона формы № 381

[illegible]

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Операции по движению денежных средств на других счетах государственных учреждений оформляются мемориальным ордером 3 накопительная ведомость по учету денежных средств на Контрольный счет наличности спонсорской и благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", КСН временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег", КСН местного самоуправления по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления", КСН целевого финансирования по субсчету 1045 "КСН целевого финансирования", на счете в иностранной валюте по счету 1050 "Счет в иностранной валюте", специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по грантам по субсчету 1061 "Специальный счет связанного гранта", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по связанным грантам", по внешним займам по субсчету 1062 "Специальный счет внешнего займа", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по внешним займам (заемным средствам) и по прочим денежным средствам счета 1070 "Прочие денежные средства" по субсчетам: 1076 – "КСН Специального государственного фонда", где учитывается зачисление поступлений денег в Специальный государственный фонд в соответствии с Законом Республики Казахстан "О возврате государству незаконно приобретенных активов" (далее – Закон о возврате активов), 1077 – "КСН Специального государственного фонда центрального уполномоченного органа", где учитывается зачисление поступлений денег в Специальный государственный фонд центрального уполномоченного органа в соответствии с Законом о возврате активов, 1078 – "КСН Специального государственного фонда местного уполномоченного органа", где учитывается зачисление поступлений денег в Специальный государственный фонд местного уполномоченного органа в соответствии с Законом о возврате активов.

Записи операций в мемориальный ордер 3 производятся на основании форм 5 -15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения", 5-20 "Выписка с контрольного счета наличности", 5-33 "Отчет об

остатках на контрольных счетах наличности платных услуг", 4-20 "Сводный отчет по расходам" выданных территориальными органами казначейства и приложенных к ним документов.

Приложение 77  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 440

Сноска. Приложение 77 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Образец ярлыка

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

#### Кассовая книга

на \_\_\_\_\_ год

Образец титула (страница 2-чистая)

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии )

Кассовая книга

на \_\_\_\_\_ год

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой), заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, другая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки "Остаток на начало дня").

Предварительно лист сгибают пополам по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге.

Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Бланк отчета до конца операций за день не отрывается.

По строке "в том числе на зарплату" показывается сумма по

платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.

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

Касса за " " г. Лист

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

продолжение таблицы

| № документа | От кого<br>получено или<br>кому выдано | №<br>корреспонди-<br>рующего счета/<br>субсчета | По бюджету |        | По КСН от платных услуг<br>спонсорской и<br>благотворительной помощи,<br>временного размещения<br>денег, местного<br>самоуправления, целевого<br>финансирования |        |
|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|             |                                        |                                                 | Приход     | Расход | Приход                                                                                                                                                          | Расход |
| 1           | 2                                      | 3                                               | 4          | 5      | 6                                                                                                                                                               | 7      |

Итого за день.....

Остаток на конец дня..... х

...

в том числе на зарплату... х

....

х

х

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

Записи в кассовой книге проверил и  
документы в количестве \_\_\_\_\_

прописью

приходных и \_\_\_\_\_ расходных

получил прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

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

Касса за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_

оборотная сторона

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

продолжение таблицы

| № документа | От кого<br>получено или<br>кому выдано | №<br>корреспонди-<br>рующего счета/<br>субсчета | По бюджету |        | По КСН от платных услуг<br>спонсорской и<br>благотворительной помощи,<br>временного размещения<br>денег, местного<br>самоуправления, целевого<br>финансирования |        |
|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|             |                                        |                                                 | Приход     | Расход | Приход                                                                                                                                                          | Расход |
| 1           | 2                                      | 3                                               | 4          | 5      | 6                                                                                                                                                               | 7      |

Итого за день.....

Остаток на конец дня..... х

...

в том числе на зарплату... х

....

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

Записи в кассовой книге проверил и  
документы в количестве \_\_\_\_\_

прописью

приходных и \_\_\_\_\_ расходных  
получил прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ страниц

М.П. Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Примечание:

В Кассовой книге по форме № 440 ведется учет кассовых операций государственного учреждения, имеющего денежные операции по бюджетным средствам по счетам 1010 "Денежные средства в кассе", 1020 "Текущий счет государственного учреждения", а также по учету денег от спонсорской и благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", на КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег" и по субсчетам 1044 "КСН местного самоуправления", 1045 "КСН целевого финансирования". Записи по учету кассовых операций в Кассовой книге по форме № 440 производятся: по бюджетным средствам - в графах "По бюджету", по субсчетам для учета денег от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег графах "По КСН от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования".

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

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

Приложение 78  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 450

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_**

| Число             | Месяц | Год |
|-------------------|-------|-----|
| Корреспондирующий | Код   |     |

|              |                         |                 |
|--------------|-------------------------|-----------------|
| счет/субсчет | аналитического<br>учета | Сумма,<br>тенге |
|--------------|-------------------------|-----------------|

**Ведомость на выплату пособий на детей  
из малообеспеченных семей  
за \_\_\_\_\_ год**

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

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

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 79  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 2-д

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
получателя пособий на детей из малообеспеченных семей**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери (получателя)

\_\_\_\_\_

адрес

### 1. Назначение, изменение пособия

| Пособие назначено |             |                  |                            | Срок, на который назначено пособие | Подпись главного бухгалтера |
|-------------------|-------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| дата              | № протокола | количество детей | сумма ежемесячного пособия |                                    |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |
|                   |             |                  |                            | с по                               |                             |

Разные отметки \_\_\_\_\_

### 2. Отметка о выплате пособия за \_\_\_\_\_ Обратная сторона ф. № 2-д

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

Выявлено переплат..... \_\_\_\_\_ тенге

Сумма ежемесячного удержания..... \_\_\_\_\_

Отметка об удержании..... \_\_\_\_\_

Отметка о прекращении выплаты \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

### 3. Отметка о выплате пособия за \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Приход                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по приходу        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расход                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по расходу        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток на конец месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Примечание:

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

Приложение 81  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 454

## КНИГА

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

Сноска. Приложение 81 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения \_\_\_\_\_

Код государственного учреждения \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ г.

[illegible]



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

\_\_\_\_\_

Специфика

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Корреспондирующие счета

Дебет

Целесообразность

произведенных

расходов

подтверждаю

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отчет

утверждаю в

сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

Подпись \_\_\_\_\_

Остаток внесен в сумму

Перерасход выдан

\_\_\_\_\_ тенге

\_\_\_\_\_ тиын

По кассовому ордеру № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_ авансовый отчет

(фамилия и.о.) № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_ тенге

\_\_\_\_\_ тиын,

количество документов \_\_\_\_\_.

**Бухгалтер** \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона формы № 286

| Дата | Номер документа | Дебет субсчетов | Кому, за что и по какому документу уплачено | Количество | Цена  | Сумма |
|------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------|------------|-------|-------|
|      |                 |                 |                                             |            |       |       |
|      |                 |                 |                                             |            |       |       |
|      |                 |                 |                                             |            |       |       |
|      |                 |                 |                                             |            |       |       |
|      |                 |                 |                                             |            | Всего |       |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение:

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

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

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

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

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

Приложение 83  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 292

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

*По данному образцу печатать все страницы книги ф. № 292*

Счет

| Дата<br>(число,<br>месяц) | №<br>мемориальног<br>о<br>ордера | Содержание<br>операции | Дебет | Кредит | Остаток |        |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|--------|---------|--------|
|                           |                                  |                        |       |        | дебет   | кредит |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |

Примечание:

Книга КСН по форме № 292 применяется для аналитического учета:

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

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

финансовых инвестиций и обязательств по счетам 1110 "Краткосрочные займы предоставленные", 1120 "Краткосрочные финансовые инвестиции", 2110 "Долгосрочные займы предоставленные", 2120 "Долгосрочные финансовые инвестиции", 3020 "Прочие краткосрочные финансовые обязательства", 4020 "Прочие долгосрочные финансовые обязательства".

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

Приложение 84  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 292-а

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Карточка

Счет

| Дата<br>(число,<br>месяц) | №<br>мемориальног<br>о<br>ордера | Содержание<br>операции | Дебет | Кредит | Остаток |        |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|--------|---------|--------|
|                           |                                  |                        |       |        | дебет   | кредит |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |

Оборотная сторона ф. № 292-а

Счет

| Дата<br>(число,<br>месяц) | №<br>мемориальног<br>о<br>ордера | Содержание<br>операции | Дебет | Кредит | Остаток |        |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|--------|---------|--------|
|                           |                                  |                        |       |        | дебет   | кредит |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |
|                           |                                  |                        |       |        |         |        |

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

Приложение 85  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 305

Табель учета посещаемости детей за  
Г.

