



## **Об утверждении Правил организации ведения бухгалтерского учета**

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 270. Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 8 октября 2012 года № 7978.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 6 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", подпунктом 12) абзаца четвертого части второй пункта 19 Положения о Национальном Банке Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 "Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.12.2025 № 105 (вводится в действие с 01.01.2026).**

1. Утвердить прилагаемые Правила организации ведения бухгалтерского учета.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Национального Банка

Г. Марченко

Утверждены  
постановлением Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 24 августа 2012 года № 270

### **Правила организации ведения бухгалтерского учета**

#### **Глава 1. Общие положения**

**Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

1. Настоящие Правила организации ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) пункта 6 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" (далее – Закон о бухгалтерском учете), подпунктом 12) абзаца четвертого части второй пункта 19 Положения о Национальном Банке Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 "Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан" и определяют

порядок организации ведения бухгалтерского учета финансовыми организациями, акционерным обществом "Банк Развития Казахстана", филиалами банков - нерезидентов Республики Казахстан, филиалами страховых (перестраховочных) организаций - нерезидентов Республики Казахстан и филиалами страховых брокеров - нерезидентов Республики Казахстан (далее – организации).

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.12.2025 № 105 (вводится в действие с 01.01.2026).**

2. Параграфы 2 и 3 главы 4 Правил не распространяются на банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций и филиалы банков - нерезидентов Республики Казахстан.

Банки второго уровня, филиалы банков-нерезидентов Республики Казахстан и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, при проведении кассовых операций руководствуются постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2019 года № 231 "Об утверждении Правил осуществления кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня, филиалах банков-нерезидентов Республики Казахстан, Национальном операторе почты и юридических лицах, исключительной деятельностью которых является инкассация банкнот, монет и ценностей" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19680).

**Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020); с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

2-1. Действие параграфов 4, 5 и 6 главы 4 Правил не распространяется на юридические лица, осуществляющие деятельность исключительно через обменные пункты на основании лицензии Национального Банка Республики Казахстан на обменные операции с наличной иностранной валютой.

Требования Правил по организации ведения бухгалтерского учета, связанные с разделением функций организации на фронт-офис, мидл-офис (при наличии) и бэк-офиса, не распространяются на юридические лица, созданные в организационно-правовой форме товарищества с ограниченной ответственностью.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 2-1 в соответствии с постановлением Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

3. Для целей Правил используются следующие понятия:

1) денежный документ – документ, показывающий движение денег, с помощью которого учитываются кассовые операции;

1-1) отчетность по данным бухгалтерского учета – отчетность, формируемая филиалом банка - нерезидента Республики Казахстан, филиалом страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиалом страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан;

2) главная книга - книга, используемая для обобщения данных аналитического учета, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления финансовой отчетности или отчетности по данным бухгалтерского учета;

3) фиксированные активы – нематериальные активы, а также долгосрочные активы, которые предполагается использовать в ходе деятельности организации, в течение более чем одного года;

4) бэк-офис – подразделение организации, основной функцией которого является регистрация и (или) проверка совершенных операций во вспомогательном учете на основании первичных документов, полученных от фронт-офиса и (или) введенных в информационную систему в автоматическом режиме;

5) кассовая книга – учетные ведомости, в которых отражаются операции с банкнотами, монетами и ценностями;

6) материально-ответственное лицо – лицо, несущее полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества в соответствии с занимаемой должностью, договором о полной материальной ответственности и не подлежащее включению в состав комиссий и рабочих групп при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации, закрепленных за ним;

7) мидл-офис – подразделение организации, обеспечивающее сбор и оценку информации, необходимой для осуществления операций, оценку рисков, контроль за соблюдением лимитов и нормативов, администрирование совершенных сделок на предмет соблюдения полноты заведенной в информационной системе информации;

8) операционный день – период, в течение которого осуществляются операции, регистрация, сбор и обобщение информации о совершенных организацией операциях, обработка первичных документов и подведение итогов, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета;

9) синтетический учет – группировка данных аналитического учета по балансовым счетам, соответствующего типового плана счетов;