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

Воспитатель группы \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

Приложение 86  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 327

Образец 1-й страницы ф. № 327

Наименование государственного учреждения (централизованной

## Ведомость по расчетам с родителями

за \_\_\_\_\_ г. 2-я страница ф. № 327

Месяц

[illegible]

3-я страница ф. № 327 (4-я страница - чистая)

Месяц \_\_\_\_\_

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

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

лист № 2 к ф. № 327 со своим оборотом

Вкладной лист № 1 к ф. № 327

Месяц \_\_\_\_\_

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

Печатать со своим оборотом

Примечание:

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

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

Приложение 87 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 386

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Сноска. Приложение 87 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

продолжение таблицы

| Возврат<br>неиспользованных сумм аванса |                                                                                            | Утверж<br>дена<br>сумма<br>расхода<br>п о<br>отчету                                        | Дебет счетов/ субсчетов |    |    |    |    |    |       | Остаток на<br>конец месяца по<br>счета/субсчетам<br>1260,1261, 1262,<br>1263 (3248, 3249<br>) |                                                          | Справо<br>чно |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----|----|----|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Дата                                    | Кредит<br>счетов/<br>субсчет<br>о в<br>1260,12<br>61,<br>1262,<br>1263 (3<br>248,<br>3249) | Кредит<br>счетов/<br>субсчет<br>о в<br>1260,12<br>61,<br>1262,<br>1263 (3<br>248,<br>3249) |                         |    |    |    |    |    |       |                                                                                               |                                                          |               |
|                                         | Дебет<br>счета<br>1010                                                                     |                                                                                            |                         |    |    |    |    |    | Дебет | Кредит                                                                                        | Выплач<br>е н о<br>суточн<br>ых при<br>команд<br>ировках |               |
|                                         | 12                                                                                         | 13                                                                                         | 14                      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20    | 21                                                                                            | 22                                                       |               |
|                                         |                                                                                            |                                                                                            |                         |    |    |    |    |    |       |                                                                                               |                                                          |               |
|                                         |                                                                                            |                                                                                            |                         |    |    |    |    |    |       |                                                                                               |                                                          |               |
|                                         |                                                                                            |                                                                                            |                         |    |    |    |    |    |       |                                                                                               |                                                          |               |

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Примечание:**

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

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

Приложение 88  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 406

\_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Мемориальный ордер 14**

за \_\_\_\_\_ г.

## Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей

[illegible]

Исполнитель

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

Приложение 89  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 408

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 6

**3a** \_\_\_\_\_ **Г.**

## Накопительная ведомость по расчетам с организациями

[illegible]

| п/п | т а | докуме нта | постав щика | Дебет | Кредит | Дата | № счета к оплате | Кредит счетов/ субсчетов |    |    | Всего |
|-----|-----|------------|-------------|-------|--------|------|------------------|--------------------------|----|----|-------|
| 1   | 2   | 3          | 4           | 5     | 6      | 7    | 8                | 9                        | 10 | 11 | 12    |

продолжение

| Кредит счета/ субсчета |               |        | Дебет счетов/субсчетов |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Вторые записи |    |    | Остаток на конец месяца по счету/ субсчету |         |
|------------------------|---------------|--------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|--------------------------------------------|---------|
| Дата                   | № доку мент а | Сумм а |                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Дт            | Дт | Дт | Дебе т                                     | Кред ит |
|                        |               |        |                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Кт            | Кт | Кт |                                            |         |
| 13                     | 14            | 15     | 16                     | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26            | 27 | 28 |                                            |         |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

Приложение 90  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 408

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей

| №<br>п/п | Дата | Номер<br>докуме<br>нта | Наимен<br>ование<br>постав<br>щика | Остаток на<br>начало месяца<br>по<br>счету/субсчету |        | Дебет счета/субсчета |                        |                                |    |    |       |
|----------|------|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|----------------------|------------------------|--------------------------------|----|----|-------|
|          |      |                        |                                    | Дебет                                               | Кредит | Дата                 | №<br>счета к<br>оплате | Кредит<br>счетов/<br>субсчетов |    |    | Всего |
| 1        | 2    | 3                      | 4                                  | 5                                                   | 6      | 7                    | 8                      | 9                              | 10 | 11 | 12    |

[illegible]

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

Приложение 91  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 460

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Ведомость № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц  
учета доходов будущих периодов**

| №<br>п/п | Наименование,<br>дата и номер<br>документа | Содержание | В кредит счета 4310 с дебета<br>счетов/субсчетов | Итого |
|----------|--------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|-------|
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |
|          |                                            |            |                                                  |       |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

оборотная сторона ф. № 460

|  |               |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|
|  | Наименование, |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|

| №<br>п/п | дата и<br>номер<br>документа | Содержан<br>ие | В кредит счета 4310 с дебета<br>счетов/субсчетов |  |  |  |  | Итого |
|----------|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                              |                |                                                  |  |  |  |  |       |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

— должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

— подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

Приложение 92  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 461

— Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Ведомость № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц  
учета расходов будущих периодов**

| №<br>п/п | Наименов<br>ание,<br>дата и<br>номер<br>документа | Содержан<br>ие | В кредит счета 1420 с дебета<br>счетов/субсчетов |  |  |  |  | Итого |
|----------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |
|          |                                                   |                |                                                  |  |  |  |  |       |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

— должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

— подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. 461

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| №<br>п/п | Наименование,<br>дата и<br>номер<br>документа | Содержание | В кредит счета 1420 с дебета<br>счетов/субсчетов |  |  |  |  | Итого |  |
|----------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|--|
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |
|          |                                               |            |                                                  |  |  |  |  |       |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

— должность подпись Ф.И.О.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

— подпись Ф.И.О.  
Примечание:

Ведомость учета по форме № 461 применяется для аналитического учета расходов будущих периодов по счету 1420 "Расходы будущих периодов" по каждому виду (группе) расходов. Ведомость составляется ежеквартально.

Приложение 93  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 297

Образец ярлыка

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Книга**  
**учета денег от реализации товаров (работ, услуг)**  
**на \_\_\_\_\_ г.**

наименование вида услуг

| Дата | № мемориального ордера | Содержание операции | Остаток на начало | Приход | Расход    |              |           |              |                                |                  | Остаток на конец |
|------|------------------------|---------------------|-------------------|--------|-----------|--------------|-----------|--------------|--------------------------------|------------------|------------------|
|      |                        |                     |                   |        | специфика | сумма, тенге | специфика | сумма, тенге | Внесено в доход бюджета, тенге | Итого по кредиту |                  |
| 1    | 2                      | 3                   | 4                 | 5      | 6         | 7            | 8         | 9            | 10                             | 11               | 12               |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |
|      |                        |                     |                   |        |           |              |           |              |                                |                  |                  |

Примечание:

Приложение 94 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409

## Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций

Сноска. Приложение 94 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Дата | Номер документа | Содержание операции | К о д<br>государственного<br>учреждения |
|-------|------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------|
| 1     | 2    | 3               | 4                   | 5                                       |
|       |      |                 |                     |                                         |
|       |      |                 |                     |                                         |
|       |      |                 |                     |                                         |

продолжение

[illegible]

|                  |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| с кредита счетов |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 60               | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | Ито | 10 | 10 | 10 | 52 | 52 |    |    |    | Ито |
| 10               | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | го  | 40 | 80 | 90 | 10 | 20 |    |    |    | го  |
| 26               | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 44 | 35  | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44  |

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций применяется для начисления доходов от необменных операций по счетам 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности", 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 6030 "Доходы по трансфертам", 6040 "Доходы от финансирования по выплате субсидий", 6050 "Доходы от благотворительной помощи", 6060 "Доходы по грантам", 6070 "Доходы от поступления займов", 6080 "Прочие доходы от необменных операций" и 6090 "Возврат остатков бюджетных средств". В Накопительной ведомости по форме № 409 мемориальный ордер 15, на основании соответствующих документов доходы от необменных операций группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 15 по форме № 409. Мемориальный ордер 15 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 95  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-а

\_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Мемориальный ордер 16**

за \_\_\_\_\_ г.

**Накопительная ведомость начисления доходов от реализации  
товаров (работ, услуг)**

| №<br>п/п | Дата | №<br>докумен<br>та | Содержа<br>ние<br>операци<br>и | Код<br>государс<br>твенног<br>о<br>учрежде<br>ния | в дебет счета<br>6110 с кредита<br>счетов |   | с кредита счета<br>6110 в дебет счетов |   |    | Итого |
|----------|------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|----------------------------------------|---|----|-------|
| 1        | 2    | 3                  | 4                              | 5                                                 | 6                                         | 7 | 8                                      | 9 | 10 | 11    |
|          |      |                    |                                |                                                   |                                           |   |                                        |   |    |       |
|          |      |                    |                                |                                                   |                                           |   |                                        |   |    |       |
|          |      |                    |                                |                                                   |                                           |   |                                        |   |    |       |
|          |      |                    |                                |                                                   |                                           |   |                                        |   |    |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг) по счету 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг". В Накопительной ведомости по форме № 409-а на основании соответствующих документов доходы от реализации товаров (работ, услуг) группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-а подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 16 по форме № 409-а. Мемориальный ордер 16 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 96  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-б

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Мемориальный ордер 17**

за \_\_\_\_\_ г.

**Накопительная ведомость начисления доходов от  
управления активами**

| №<br>п/п | Дата | № документа | Содержание<br>операции | Код<br>государственного<br>учреждения |
|----------|------|-------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1        | 2    | 3           | 4                      | 5                                     |
|          |      |             |                        |                                       |
|          |      |             |                        |                                       |
|          |      |             |                        |                                       |
|          |      |             |                        |                                       |

продолжение

|                                               |   |       |                                            |    |    |    |       |
|-----------------------------------------------|---|-------|--------------------------------------------|----|----|----|-------|
| в дебет счетов 6210,<br>6220 с кредита счетов |   |       | с кредита счетов 6210, 6220 в дебет счетов |    |    |    |       |
| 5210                                          |   | Итого |                                            |    |    |    | Итого |
| 6                                             | 7 | 8     | 9                                          | 10 | 11 | 12 | 13    |
|                                               |   |       |                                            |    |    |    |       |
|                                               |   |       |                                            |    |    |    |       |
|                                               |   |       |                                            |    |    |    |       |
|                                               |   |       |                                            |    |    |    |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления доходов от управления активами по счетам 6210 "Доходы по вознаграждениям" и 6220 "Прочие доходы от управления активами". В Накопительной ведомости по форме № 409-б на основании соответствующих документов доходы от управления активами группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-б подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 17 по форме № 409-б. Мемориальный ордер 17 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 97 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-в

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Мемориальный ордер 18 за \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям**

Сноска. Приложение 97 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Дата | Номер документа | Содержание операции | К о д государственного учреждения |
|-------|------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1     | 2    | 3               | 4                   | 5                                 |
|       |      |                 |                     |                                   |
|       |      |                 |                     |                                   |
|       |      |                 |                     |                                   |
|       |      |                 |                     |                                   |

| в дебет счетов |      |      |      |      |      |      |      |       | с кредита счетов |    |    |    |       |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------------------|----|----|----|-------|
| 6310           | 6320 | 6330 | 6340 | 6350 | 6360 | 6370 | 6380 | Итого | 5210             |    |    |    | Итого |
| 6              | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14    | 15               | 16 | 17 | 18 | 19    |
|                |      |      |      |      |      |      |      |       |                  |    |    |    |       |
|                |      |      |      |      |      |      |      |       |                  |    |    |    |       |
|                |      |      |      |      |      |      |      |       |                  |    |    |    |       |

| с кредита счетов |      |      |      |      |      |      |      |       | в дебет счетов |    |    |    |       |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|----------------|----|----|----|-------|
| 6310             | 6320 | 6330 | 6340 | 6350 | 6360 | 6370 | 6380 | Итого |                |    |    |    | Итого |
| 20               | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26   | 27   | 28    | 29             | 30 | 31 | 32 | 33    |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |       |                |    |    |    |       |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |       |                |    |    |    |       |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |       |                |    |    |    |       |

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям применяется для начисления доходов по прочим операциям по счетам 6310 "Доходы от изменения справедливой стоимости", 6320 "Доходы от выбытия долгосрочных активов", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов", 6340 "Доходы от курсовой разницы", 6350 "Доходы от компенсации убытков", 6360 "Прочие доходы" и 6370 "Доходы от поступлений в Фонд компенсации потерпевшим", 6380 "Доходы от размещения ценных бумаг".

В Накопительной ведомости по форме № 409-в на основании соответствующих документов доходы по прочим операциям группируются по видам доходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 18 по форме № 409-в. Мемориальный ордер 18 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 98  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458

Сноска. Приложение 98 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

---

Наименование государственного учреждения (централизованной

бухгалтерии)

Мемориальный ордер 19

за \_\_\_\_\_ г.

Накопительная ведомость начисления операционных расходов

| № п/п | Дата | № документа | Содержание операции | Код единой бюджетной классификации |
|-------|------|-------------|---------------------|------------------------------------|
| 1     | 2    | 3           | 4                   | 5                                  |
|       |      |             |                     |                                    |
|       |      |             |                     |                                    |
|       |      |             |                     |                                    |

продолжение

| в дебет счетов |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           | с кредита счетов |    |    |    |           |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|------------------|----|----|----|-----------|
| 7010           | 7020 | 7030 | 7040 | 7050 | 7060 | 7070 | 7080 | 7090 | 7110 | 7120 | 7130 | 7140 | Ито<br>го |                  |    |    |    | Ито<br>го |
| 6              | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   | 19        | 20               | 21 | 22 | 23 | 24        |
|                |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                  |    |    |    |           |
|                |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                  |    |    |    |           |

| с кредита счетов |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           | в дебет счетов |    |    |    |           |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|----------------|----|----|----|-----------|
| 7010             | 7020 | 7030 | 7040 | 7050 | 7060 | 7070 | 7080 | 7090 | 7110 | 7120 | 7130 | 7140 | Ито<br>го | 5210           |    |    |    | Ито<br>го |
| 25               | 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 32   | 33   | 34   | 35   | 36   | 37   | 38        | 39             | 40 | 41 | 42 | 43        |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                |    |    |    |           |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                |    |    |    |           |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления операционных расходов по счетам 7010 "Расходы на оплату труда", 7020 "Расходы по выплате стипендии", 7030 "Расходы на дополнительно установленные пенсионные взносы", 7040 "Расходы на социальный налог", 7050 "Расходы на обязательное страхование", 7060 "Расходы по запасам", 7070 "Расходы на командировки", 7080 "Расходы по коммунальным платежам и прочим услугам", 7090 "Расходы на текущий ремонт", 7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7130 "Расходы по аренде" и 7140 "Прочие операционные расходы". В Накопительной ведомости по форме № 458 на основании соответствующих документов расходы группируются по видам операционных расходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 19 по форме № 458.

Мемориальный ордер 19 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 99  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-а

Сноска. Приложение 99 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии )

Мемориальный ордер 20

за \_\_\_\_\_ Г.

Накопительная ведомость начисления расходов  
по бюджетным выплатам

| № п/п | Дата | № документа | Содержание операции | Код единой бюджетной классификации |
|-------|------|-------------|---------------------|------------------------------------|
| 1     | 2    | 3           | 4                   | 5                                  |
|       |      |             |                     |                                    |
|       |      |             |                     |                                    |

продолжение

| в дебет счетов |     |     |     |     |    |    |    |    |     | с кредита счетов |     |     |     |     |     |    |    |    |     |
|----------------|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 721            | 722 | 723 | 724 | Ито |    |    |    |    | Ито | 721              | 722 | 723 | 724 | Ито | 521 |    |    |    | Ито |
| 0              | 0   | 0   | 0   | го  |    |    |    |    | го  | 0                | 0   | 0   | 0   | го  | 0   |    |    |    | го  |
| 6              | 7   | 8   | 9   | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15  | 16               | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22 | 23 | 24 | 25  |
|                |     |     |     |     |    |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |     |    |    |    |     |
|                |     |     |     |     |    |    |    |    |     |                  |     |     |     |     |     |    |    |    |     |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления расходов по бюджетным выплатам по счетам 7210 "Расходы по трансфертам", 7220 "Расходы по выплатам пенсий и пособий", 7230 "Расходы по субсидиям" и 7240 "Расходы по выплате субвенций". В ведомости на основании соответствующих документов расходы группируются по видам бюджетных выплат. В конце месяца в ведомости подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным

ордером 20 формы № 458-а, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу формы № 308 "Журнал-главная".

Приложение 100  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-б

Сноска. Приложение 100 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

— Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии )

Мемориальный ордер 21

за \_\_\_\_\_ Г.

Накопительная ведомость начисления расходов  
по управлению активами

| № п/п | Дата | № документа | Содержание операции | Код единой бюджетной классификации | в дебет счетов 7310, 7320 с кредита счетов |   |       | с кредита счетов 7310, 7320 в дебет счетов |    |    |    |       |
|-------|------|-------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---|-------|--------------------------------------------|----|----|----|-------|
|       |      |             |                     |                                    |                                            |   | Итого | 5210                                       |    |    |    | Итого |
| 1     | 2    | 3           | 4                   | 5                                  | 6                                          | 7 | 8     | 9                                          | 10 | 11 | 12 | 13    |
|       |      |             |                     |                                    |                                            |   |       |                                            |    |    |    |       |
|       |      |             |                     |                                    |                                            |   |       |                                            |    |    |    |       |
|       |      |             |                     |                                    |                                            |   |       |                                            |    |    |    |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления расходов по управлению активами по счетам 7310 "Расходы по вознаграждениям" и 7320 "Прочие расходы по управлению активами". В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-б подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 21 по форме № 458-б.