10) аналитический учет – детализированный бухгалтерский учет организации, который ведется на основании первичных документов на лицевых или иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию обо всех операциях на счетах синтетического учета, либо который ведется на основании заключенной организацией сделки в соответствующем модуле информационной системы;

11) инвентаризация – проверка соответствия фактического наличия и состояния активов, обязательств данным бухгалтерского и внебалансового учета;

12) типовой план счетов - Типовые планы счетов бухгалтерского учета, утвержденные постановлениями Правления Национального Банка Республики Казахстан:

от 22 сентября 2008 года № 79 "Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5348);

от 31 января 2011 года № 3 "Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня, ипотечных организациях, акционерном обществе "Банк Развития Казахстана" и филиалах банков - нерезидентов Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6793);

от 22 декабря 2017 года № 251 "Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для страховых (перестраховочных) организаций, обществ взаимного страхования и филиалов страховых (перестраховочных) организаций - нерезидентов Республики Казахстан и внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам ведения бухгалтерского учета" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16390);

13) фронт-офис – подразделение организации, основной функцией которого является заключение сделок с клиентами организации.

**Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020); от 15.03.2021 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 24.12.2024 № 85 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 2. Организация работы бухгалтерской службы**

**Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

### **Параграф 1. Общие положения**

4. Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики, подготовку

других внутренних документов по вопросам бухгалтерского учета, а также их представление руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или иному органу управления на утверждение.

При передаче на договорной основе ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности бухгалтерской или аудиторской организации или профессиональному бухгалтеру или при ведении руководством бухгалтерского учета лично, руководство юридического лица, осуществляющего деятельность исключительно через обменные пункты на основании лицензии Национального Банка Республики Казахстан на обменные операции с наличной иностранной валютой, обеспечивает исполнения требований настоящих Правил.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

4-1. Главным бухгалтером филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан является должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление отчетности по данным бухгалтерского учета, подготовку внутренних документов по вопросам бухгалтерского учета, а также их представление руководителю (либо лицу, его замещающему) банка - нерезидента Республики Казахстан, страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан или иному органу управления на утверждение.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 4-1 в соответствии с постановлением Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

5. Функциональные обязанности главного бухгалтера определяются в его должностной инструкции, утвержденной руководителем (либо лицом, его замещающим) или иным органом управления организации или руководителем (либо лицом, его замещающим) филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан.

*Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан или его заместителю.

*Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

7. Функциями главного бухгалтера организации являются:

1) обеспечение организации ведения бухгалтерского учета организации;

2) обеспечение формирования учетной политики организации;

3) обеспечение разработки внутренних документов организации по ведению бухгалтерского учета совершаемых операций и составлению финансовой отчетности, на основании учетной политики организации;

3-1) обеспечение разработки внутренних документов филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан по ведению бухгалтерского учета совершаемых операций и составлению отчетности по данным бухгалтерского учета на основании учетной политики банка - нерезидента Республики Казахстан, страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан;

4) обеспечение актуальности содержания внутренних документов организации по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, составления финансовой отчетности и отчетности по данным бухгалтерского учета требованиям законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международных стандартов финансовой отчетности и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

5) обеспечение своевременного и достоверного отражения и (или) проверки в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета всех совершаемых организацией операций, а также их результатов путем согласования их бизнес-процесса с учетом особенностей деятельности организации;

6) осуществление контрольной функции при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности и отчетности по данным бухгалтерского учета, путем составления указаний о порядке выполнения, оформления и учете операций, являющихся обязательными для всех подразделений;

7) обеспечение организации работы по полному и своевременному составлению и представлению финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета;

8) обеспечение соответствия данных синтетического учета данным аналитического учета;

9) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, их оформление и передача в установленном порядке в архив;

10) контроль сохранности данных в электронном виде;

11) рассмотрение и согласование предложений по автоматизации бухгалтерского учета и ее совершенствованию;

- 12) обеспечение разработки правил проведения инвентаризации в организации;
- 13) иные функции, предусмотренные должностной инструкцией главного бухгалтера и внутренними документами организации.

*Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

8. Функциями сотрудника бухгалтерской службы организации (филиала, представительства), за исключением главного бухгалтера организации, (далее – бухгалтер), в соответствии с внутренними документами организации являются:

- 1) выполнение указаний и распоряжений главного бухгалтера организации либо лица его замещающего, в соответствии с внутренними документами организации;
- 2) составление перечня первичных документов, формируемых на бумажном носителе и в электронном виде, их представление на согласование главному бухгалтеру и при необходимости иному лицу организации в соответствии с внутренними документами организации;
- 3) обеспечение надлежащего оформления и сохранности первичных документов;
- 4) обеспечение наличия образцов подписей, электронных цифровых подписей;
- 5) иные функции, предусмотренные внутренними документами организации.

*Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).*

9. Руководителем (либо лицом, его замещающим) организации и (или) главным бухгалтером или иным органом управления определяются лица, уполномоченные разрешать отражение операций в информационной системе организации, подписывать документы организации, в том числе с использованием электронной цифровой подписи

## **Параграф 2. Порядок приема и передачи дел**

10. При освобождении материально-ответственного лица, в том числе главного бухгалтера от должности производится передача дел (документов, связанных с выполнением функциональных обязанностей должностного лица, а также имущества, штампов, печатей и других) вновь назначенному материально-ответственному лицу (а при его отсутствии – работнику, назначенному приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации, или главному бухгалтеру) в порядке, установленном Правилами и внутренними документами организации.

При освобождении от должности главного бухгалтера производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру или руководителю (либо лицу, его замещающему) организации.

11. Руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или иным органом управления утверждается перечень лиц (материально-ответственных и занимающих руководящую должность), освобождение от должности которых, требует проведения приема и передачи дел (далее – должностные лица).

12. Для проведения приема и передачи дел создается комиссия по проведению приема и передачи дел на основании приказа руководителя (либо лица, его замещающего) организации (филиала, представительства) или иного органа управления (далее – комиссия). Секретарем комиссии является работник организации, назначенный приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации.

13. Прием и передача дел и обязанностей от одного лица другому лицу производятся на основании приказа руководителя (либо лица, его замещающего) организации (филиала, представительства) или иного органа управления содержащий:

- 1) информацию о лицах, передающих и принимающих дела;
- 2) день, по состоянию на который производится прием и передача дел;
- 3) сроки приема и передачи дел, не превышающие одного месяца;
- 4) состав комиссии.

До определения лица, уполномоченного подписывать бухгалтерские документы, в соответствии с пунктом 9 Правил подписывает лицо, передающее дела под контролем лица, принимающего дела.

14. По итогам приема и передачи дел секретарь комиссии составляет акт приема и передачи дел, подписываемый принимающей и передающей сторонами, членами комиссии председателем комиссии. В акте приема и передачи дел указывается перечень прилагаемых к нему документов. Акт приема и передачи дел составляется не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема и передачи дел передается лицу, передающему дела, второй экземпляр акта приема и передачи дел остается у организации. При необходимости организация составляет акт приема и передачи дел более чем в двух экземплярах.

15. Функциями комиссии по проведению приема и передачи дел являются:

- 1) организация проведения приема и передачи дел;
- 2) обеспечение составления актов приема и передачи дел;
- 3) рассмотрение письменных объяснений, полученных от лиц, допустивших на момент приема и передачи дел недостачу, излишки, порчу имущества либо другие нарушения, и указание в акте приема и передачи дел предложения о порядке их урегулирования;
- 4) проверка результатов инвентаризации, проведенной на дату приема и передачи дел;
- 5) проверка документов, представленных на рассмотрение комиссии должностным лицом, передающим дела;
- 6) проверка достоверности бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках организации, а также всех имеющихся расшифровок к ним на дату приема и передачи дел, в случае приема и передачи дел бухгалтерской службы;
- 7) иные функции, предусмотренные внутренними документами организации.

16. Документы, прошедшие проверку, подписываются членами комиссии, а также сдающими и принимающими дела лицами и передаются для рассмотрения председателю комиссии.