Мемориальный ордер 21 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 22 за \_\_\_\_\_ года

**Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям**

Сноска. Приложение 101 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Дата | Номер документа | Содержание операции | Код единой бюджетной классификации |
|-------|------|-----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1     | 2    | 3               | 4                   | 5                                  |
|       |      |                 |                     |                                    |
|       |      |                 |                     |                                    |
|       |      |                 |                     |                                    |

**продолжение таблицы**

| в дебет счетов |      |      |      |      |      |      |       | с кредита счетов |    |    |    |       |
|----------------|------|------|------|------|------|------|-------|------------------|----|----|----|-------|
| 7410           | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | Итого |                  |    |    |    | Итого |
| 6              | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13    | 14               | 15 | 16 | 17 | 18    |
|                |      |      |      |      |      |      |       |                  |    |    |    |       |
|                |      |      |      |      |      |      |       |                  |    |    |    |       |

**продолжение таблицы**

| с кредита счетов |      |      |      |      |      |      |       | в дебет счетов |    |    |    |       |
|------------------|------|------|------|------|------|------|-------|----------------|----|----|----|-------|
| 7410             | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | Итого |                |    |    |    | Итого |
| 19               | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26    | 27             | 28 | 29 | 30 | 31    |
|                  |      |      |      |      |      |      |       |                |    |    |    |       |
|                  |      |      |      |      |      |      |       |                |    |    |    |       |

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям применяется для начисления расходов по прочим операциям по счетам 7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости", 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов", 7430 "Расходы по курсовой разнице", 7440 "Расходы от обесценения активов", 7450 "Расходы по созданию резервов", 7460 "Прочие

расходы" и 7480 "Расходы от размещения ценных бумаг". В Накопительной ведомости по форме № 458-в на основании соответствующих документов расходы группируются в разрезе видов расходов по прочим операциям. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 22 по форме № 458-в.

Мемориальный ордер 22 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 102  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 8

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Журнал**  
**учета движения путевых листов**  
**за \_\_\_\_\_ г.**

По данному образцу печатать все страницы ф. № 8

| Номер<br>путевого<br>листа | Дата<br>выдачи<br>путевого<br>листа | Фамилия,<br>и., о.<br>водителя | Табельный<br>№<br>водителя | Гаражный<br>№<br>автомобил<br>я | Расписка<br>водителя<br>в<br>получении<br>путевого<br>листа | Расписка<br>диспетчер<br>а<br>и дата<br>приемки<br>путевого<br>листа | Расписка<br>бухгалтера<br>и дата<br>приемки<br>путевого<br>листа | Примечан<br>ие |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                          | 2                                   | 3                              | 4                          | 5                               | 6                                                           | 7                                                                    | 8                                                                | 9              |
|                            |                                     |                                |                            |                                 |                                                             |                                                                      |                                                                  |                |
|                            |                                     |                                |                            |                                 |                                                             |                                                                      |                                                                  |                |
|                            |                                     |                                |                            |                                 |                                                             |                                                                      |                                                                  |                |

и т.д. через 16 пунктов до полного формата

**Примечание:**

Применяется в государственных учреждениях для контроля за движением путевых листов, выданных водителям под расписку.

При выдаче путевых листов диспетчер или уполномоченное на то лицо проверяет по Журналу учета по форме № 8 сдачу водителем путевого листа, выданного на предыдущий день.

Получение путевого листа от водителя диспетчер или уполномоченное на то лицо подтверждает распиской в графе 7 "Расписка диспетчера и дата приемки путевого листа" данного журнала.

Приложение 103  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 122

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Ведомость

по учету принятых государственным учреждением обязательств

за \_\_\_\_\_ год

| Месяц    | Принято обязательств за месяц | Принято обязательств с начала года |
|----------|-------------------------------|------------------------------------|
| А        | 1                             | 2                                  |
| Январь   |                               |                                    |
| Февраль  |                               |                                    |
| Март     |                               |                                    |
| Апрель   |                               |                                    |
| Май      |                               |                                    |
| Июнь     |                               |                                    |
| Июль     |                               |                                    |
| Август   |                               |                                    |
| Сентябрь |                               |                                    |
| Октябрь  |                               |                                    |
| Ноябрь   |                               |                                    |
| Декабрь  |                               |                                    |
| Итого    |                               |                                    |

Сумма оплаченных обязательств за год \_\_\_\_\_ тенге.

Сумма невыполненных обязательств на конец года \_\_\_\_\_ тенге.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

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.

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Мемориальный ордер № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ года**

Сноска. Приложение 104 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| Основание (ссылка на документы или содержание записи) | По дебету счета/ субсчета | По кредиту счета/ субсчета | Сумма |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------|
|                                                       |                           |                            |       |
|                                                       |                           |                            |       |

**Оборотная сторона формы № 274**

| Основание (ссылка на документы или содержание записи) | По дебету счета/ субсчета | По кредиту счета/ субсчета | Сумма |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------|
|                                                       |                           |                            |       |
|                                                       |                           |                            |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

По операциям "Сторно" в государственных учреждениях, где объем операций не требует составления накопительных ведомостей, а также по другим счетам/ субсчетам, для которых не предусмотрены отдельные мемориальные ордера, принятые к учету документы оформляются мемориальными ордерами по форме № 274, с присвоением соответствующего постоянного номера начиная с 28.

Отдельные мемориальные ордера по форме № 274 составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы

однородных документов. Корреспонденция счетов/субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета/субсчета и кредиту другого счета/субсчета или дебету одного счета/субсчета и кредиту нескольких счетов/субсчетов, или, наоборот, по кредиту одного счета/субсчета и дебету нескольких счетов/субсчетов. Итоги за месяц переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 105  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 279

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Реестр карточек аналитического учета

По данному образцу печатать все страницы реестра

| № п/п открытой карточки | Наименование аналитического учета | Дата открытия карточки | № открытых страниц карточек |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                         |                                   |                        |                             |
|                         |                                   |                        |                             |
|                         |                                   |                        |                             |
|                         |                                   |                        |                             |
|                         |                                   |                        |                             |

#### Примечание:

Карточки аналитического учета регистрируются в реестре карточек аналитического учета по форме № 279, карточки ведутся для каждого счета отдельно. Регистрация производится в момент открытия карточки.

В централизованных бухгалтериях карточки ведутся отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Приложение 106  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 280

От кого \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

По Вашему счету \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
произведены следующие записи:

м/о № \_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_ г.

дебет

кредит

Гл. бухгалтер

|                     |       |        |
|---------------------|-------|--------|
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---------------------|-------|--------|

Итого:

Сумма прописью \_\_\_\_\_ тенге.

Приложение \_\_\_\_\_ документов.

Руководитель

Главный бухгалтер

Примечание:

Применяется для извещения получателя материальных ценностей. Форма составляется на основании полученных от поставщика оправдательных документов (счет, счет-фактура, накладная и других оправдательных документов ) на отправленные материальные ценности. К извещению прилагается копия счета поставщика.

Бухгалтерская служба грузополучателя после приемки материальных ценностей немедленно высылает ответное извещение о взятии на учет полученных ценностей по этой же форме. После получения от грузополучателя ответного извещения бухгалтерская служба грузоотправителя заполняет мемориальный ордер 6 "Накопительная ведомость по расчетам с организациями" форма № 408 и мемориальный ордер 11 "Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания" форма № 398 (при наличии операций).

Приложение 107  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_\_  
Форма № 283

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Многографная карточка

за \_\_\_\_\_ г.

| № п/п | Наименование, дата и номер документа | Содержание записи | Дебет счета/субсчета |  |  |  | итого | Кредит счета/субсчета |  |  |  | итого |
|-------|--------------------------------------|-------------------|----------------------|--|--|--|-------|-----------------------|--|--|--|-------|
|       |                                      | Перенос...        |                      |  |  |  |       |                       |  |  |  |       |

Оборотная сторона ф. № 283





|                |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------|---|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ки             | т | ног | орд | б | д | б | д | б | д | б | д | б | д | б | д | б | д | б | д | б | д |
|                | а | о   | еру | е | и | е | и | е | и | е | и | е | и | е | и | е | и | е | и | е | и |
|                |   | орд |     | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т |
|                |   | ера |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1              |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2              |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3              |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого по       |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| странице ..... |   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### Образец четных страниц ф. № 308

| № стр-о-ки     | Дата | № ме-мо-риа-ль-ног-о орд-ера | Су-мм-а по орд-еру | в том числе обороты по синтетическим счетам |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------|------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                |      |                              |                    | д                                           | к | д | к | д | к | д | к | д | к | д | к | д | к | д | к | д | к |
|                |      |                              |                    | е                                           | р | е | р | е | р | е | р | е | р | е | р | е | р | е | р | е | р |
|                |      |                              |                    | б                                           | е | б | е | б | е | б | е | б | е | б | е | б | е | б | е | б | е |
|                |      |                              |                    | т                                           | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т | т |
| 1              |      |                              |                    |                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2              |      |                              |                    |                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3              |      |                              |                    |                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого по       |      |                              |                    |                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| странице ..... |      |                              |                    |                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### Примечание:

В Книге "Журнал-главная" по форме № 308 производится регистрация всех мемориальных ордеров. Учет в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 ведется по счетам/субсчетам.

Книга "Журнал-главная" по форме № 308 открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. До начала записей в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 нумеруются все страницы (листы). На последней странице (листе) за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц (листов)". Записи в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 производятся по мере составления мемориальных ордеров - накопительных ведомостей - один раз за месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", а затем в дебет и кредит соответствующих счетов/субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем счетам и субсчетам как по дебету, так и по кредиту равняется итогу графы "Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету/субсчету.

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 \_\_\_\_\_ г.**

По данному образцу печатать все страницы журнала

Наименование государственного учреждения-грузополучателя

| Дата и<br>номер<br>мемориальн<br>ого<br>ордера | Дата и<br>номер<br>извещения | Наименован<br>ие<br>поставщика | Наименован<br>ие<br>запасов | Дата и<br>номер счета<br>поставщика | Сумма,<br>тенге | Дата<br>поступлени<br>я<br>ответного<br>извещения | Сумма<br>ответного<br>извещения,<br>тенге |
|------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1                                              | 2                            | 3                              | 4                           | 5                                   | 6               | 7                                                 | 8                                         |
|                                                |                              |                                |                             |                                     |                 |                                                   |                                           |
|                                                |                              |                                |                             |                                     |                 |                                                   |                                           |
|                                                |                              |                                |                             |                                     |                 |                                                   |                                           |

**Примечание:**

Применяется для забалансового учета запасов, оплаченных вышестоящим органом и направленных в порядке централизованного снабжения государственным учреждениям своей системы по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению".

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других оправдательных документов) на отправленные ценности грузополучателю в журнале производится соответствующая запись в графах 1-6 и одновременно производится запись по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению". При получении ответного извещения государственным учреждением, получившим ценности, заполняются графы 7 и 8, и по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по

централизованному снабжению" производится соответствующая запись (приходуются ценности).

Аналитический учет ведется по каждому государственному учреждению-грузополучателю.

Приложение 111  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 401

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)**

№ \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
произвела проверку фактического наличия \_\_\_\_\_  
Место проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица

\_\_\_\_\_  
Заключение руководителя государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[illegible]

Расписка  
(оформляется до начало инвентаризации)

\_\_\_\_\_ нижеподписавши \_\_\_\_\_ даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу долгосрочных активов и запасов сданы в бухгалтерскую службу и все долгосрочные активы и запасы поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход

Материально-ответственное лицо (лица) \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_ Г.

2-я страница ф. № 401

| № строки | При проверке фактического наличия оказалось           |                                              |                      |      |            |                 |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|------|------------|-----------------|
|          | Наименование<br>долгосрчных<br>активов или<br>запасов | Номенклатурный<br>(инвентарный<br>)<br>номер | Единица<br>измерения | Цена | Количество | Сумма,<br>тенге |
| 1        |                                                       |                                              |                      |      |            |                 |
| 2        |                                                       |                                              |                      |      |            |                 |
| 3        |                                                       |                                              |                      |      |            |                 |
| 4        |                                                       |                                              |                      |      |            |                 |
| 5...     |                                                       |                                              |                      |      |            |                 |

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной  
лист к ф. № 401 со своим оборотом

3-я страница ф. № 401

|                     |        |                           |        |         |        |  |  |
|---------------------|--------|---------------------------|--------|---------|--------|--|--|
| По данным бух.учета |        | Результаты инвентаризации |        |         |        |  |  |
|                     | Сумма, | недостачи                 |        | излишки |        |  |  |
|                     |        |                           | Сумма, |         | Сумма, |  |  |

| Количество | тенге | Количество | тенге | Количество | тенге | Примечание | № строки |
|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|----------|
|            |       |            |       |            |       |            | 1        |
|            |       |            |       |            |       |            | 2        |
|            |       |            |       |            |       |            | 3        |
|            |       |            |       |            |       |            | 4        |
|            |       |            |       |            |       |            | 5...     |

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к  
ф. № 401 со своим оборотом 4-я страница ф. № 401

Итого: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_

прописью

б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_

прописью

в) на сумму, тенге \_\_\_\_\_

прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

—  
должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_

—  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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 112  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 433

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Бухгалтерская справка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

| Основание | Номер документа | Дата | Дебет счета/ субсчета | Кредит счета/ субсчета | Номенклатурный (инвентарный) номер | Количество | Сумма (тенге, тиын) |
|-----------|-----------------|------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|------------|---------------------|
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |

### Оборотная сторона ф. № 433

| Основание | Номер документа | Дата | Дебет счета/ субсчета | Кредит счета/ субсчета | Номенклатурный (инвентарный) номер | Количество | Сумма (тенге, тиын) |
|-----------|-----------------|------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|------------|---------------------|
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |
|           |                 |      |                       |                        |                                    |            |                     |

М.П. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Примечание:

Бухгалтерской службой государственного учреждения форма № 433 применяется при выписке данных по отдельным документам (корешки почтовых переводов, квитанции), на дополнительные операции и сторнировочные записи, связанные с выявленными ошибками, возникшими при заполнении документов.

Приложение 113  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 437

Образец ярлыка

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии) **Книга**

**учета исполнительных листов о взыскании алиментов**

По данному образцу печатать все страницы книги ф. № 437

| №<br>п/п | Наименование документа:<br>исполнительный лист; заявление о добровольной уплате алиментов | Д а т а<br>поступления<br>и входящий номер | Номер исполнительного листа, когда и кем выдан | Фамилия, имя, отчество и место жительства взыскателя | Фамилия, имя, отчество и место жительства должника |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                         | 3                                          | 4                                              | 5                                                    | 6                                                  |
|          |                                                                                           |                                            |                                                |                                                      |                                                    |
|          |                                                                                           |                                            |                                                |                                                      |                                                    |
|          |                                                                                           |                                            |                                                |                                                      |                                                    |

продолжение таблицы

| Размер удержаний | Сумма задолженности | Фамилия и подпись бухгалтера о получении исполнительного листа | Когда и куда направлен исполнительный лист, исходящий номер | Фамилия и подпись работника об отсылке исполнительного листа |
|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 7                | 8                   | 9                                                              | 10                                                          | 11                                                           |
|                  |                     |                                                                |                                                             |                                                              |
|                  |                     |                                                                |                                                             |                                                              |
|                  |                     |                                                                |                                                             |                                                              |

Примечание:

Книга учета по форме № 437 применяется для регистрации и учета поступающих в бухгалтерскую службу государственного учреждения или в централизованную бухгалтерию исполнительных листов о взыскании алиментов из заработной платы работников. Учет сумм удержанных по исполнительным

листам и другим документам в пользу третьих лиц для перечисления на их лицевые счета или текущие счета ведется на субсчете 3242 "Краткосрочная кредиторская задолженность по исполнительным документам".

Приложение 114  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 442

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Склад \_\_\_\_\_

Реестр № \_\_\_\_\_  
приемки-сдачи документов

по \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
приходу (расходу) месяц

| Инвентарный или<br>номенклатурный номер | Количество документов | Номера первичных<br>документов |
|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|

*Оборотная сторона ф. № 442*

| Инвентарный или<br>номенклатурный номер | Количество документов | Номера первичных<br>документов |
|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|

Всего принято документов \_\_\_\_\_  
цифрами прописью

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Сдал \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_

Примечание:

Документы, служащие основанием для записей в регистрах учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные главным бухгалтером и утвержденные руководителем государственного учреждения.

Для регистрации сдаваемых материально-ответственными лицами приходно-расходных документов применяется Реестр по форме № 442.

Реестр по форме № 442 составляется отдельно по приходным и расходным документам в двух экземплярах. После проверки в присутствии материально-ответственного лица правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерской службы возвращается материально-ответственному лицу, второй экземпляр

Реестра по форме № 442 вместе с первичными документами и необходимыми приложениями остается в бухгалтерской службе.

Приложение 115  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 448

Образец ярлыка книги ф. № 448

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга**  
**по учету бланков строгой отчетности**  
за \_\_\_\_\_ год

Образец титула книги ф. № 448

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга**  
**по учету бланков строгой отчетности**  
за \_\_\_\_\_ год

По данному образцу печатать все страницы книги ф. № 448  
Наименование документов \_\_\_\_\_

| Дата  |       |     | От кого<br>получено | Основание<br>(наименование документа, № и дата) | Приход     |                   |       | Расход     |                   |       |
|-------|-------|-----|---------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------|-------|------------|-------------------|-------|
| Число | Месяц | Год |                     |                                                 | Количество | Серия и № бланков | Сумма | Количество | Серия и № бланков | Сумма |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |
|       |       |     |                     |                                                 |            |                   |       |            |                   |       |

Примечание:

Приходно-расходная книга по форме № 448 предназначена для учета бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по каждому виду бланков и местам их хранения.

приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

# Приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек

Сноска. Приложение 116 исключено приказом и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 117  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 1-Т

# Товарно-транспортная накладная

Грузоотправитель

полное наименование  
государственного учреждения, адрес  
Грузополучатель

полное наименование  
государственного учреждения, адрес  
Плательщик

полное наименование  
государственного учреждения,  
адрес, ИИК, наименование банка

|          |         |
|----------|---------|
| Документ | Дата вы |
| серия    | номер   |
|          | Код     |
|          | Код     |
|          | Код     |

## 1. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)

[illegible]



Срок доставки груза  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Автохозяйство

\_\_\_\_\_  
наименование,  
адрес, ИИК, наименование  
банка

Заказчик (платательщик)  
\_\_\_\_\_

наименование, адрес,  
телефон, ИИК,  
наименование банка

Водитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. номер  
удостоверения  
Вид перевозки

Пункт погрузки

адрес, телефон  
Пункт разгрузки

адрес, телефон  
Переадресовка

наименование и адрес  
нового грузополучателя,  
распоряжения, подпись  
ответственного лица

Автомобиль \_\_\_\_\_ номерной

знак \_\_\_\_\_

марка \_\_\_\_\_  
Прицеп 1 \_\_\_\_\_  
номерной знак \_\_\_\_\_

марка \_\_\_\_\_  
Прицеп 1 \_\_\_\_\_

номерной знак \_\_\_\_\_

марка \_\_\_\_\_

|  |        |
|--|--------|
|  | ТТН №  |
|  | К путе |
|  | Код    |
|  | Код    |
|  | Маршр  |
|  | Гаражн |
|  | Гаражн |

Сведение о грузе

| Краткое<br>наименова<br>ние<br>груза | С грузом<br>следуют<br>документы | Вид<br>упаковки | Количеств<br>о<br>мест | Способ<br>опреде-<br>ления<br>массы | Код<br>груза | Номера<br>контей-<br>неров | Класс<br>груза | Масса<br>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 \_\_\_\_\_

количество мест \_\_\_\_\_  
прописью

Указанный груз за  
исправной пломбой, тарой и  
упаковкой \_\_\_\_\_

оттиск  
Массой брутто, тонн

\_\_\_\_\_  
прописью  
сдал водитель-экспедитор  
\_\_\_\_\_  
прописью

должность Ф.И.О.  
подпись, штамп  
Принял водитель  
экспедитор

Принял  
\_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.  
подпись, штамп

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

количество мест \_\_\_\_\_  
прописью

Отметка о составленных актах  
\_\_\_\_\_  
Транспортные услуги \_\_\_\_\_

| Операция | Исполнитель, отправитель, получатель | Дополнительные операции (наименование, количество) | Механизм (грузоподъемность, емкость ковша) | Способ                             |     | Дата и время, число, месяц, часы, минуты |        | Время дополнительных операций | Подпись ответственного лица |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-----|------------------------------------------|--------|-------------------------------|-----------------------------|
|          |                                      |                                                    |                                            | Ручной, механизированный, наливной | код | прибытия                                 | убытия |                               |                             |
| 10       | 11                                   | 12                                                 | 13                                         | 14                                 | 15  | 16                                       | 17     | 18                            | 19                          |
|          |                                      |                                                    |                                            |                                    |     |                                          |        |                               |                             |
|          |                                      |                                                    |                                            |                                    |     |                                          |        |                               |                             |

| Прочие сведения (заполняются автопредприятием) |          |          |           |            |                          |                                     |          |              |                                    |                |                               |               |
|------------------------------------------------|----------|----------|-----------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|--------------|------------------------------------|----------------|-------------------------------|---------------|
| Расстояние перевозки по группам дорог, км.     |          |          |           |            | Код экспедирования груза | Сумма за транспортные услуги, тенге |          | Штраф, тенге | Поправочный коэффициент к зарплате |                | Суммарный простой, час., мин. |               |
| в се-го                                        | в городе | I группа | II группа | III группа |                          | с клиента                           | водителю |              | Расценки водителю                  | Основной тариф | под погрузку                  | под разгрузку |
| 20                                             | 21       | 22       | 23        | 24         | 25                       | 26                                  | 27       | 28           | 29                                 | 30             | 31                            | 32            |
|                                                |          |          |           |            |                          |                                     |          |              |                                    |                |                               |               |
|                                                |          |          |           |            |                          |                                     |          |              |                                    |                |                               |               |

Таксировка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Таксировщик

| Расчет<br>стоимости | За<br>тонны | За т/<br>км | Погрузочно-разгрузочные работы | Недогрузка автомобиля и прицепа | Экспедитор | Сверхнормативный простой |            | За срочность заказа | За спец. транспорт | Прочие доплаты | Всего |
|---------------------|-------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------|------------|--------------------------|------------|---------------------|--------------------|----------------|-------|
|                     |             |             |                                |                                 |            | погруз-ка                | раз-грузка |                     |                    |                |       |
| 33                  | 34          | 35          | 36                             | 37                              | 38         | 39                       | 40         | 41                  | 42                 | 43             | 44    |
| Выполнено           |             |             |                                |                                 |            |                          |            |                     |                    |                |       |
| Расценка            |             |             |                                |                                 |            |                          |            |                     |                    |                |       |
| К оплате            |             |             |                                |                                 |            |                          |            |                     |                    |                |       |

### Примечание:

ТТН по форме № 1-Т предназначена для учета движения запасов и расчетов за их перевозку автомобильным транспортом.

ТТН по форме № 1-Т состоит из двух разделов:

товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания запасов у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;

и транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с автохозяйствами, выполнившими перевозку грузов, и отражающего транспортную работу и расчеты грузоотправителей или грузополучателей с автохозяйствами за оказанные им услуги по перевозке грузов.

ТТН по форме № 1-Т на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется государственным учреждением (грузоотправителем) для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

ТТН по форме № 1-Т выписывается в четырех экземплярах:

первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания запасов;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю, из них:

второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования запасов у получателя груза;

третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются в автохозяйство. Третий экземпляр, служит основанием для расчетов, его автохозяйство прилагает к счету за перевозку и

высылает плательщику-заказчику автотранспорта, а четвертый прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю. По грузам нетоварного характера, по которым не ведется складской учет запасов, но организован учет путем замера, взвешивания, ТТН по форме № 1-Т выписывается в трех экземплярах:

первый и второй экземпляры передаются автохозяйству. Первый экземпляр служит основанием для расчетов автохозяйства с грузоотправителем и прилагается к счету, а второй прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы;

третий экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполненных объемов перевозок.

При перевозке грузов нетоварного характера в ТТН по форме № 1-Т графы с 1 по 11 не заполняются.

Перевозка грузов и все записи, произведенные в ТТН по форме № 1-Т, подтверждаются подписью грузоотправителя в строке "К перевозке сдал" и подписью водителя в строке "Принял водитель-экспедитор".

Приложение 118  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № АТ-3

---

**Наименование государственного учреждения  
(централизованной бухгалтерии)**

**Путевой лист легкового/грузового автомобиля**

**Сноска. Приложение 118 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |             |              |                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Номер документа | Дата выдачи | Код операции |                                                                             |  |
| Режим работы _____ Колонна _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                 |             |              | Код<br>Бриг<br>ада<br><br>Гара<br>ж №<br><br>Гара<br>ж №<br><br>Гара<br>ж № |  |
| _____ Автомобиль _____ тип, марка,<br>государственный регистрационный номер Техническая характеристика (при перевозке грузов)<br>_____ максимальная масса (тонн), ширина<br>_____, высота, длина (метр) Водитель _____ фамилия, имя,<br>отчество (при его наличии), _____ №<br>служебного удостоверения, классность Табельный номер № _____ |  |                 |             |              |                                                                             |  |
| Прицеп 1 _____ марка, государственный номер                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                 |             |              |                                                                             |  |
| Сопровождающие лица _____ Задание _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                 |             |              |                                                                             |  |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                 |             |              |                                                                             |  |
| Номер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Топливо         |             |              |                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                 |             |              |                                                                             |  |

| гара<br>жны<br>й<br>инве<br>нтар<br>ный | коло<br>нны | бригады           | марка          | норма расхода                                |                              | Коэффициент<br>изменения<br>нормы |
|-----------------------------------------|-------------|-------------------|----------------|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
|                                         |             |                   |                | на ____ километр пробега                     | на 1 час работы<br>двигателя |                                   |
| 1                                       | 2           | 3                 | 4              | 5                                            | 6                            | 7                                 |
| Операция                                |             | Время, час, минут |                | Показани<br>я<br>спидомет<br>ра,<br>километр | Остаток топлива              |                                   |
|                                         |             | по<br>графику     | фактическ<br>и |                                              | при выезде                   | при<br>возвращении                |
| 1                                       |             | 2                 | 3              | 4                                            | 5                            | 6                                 |
| Выезд                                   |             |                   |                |                                              |                              |                                   |
| Возврат                                 |             |                   |                |                                              |                              |                                   |

продолжение таблицы

| Выдано топливо                                            |            | Подпись    |                                                       |                                                  |            | Отметка<br>медицинской<br>службы |
|-----------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|----------------------------------|
| предприятием<br>/<br>государствен<br>н ы м<br>учреждением | заказчиком | диспетчера | механика за<br>техническое<br>состояние<br>автомобиля | водителя за<br>принятие и<br>сдачу<br>автомобиля | заправщика |                                  |
| 7                                                         | 8          | 9          | 10                                                    | 11                                               | 12         |                                  |

Ремонт в пути \_\_\_\_\_

Задание

| Наименование и<br>адрес заказчика | Время, час, минут |        | Пройдено,<br>километр | Условия оплаты<br>работы водителя | Подпись<br>заказчика |
|-----------------------------------|-------------------|--------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
|                                   | прибытия          | убытия |                       |                                   |                      |
| 1                                 | 2                 | 3      | 4                     | 5                                 | 6                    |