17. Председатель и члены комиссии обеспечивают полноту, достоверность и своевременность предоставления документов по приему и передаче дел в пределах своей компетенции.

18. Прием и передача дел считается завершенной после утверждения акта приема и передачи дел руководителем (либо лицом, его замещающим) организации (филиала, представительства) или иным органом управления.

### **Глава 3. Ведение бухгалтерской документации**

**Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

#### **Параграф 1. Общие положения**

19. Организация обеспечивает наличие утвержденного перечня, форм, порядка и сроков оформления, а также хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также основные правила документооборота организации, с учетом утвержденных бизнес-процессов операций, осуществляемых организацией.

20. Бухгалтерские записи по всем операциям организации осуществляются на основании первичных документов, с соблюдением хронологической последовательности. Первичные документы составляются на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бухгалтерские записи прошлой либо будущей датой не осуществляются. В информационной системе допускается осуществление автоматических бухгалтерских записей на основании заключенных сделок.

**Сноска. Пункт 20 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

21. При хранении первичных документов в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе организация обеспечивает наличие внутреннего документа, регулирующего порядок обеспечения сохранности и доступности электронных документов. При этом обеспечивается тождественность информации о сделках, поступающей в электронном виде из систем, используемых фронт-офисом, и сделках, отраженных в бухгалтерском учете.

22. К ведению бухгалтерской документации предъявляются требования документальности, краткости и ясности записей, взаимного контроля записей.

23. Подписи (электронные цифровые подписи) на первичных документах и иной бухгалтерской документации соответствуют образцам подписей, электронных цифровых подписей.

24. Внутренними документами организации регулируются:

- 1) порядок возложения обязанностей главного бухгалтера на иное лицо во время отсутствия главного бухгалтера;
- 2) требования по документальному оформлению операций и событий, совершаемых центральным аппаратом, филиалами и иными подразделениями организации;
- 3) правила проведения приема и передачи дел с учетом особенностей действующей организационной структуры организации;
- 4) порядок обеспечения сохранности и доступности электронных документов при хранении первичных документов в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе, с обеспечением тождественности информации о сделках, поступающей в электронном виде из системы фронт-офиса и сделках, отраженных в бухгалтерском учете;
- 5) порядок исправления ошибок в первичных документах;
- 6) порядок работы и распределение функции фронт-офиса, мидл-офиса и бэк-офиса;
- 7) порядок и период хранения первичных документов, финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета, учетной политики и иных документов бухгалтерского учета;
- 8) порядок приема (выдачи) кассиром наличных денег по приходному (расходному) ордеру;
- 9) формы и требования к заполнению кассовых первичных документов, порядок заполнения, внесения исправлений и хранения кассовых книг;
- 10) порядок урегулирования излишков и недостатков кассы;
- 11) порядок хранения наличных денег, чеков и бланков строгой отчетности и иных ценностей;
- 12) порядок исполнения обязанностей кассира, порядок передачи дел кассира, иному лицу в период отсутствия кассира;
- 13) порядок осуществления плановых и внеплановых инвентаризаций;
- 14) порядок проведения ревизий (обязательной и внезапной) кассы с обязательным отражением порядка:
  - создания комиссии по осуществлению ревизии;
  - определения руководителя комиссии по осуществлению ревизии с раскрытием его функциональных обязанностей;
  - привлечения к проведению ревизий лиц, не работающих в ревизируемой организации;
  - урегулирования недостачи или излишков денег и других ценностей;
  - хранения материалов ревизий;
- 15) иные вопросы организации ведения бухгалтерского учета.

*Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

## **Параграф 2. Первичные документы**

25. Первичные документы, разработанные организацией самостоятельно, содержат обязательные реквизиты, предусмотренные Законом о бухгалтерском учете. В первичные документы включаются дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции или события, способа обработки учетной информации и другое.

26. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления вносятся по согласованию с участниками операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

27. Фронт-офис и мидл-офис (в случае наличия мидл-офиса) обеспечивают передачу полного пакета первичных документов в бэк-офис, в том числе в случае изменения параметров ранее совершенной операции. При изменении параметров ранее совершенной операции все подтверждающие первичные документы передаются в бэк-офис не позднее конца дня, в котором произошло указанное изменение.