Диспетчер \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона ф. № АТ-3

Выполнение задания

| маршрут движения,<br>место |                | время  |          | показания<br>спидометра,<br>километр |              | нулевой<br>пробег,<br>километр | пройдено<br>,<br>километр | заказчик |                       |
|----------------------------|----------------|--------|----------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|----------|-----------------------|
|                            |                |        |          |                                      |              |                                |                           |          |                       |
| отправле<br>ния            | назначен<br>ия | убытия | прибытия | при<br>убытии                        | прибыти<br>и | 7                              | 8                         | код      | подпись<br>и<br>штамп |
| 1                          | 2              | 3      | 4        | 5                                    | 6            |                                |                           | 9        | 10                    |

продолжение таблицы

| Время работы, число,<br>месяц, час, минут |           | Простой на линии, час,<br>минут |                | Сумма за<br>услуги с<br>клиента,<br>тенге | Зарплата водителя  |                             | Отметки на<br>линии |
|-------------------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------|
| водителя                                  | двигателя | продолжи<br>тельность           | код<br>причины |                                           | код вида<br>оплаты | сумма к<br>оплате,<br>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 119  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № АТ-6

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Путевой лист автобуса

| Путевой лист |       | Дата выдачи | Марка автомобиля | Государственный номер | Гаражный номер |
|--------------|-------|-------------|------------------|-----------------------|----------------|
| серия        | номер |             |                  |                       |                |

Водитель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Водитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Сопровождающие лица:

\_\_\_\_\_

должность Ф.И.О.

Табельный  
номер

Режим  
работы

| Смена | Подпись                                            |                        |                           |                        | Отметка<br>медицинско<br>й<br>службы | Табельный<br>номер | Смена |
|-------|----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------|
|       | механика за<br>техническое состояние<br>автомобиля |                        | водителя                  |                        |                                      |                    |       |
|       | при выезде                                         | при<br>возвращени<br>и | за принятие<br>автомобиля | за сдачу<br>автомобиля |                                      |                    |       |
| 1     | 2                                                  | 3                      | 4                         | 5                      | 6                                    | 7                  | 8     |

| Показания спидометра |                      | Время      |             |             |             |
|----------------------|----------------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| при выезде           | п р и<br>возвращении | по графику |             | фактическое |             |
|                      |                      | выезда     | возвращения | выезда      | возвращения |
| 9                    | 10                   | 11         | 12          | 13          | 14          |

| Работа на линии                        |                             |       |                                                        |           |                                                     |                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| наименование<br>и номер<br>(заказчика) | код маршрута<br>(заказчика) | смена | время работы на<br>маршруте (по заказу),<br>час., мин. |           | выполнено рейсов<br>(отработано часов по<br>заказу) |                                        |
|                                        |                             |       | начало                                                 | окончание | всего                                               | в том числе<br>по графику<br>(платных) |
| 15                                     | 16                          | 17    | 18                                                     | 19        | 20                                                  | 21                                     |

## Оборотная сторона формы № АТ-6

| Результат работы |             |                                       |                |             |                          |             |        |             |           |
|------------------|-------------|---------------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|-------------|--------|-------------|-----------|
| смена            | пробег, км. |                                       | выручка, тенге |             | время работы, час., мин. |             |        |             |           |
|                  | всего       | в том числе с пассажирами (по заказу) | плановая       | фактическая | всего                    | в том числе |        |             |           |
|                  |             |                                       |                |             |                          | вечерние    | ночные | праздничные | по заказу |
| 22               | 23          | 24                                    | 25             | 26          | 27                       | 28          | 29     | 30          | 31        |

## Подпись заказчика Штмп

| Простой |  |  |                   |         | Расход топлива |       |  |  |
|---------|--|--|-------------------|---------|----------------|-------|--|--|
|         |  |  | время, час., мин. | подпись |                | марка |  |  |

| смена | наименование | код | начало | окончание | ответственного лица | смена | 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 120  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
№ Форма № 462

**Наименование государственного учреждения**

**(централизованной бухгалтерии)**

**Путевой лист**

**сельскохозяйственной и специализированной самоходной техники**

Сноска. Приложение 120 - в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|                                                       |  |                 |             |              |                |
|-------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------|--------------|----------------|
|                                                       |  | Номер документа | Дата выдачи | Код операции |                |
| Режим работы _____                                    |  |                 |             |              | Код<br>Бригада |
| Техника _____ Колонна _____ тип марка государственный |  |                 |             |              |                |

|                                        |                                                                     |         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| регистрационный номер                  | Техническая характеристика (при перевозке грузов)                   | Гараж № |
| _____                                  | _____ максимальная масса (тонн), ширина, _____                      | Гараж № |
| высота, длина (метр)                   | Водитель _____ фамилия _____                                        | Гараж № |
| _____, имя, отчество (при его наличии) | _____ № служебного удостоверения классность Табельный номер № _____ | Гараж № |
| _____ Прицеп 1 _____                   | марка _____                                                         |         |
| государственный номер                  | Сопровождающие лица _____                                           |         |
| Задание _____                          |                                                                     |         |

| Номер                           |             |             | Топливо |                           |                              |                                   |
|---------------------------------|-------------|-------------|---------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| гаражн<br>ый<br>инвентар<br>ный | колонн<br>ы | бригад<br>ы | марка   | норма расхода             |                              | коэффициент<br>изменения<br>нормы |
|                                 |             |             |         | на _____ километр пробега | на 1 час работы<br>двигателя |                                   |
| 1                               | 2           | 3           | 4       | 5                         | 6                            | 7                                 |

| Операц<br>ия | Время, час, минут  |                | Показания спидометра, километр | Остаток топлива |                        |
|--------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|------------------------|
|              | п о<br>график<br>у | фактич<br>ески |                                | при<br>выезде   | при<br>возвра<br>щении |
| 1            | 2                  | 3              | 4                              | 5               | 6                      |
| Выезд        |                    |                |                                |                 |                        |
| Возврат      |                    |                |                                |                 |                        |

продолжение таблицы

| Выдано топливо                                            |            | Подпись    |                                                    |                                               |            | Отметка<br>медицинской<br>службы |
|-----------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|----------------------------------|
| предприятием<br>/<br>государствен<br>н ы м<br>учреждением | заказчиком | диспетчера | механика за<br>техническое<br>состояние<br>техники | водителя за<br>принятие и<br>сдачу<br>техники | заправщика |                                  |
| 7                                                         | 8          | 9          | 10                                                 | 11                                            | 12         | 13                               |

Ремонт в пути \_\_\_\_\_

Задание

| Наименование и<br>адрес заказчика | Время, час, минут |        | Пройдено,<br>километр | Условия оплаты<br>работы водителя | Подпись<br>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,<br>место |                | время  |          | показания спидометра,<br>километр |          | нулевой<br>пробег,<br>километр | пройдено,<br>километр | подпись,<br>код и<br>штамп<br>заказчика |
|----------------------------|----------------|--------|----------|-----------------------------------|----------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| отправлен<br>ия            | назначени<br>я | убытия | прибытия | при<br>убытии                     | прибытии |                                |                       |                                         |
| 1                          | 2              | 3      | 4        | 5                                 | 6        | 7                              | 8                     | 9                                       |

продолжение таблицы

| Время работы, число, месяц, час, минут |           | Простой на линии, час, минут |               | Сумма за услуги с клиента, тенге | Зарплата водителя |                       | Отметки на линии |
|----------------------------------------|-----------|------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
| водителя                               | двигателя | продолжительность            | 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.

Приложение 121  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № НОС-3

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

|                                                                                                                           |  |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Согласовано:</p> <p>Руководитель вышестоящего государственного органа/уполномоченный орган соответствующей отрасли</p> |  | <p>Утверждаю:</p> <p>Руководитель государственного учреждения/Руководитель аппарата _____</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                          |                                 |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))<br>от "___" ____ года<br>Место печати | Код государственного учреждения | подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))<br>от "___" ____ года<br>Место печати |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

## Акт на списание нематериальных активов

Сноска. Приказ дополнен приложением 121 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| Номер документа     |                   |                   |            | Дата составления              |                             |
|---------------------|-------------------|-------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Отдел подразделения | Инвентарный номер | Единица измерения | Количество | Сумма накопленной амортизации | Балансовая стоимость, тенге |
| 1                   | 2                 | 3                 | 4          | 5                             | 6                           |

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением):

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ года №\_\_

на основании \_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год приобретения \_\_\_\_\_

2. Состояние и причины списания \_\_\_\_\_

3. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложение: перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

## Расчет результатов от списания объектов:

| Затраты на списание             |                    |              |
|---------------------------------|--------------------|--------------|
| Наименование документа, дата, № | Специфика расходов | Сумма, тенге |

Результаты от списания \_\_\_\_\_

В инвентарной карточке учета нематериального актива, отмечено \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

Примечание:

Акт по форме № НОС–3 применяется в государственных учреждениях для оформления списания объектов нематериальных активов по счету 2710 "Нематериальные активы".