28. В конце каждого операционного дня бэк-офис и фронт-офис и мидл-офис (в случае наличия мидл-офиса) осуществляют обязательную сверку по количеству и суммам заключенных и отраженных в бухгалтерском учете операций в порядке, установленном внутренними документами организации.

При наличии взаимодействия компонентов системы с внешними источниками информации, используемых для проведения операции (платежи, переоценка, покупка (продажа) ценных бумаг и так далее) обеспечивается сверка равенства передаваемой (принятой) информации в порядке, установленном внутренними документами организации.

**Сноска. Пункт 28 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

29. Информация, содержащаяся в первичных документах, и введенная в информационную систему организации, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, применяемых в информационной системе организации. В случае отсутствия информационных систем информация содержится в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета, аналитическом учете.

30. Операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета на уровне аналитического учета.

### **Параграф 3. Хранение документов бухгалтерского учета**

31. Организация обеспечивает оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

Уполномоченные организации, обеспечивают хранение первичных документов по осуществленным в течение дня операциям в кассе до конца операционного дня с последующей передачей в архив.

**Сноска. Пункт 31 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

32. Руководство организации обеспечивает организацию оперативного хранения документов и установление лица (или лиц) – по отдельным направлениям деятельности ,ответственного (ответственных) за формирование документов, подлежащих специальному учету и хранению.

33. Реорганизуемые организации обеспечивают прием-передачу в установленном порядке дел и документов, подлежащих хранению.

Сведения о приеме и передаче дел и документов отражаются в материалах о завершении реорганизации организации.

34. Первичные документы изымаются только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

35. Лицо, ответственное за формирование документов, подлежащих специальному учету и хранению, обеспечивает наличие информации о дате, времени изъятия, перечне первичных документов и реквизитах (фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, место работы) лица, изъявшего документы и копии документа, на основании которого изъятие было осуществлено.

36. В случае пропажи (кражи, порчи, уничтожения и другие) или гибели (пожара, затопления, стихийного бедствия и другие) документов руководителем (либо лицом, его замещающим) организации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается руководителем (либо лицом, его замещающим ) организации. В акте детально описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (поврежденных) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. Лица, ответственные за сохранность первичных документов представляют комиссии письменные пояснения случившегося. Копия акта направляется руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или учредителям. В случае утраты документа, руководитель обеспечивает их восстановление.

37. Руководитель (либо лицо, его замещающее) организации и работник, ответственный за хранение документов, обеспечивают правильную организацию ведения и хранения документов организации в соответствии с внутренними документами организации, согласованными с главным бухгалтером. В случае ведения и хранения документов на электронных носителях, руководитель (либо лицо, его замещающее) организации и руководитель подразделения информационных технологий обеспечивают их хранение.

**Сноска. Пункт 37 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

## Глава 4. Организация ведения бухгалтерского учета

Сноска. Заголовок главы 4 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).

### Параграф 1. Общие положения

38. Бухгалтерский учет организации осуществляется в соответствии со схемой организации ведения бухгалтерского учета по форме, установленной в приложении к Правилам, следующим образом:

- 1) детализированный бухгалтерский учет всех совершаемых организацией операций отражается только на основании первичных документов на счетах аналитического учета;
- 2) информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета;
- 3) данные аналитического учета группируются по счетам синтетического учета;
- 4) данные синтетического учета отражаются в главной книге или базе данных;
- 5) на основании информации главной книги или базы данных формируются финансовая отчетность и отчетность по данным бухгалтерского учета.

*Сноска. Пункт 38 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

39. Организация ведения бухгалтерского учета осуществляется путем обеспечения четкого построения документооборота, правильного, своевременного и достоверного отражения всех операций и событий в бухгалтерском учете и своевременного и качественного контроля.

39-1. В бухгалтерском учете в зависимости от объекта учета используются активные, пассивные и активно-пассивные счета, а также контрактивные и контрпассивные счета, предназначенные для уточнения остатка активных и пассивных счетов соответственно.

Активными счетами являются счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета имущества (активов).

Пассивными счетами являются счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета источников формирования активов (пассивов) и обязательств перед третьими лицами.

Счета бухгалтерского учета, предназначенные для одновременного учета активов, а также источников их формирования, являются активно-пассивными счетами.

Счет, который используется для уточнения (корректировки) остатка основного активного счета, является контрактивный счет.

Счет, предназначенный для уточнения (корректировки) сумм источников формирования активов, учитываемых на пассивном счете, является контрпассивный счет.

Дебетовые остатки по пассивным счетам и кредитовые остатки по активным счетам не формируются.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 39-1 в соответствии с постановлением Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

40. При приеме (передаче) активов и (или) обязательств иных (иным) организаций (организациям) на основании первичных документов производится импортирование данных в информационную систему бухгалтерского учета.

## **Параграф 2. Организация ведения бухгалтерского учета кассовых операций**

41. Каждая кассовая операция, в том числе пополнение кассы, перемещение денег между кассами организации регистрируется либо в приходной, либо в расходной кассовой книге. Приходная и расходная кассовые книги ведутся как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

42. При ведении кассовых книг в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе организация обеспечивает наличие внутреннего документа, подтверждающего сохранность и доступность электронных кассовых книг, равенство итогов, отраженных в кассовых книгах на конец предыдущего операционного дня и на начало следующего операционного дня, а также равенство суммы остатков всех касс организации с суммами, отраженными в бухгалтерском учете.

43. При необходимости внутренними документами организации устанавливается лимит остатков в различных кассах.

44. После пересчета (подсчета) наличных денег, в кассовой книге выводится остаток на конец операционного дня и ответственный кассир производит сверку с подразделением, ответственным за ведение бухгалтерского учета кассовых операций.

45. Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее – приходный ордер), подписанному должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, кассиром и лицом, вносившим наличные деньги. Лицу, вносившему наличные деньги, выдается квитанция (являющаяся отрывной частью приходного ордера) за подписями должностного лица и кассира.

*Сноска. Пункт 45 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.06.2018 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

46. Прием в кассу других ценностей оформляется документами по формам, установленным внутренними документами организации. К другим ценностям, в том

числе относятся оригиналы правоустанавливающих документов (акты на право землепользования, документы на недвижимость и другие), а также разрешительные документы (лицензии, патенты и другие).

47. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее – расходный ордер), подписанному должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, кассиром и лицом, получающим наличные деньги.

48. Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы.

49. Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий при выдаче денег производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

50. На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого указывается на каждой платежной ведомости.

51. Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным ордерам.

52. При получении приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

1) наличие и подлинность на документах подписи должностного (должностных) лица (лиц), определенного (определенных) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

53. В случае несоблюдения одного из требований пункта 52 Правил кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

54. Приходные и расходные ордера или заменяющие их документы подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием числа, месяца, года.

55. Для осуществления расчетов наличными деньгами организация ведет кассовую книгу для каждой кассы отдельно. Кассовые книги нумеруются и шнуруются. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя (либо лица, его замещающего) и главного бухгалтера организации (филиала, представительства).

*Сноска. Пункт 55 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.06.2018 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

56. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу.

Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе по данным бухгалтерского учета с фактическим наличием денег.

57. Правильность и своевременность ведения кассовой книги контролируется главным бухгалтером организации (филиала, представительства).

### **Параграф 3. Ревизия кассы**

58. Обязательная ревизия кассы производится в сроки, установленные руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, но не реже одного раза в год. Не реже одного раза в год производится внезапная ревизия кассы с пересчетом всех наличных денег и иных ценностей, находящихся в кассе.

59. Ревизия кассы производится в обязательном порядке:

1) при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, находящихся в кассе;

2) при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, находящихся в кассе.

60. Проведение ревизий и проверок ценностей в организации осуществляется без нарушения обычного кассового обслуживания клиентов организации. Руководитель ревизии обеспечивает правильную организацию и выполнение правил проведения ревизий.