В акте на списание нематериальных активов по форме № НОС–3 указываются данные: дата составления документа, инвентарный номер, сумма накопленной амортизации, балансовая стоимость, год приобретения, состояние и причины списания.

Акт по форме № НОС–3 на списание нематериальных активов составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата.

Один экземпляр Акта по форме № НОС–3 передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания нематериальных активов, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица. Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание нематериальных активов государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 122  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

Сноска. Приказ дополнен приложением 122 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма № 434-с

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Подразделение \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

" " Г.

Накладная на отпуск запасов на сторону

| Номер документа | Дата составления | К о д 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 Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

МП

Сдал (выдал) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Принял (получил) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

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 123  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

Сноска. Приказ дополнен приложением 123 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма № 429-р

\_\_\_\_\_ ИИН/БИН \_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения  
(централизованной бухгалтерии)

Утверждаю  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Акт об оприходовании запасов, полученных при  
разборке и демонтаже долгосрочных активов

Номер документа

Дата со

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Акт на списание долгосрочных активов |      |
| номер                                | дата |

| Корреспонди<br>рующий счет | Запасы                                   |                          | Единица<br>измерения | Количество,<br>полученное<br>при разборке<br>и демонтаже | Цена за<br>единицу,<br>тенге | Сумма, тенге |
|----------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|                            | наименование<br>, сорт, размер,<br>марки | номенклатурн<br>ый номер |                      |                                                          |                              |              |
| 1                          | 2                                        | 3                        | 4                    | 5                                                        | 6                            | 7            |

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

—

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ должность подпись Ф.И.О.

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 124  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

Сноска. Приказ дополнен приложением 124 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма № 454-м/с

по учету использования средств,  
выделенных на решение вопросов местного значения  
мемлекеттік мекеменің атауы

[illegible][illegible]

Аким города районного  
значения, села, поселка, сельского округа \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О)  
Руководитель финансовой службы \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О)

Примечание:

В Книге по учету использования средств, выделенных на решение вопросов местного значения по форме 454-м/с ведется учет средств государственным учреждением, поступившим по доходам на решение вопросов местного значения по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления".

В данной Книге по форме № 454-м/с показывается остаток средств на начало периода, поступление доходов по видам, расходование средств по направлениям и остаток денег на конец периода. Записи ведутся бухгалтером или лицом его заменяющим.

Приложение 125 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
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**

Сноска. Приказ дополнен приложением 125 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № 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,<br>1048, 1049 | 6081, 6082 | 5240 |    |       |       |        |
| 13                        | 14         | 15   | 16 | 17    | 18    | 19     |

Исполнитель \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Примечание:

Накопительная ведомость по дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет по форме № 408–ДЗ–в применяется для учета дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет и составляется по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчету 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в кредит счетов/субсчетов по субсчету 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от налоговых поступлений в бюджет на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

По субсчету 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет" в кредит субсчета 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от неналоговых поступлений в бюджет на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым

поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" и в кредит счета 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" производятся записи по доначислению дебиторской задолженности за предыдущие отчетные периоды.

В графе "Кредит счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" в "Дебет счетов/субсчетов":

1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов" учитываются поступления налоговых, неналоговых поступлений, поступления от реализации основного капитала и финансовых активов государства в республиканский и местный бюджеты; 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим"; 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования".

6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет" учитывается сторнировочная запись по исчисленным суммам по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет на основании бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов по текущим поступлениям; 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается исправительная запись по неправильно начисленным суммам налоговых и неналоговых поступлений в бюджет за предыдущие отчетные периоды, согласно бухгалтерской справке, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В конце месяца итоги по графе 12 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 17 "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 23 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал–главная". Мемориальный ордер 23 по форме № 408–ДЗ–в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 126 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 24 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Накопительная ведомость по кредиторской задолженности по расчетам  
с плательщиками по поступлениям в бюджет

Сноска. Приказ дополнен приложением 126 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № 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 информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

По дебету субсчета 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС" и кредиту субсчета 1046 "КСН республиканского бюджета" учитывается возврат НДС дипломатическим и приравненным к ним

представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, по платежным поручениям и распоряжению налогового органа.

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается сторнировочная запись на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается начисление кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за текущий отчетный период на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/субсчетов" 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается восстановление кредиторской задолженности по расчетам с налогоплательщиками по налогам, пене, штрафам и неналоговым поступлениям) прошлых периодов.

В конце месяца итоги по графе 11 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 15 "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 24 по форме № 408-КЗ-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 25 за период \_\_\_\_\_ года

Накопительная ведомость по движению средств на контрольных счетах  
наличности республиканского, местного бюджета

Сноска. Приказ дополнен приложением 127 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Дата  | Наименование и<br>н о м е р<br>документа | Код бюджетной<br>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<br>месяца |        |
|-----|---------------------------------------------------|------|----|----|----|----|----|-------|----------------------------|--------|
|     | в дебет счетов/субсчетов                          |      |    |    |    |    |    | Итого |                            |        |
|     | 3281,<br>3282,<br>3283,<br>3284,<br>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 информационной системы (далее – ИАИС) "е–Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "с дебета счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" и "в кредит счетов/субсчетов": субсчет 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" учитываются зачисления в соответствующий бюджет поступления трансфертов (возврат и бюджетное изъятие).

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" "в дебет счетов/субсчетов": 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с

плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" учитывается возврат из бюджета излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений на основании заключения налоговых органов или бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим", 1049 "КСН Фонда поддержки инфраструктуры образования" в "дебет счетов/субсчетов": 7470 "Расходы по КСН республиканского и местных бюджетов" отражается проведение расходов из КСН соответствующего бюджета.

В конце месяца итоги по графе 14 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 26 "с кредита счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 25 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 25 по форме № 381-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 128 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-д

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Мемориальный ордер 26 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет**

Сноска. Приказ дополнен приложением 128 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  | Наименование и | К о д бюджетн | Остаток на начало |  | с дебета счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085 |
|--|--|----------------|---------------|-------------------|--|--------------------------------------------|
|  |  |                |               | месяца            |  |                                            |
|  |  |                |               |                   |  |                                            |

| № п/п | Дата  | номер документа | о й классификации | Дебет | Кредит | в кредит счетов/субсчетов |   |   |       |
|-------|-------|-----------------|-------------------|-------|--------|---------------------------|---|---|-------|
|       |       |                 |                   |       |        | 5230                      |   |   | Итого |
| 1     | 2     | 3               | 4                 | 5     | 6      | 7                         | 8 | 9 | 10    |
|       | Итого |                 |                   |       |        |                           |   |   |       |

### Продолжение таблицы

| с кредита счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085 |      |      |      | Остаток на конец месяца |    |        |
|---------------------------------------------|------|------|------|-------------------------|----|--------|
| в дебет счетов/субсчетов                    |      |      |      | Дебет                   |    | Кредит |
| 1292                                        | 1293 | 1294 | 1295 | Итого                   |    |        |
| 11                                          | 12   | 13   | 14   | 15                      | 16 | 17     |

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет по форме № 409-д применяется для начисления доходов по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 409-д составляется по субсчетам 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет".

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в кредит счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" – осуществляется закрытие счетов доходов по налоговым и неналоговым поступлениям на финансовый результат отчетного года.

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в дебет счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" учитывается начисление дебиторской задолженности за текущий отчетный период.

В мемориальном ордере по форме № 409-д на основании соответствующих документов по поступлениям в бюджет группируются по видам поступлений и в конце месяца итоги по графе 8 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 13 "с кредита счетов/субсчетов" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 26 по форме № 409-д подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 129 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 27 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет

Сноска. Приказ дополнен приложением 129 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра финансов РК от 22.07.2024 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

| № п/п | Дата  | Наименование и номер документа | Код бюджетной классификации | с дебета счета 7260       |      |      |      |      |    |       | с кредита счета 7260     |    |       |
|-------|-------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------|------|------|------|----|-------|--------------------------|----|-------|
|       |       |                                |                             | в кредит счетов/субсчетов |      |      |      |      |    |       | в дебет счетов/субсчетов |    |       |
|       |       |                                |                             | 3281                      | 3282 | 3283 | 3284 | 3285 |    | итого | 5230                     |    | итого |
| 1     | 2     | 3                              | 4                           | 5                         | 6    | 7    | 8    | 9    | 10 | 11    | 12                       | 13 | 14    |
|       | Итого |                                |                             |                           |      |      |      |      |    |       |                          |    |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет по форме № 458-в применяется для учета расходов по уменьшению поступлений в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 458-в составляется по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет".

В графе "с дебета счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" "в кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" осуществляется начисление кредиторской задолженности по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет, кредиторская задолженность по оплате НДС.

В графе "с кредита счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" "в дебет счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" осуществляется списание заключительными оборотами начисленных расходов по уменьшению поступлений в бюджет.

В конце месяца итоги по графе 11 "с дебета счета" и итоги по графе 14 "с кредита счета" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 27 по форме 458-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.