61. Составленный акт ревизии подписывается всеми работниками, участвовавшими в ревизии, и должностными лицами, ответственными за сохранность наличных денег и ценностей.

62. В акте ревизии и приложениях к нему указываются следующие данные:

1) суммы денег и ценностей, числящихся на день ревизии по бухгалтерскому учету, в кассовых книгах;

2) фактическая сумма ценностей;

3) обнаруженные при ревизии излишки и недостачи денег и ценностей,

4) правильность оформления кассовых документов, ведения кассовых книг и иных первичных документов;

5) о наличии ключей и штампов, а также сведений по учету выдачи и сдачи ключей, печатей, штампов, пломбиров;

6) особые замечания.

63. При проведении ревизии в связи со сменой или временной сменой должностных лиц, ответственных за сохранность наличных денег и ценностей, запись о передаче денег и ценностей, находящихся в кассе, ключей и печатей от кассы производится в акте ревизии.

64. Подписание документов, связанных с хранением денег и ценностей и совершением операций с ними, производится лицом, сдающим деньги и ценности, после окончания ревизии и подписания акта ревизии.

65. Результаты ревизии отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета того периода, в котором была закончена ревизия. Выявленные при ревизии кассы расхождения признаются в качестве дохода при возникновении излишек, в качестве расхода при возникновении недостачи.

*Сноска. Пункт 65 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).*

#### **Параграф 4. Организация ведения бухгалтерского учета операций с банковскими счетами**

66. Организация ведения бухгалтерского учета операций с банковскими счетами осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

67. В обязательном порядке, не реже одного раза в год, в соответствии с внутренними документами организации между фронт-офисом и бэк-офисом осуществляется сверка информации по остаткам банковских счетов и доходов (расходов) по ним.

#### **Параграф 5. Организация ведения бухгалтерского учета выданных (полученных) займов и привлеченных (размещенных) депозитов**

68. Организация ведения бухгалтерского учета выданных (полученных) займов и привлеченных (размещенных) депозитов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

68-1. Внутренними документами организации регулируются, в том числе:

1) порядок отражения заемных операций (выданных/полученных займов);

2) порядок классификации выданных займов исходя из бизнес-моделей, утвержденных организацией для управления финансовыми активами, и характеристик договоров займов, связанных с предусмотренными договором денежными потоками;

3) порядок оценки соответствия потоков денежных средств по финансовому активу критерию СППИ (Солели Паиментс оф Принсипал энд Интерест – Solely Payments of Principal and Interest), то есть предусмотрено ли условиями договора займа возникновение, в установленные сроки, потоков денежных средств, которые представляют собой выплату исключительно основной суммы и вознаграждения;

4) порядок учета, приобретенного (приобретенных) или созданного (созданных) кредитно-обесцененного (кредитно-обесцененных) договора займа (договоров займов), содержащий, но не ограничиваясь:

критерии существенной и несущественной модификации;

порядок учета договоров займов при наличии признаков существенной и несущественной модификации;

- 5) порядок отражения привлеченных (размещенных) депозитов;
- 6) по усмотрению организации иные вопросы учета выданных (полученных) займов и привлеченных (размещенных) депозитов.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 68-1 в соответствии с постановлением Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

69. Отражение и (или) проверка отражения в бухгалтерском учете результата операции по выдаче (получению) займов и привлечению (размещению) депозитов осуществляется на основании первичных документов, предоставляемых фронт-офисом в порядке и сроки, установленные внутренними документами организации.

**Сноска. Пункт 69 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

70. В соответствии с внутренними документами организации не реже одного раза в квартал между фронт-офисом и бэк-офисом осуществляется сверка информации по остаткам счетов по выданным (полученным) займам и привлеченным (размещенным) депозитам.

**Сноска. Пункт 70 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

71. Не реже одного раза в шесть месяцев фронт-офис осуществляет сверку на достаточность принятого залогового имущества, отраженного на счетах меморандума, и остатков на счетах требований по выданным займам. В случае недостаточности залогового обеспечения для покрытия требований по выданным займам фронт-офисом проводится работа в соответствии с внутренними документами организации.

72. В случае изменения стоимости залогового имущества фронт-офисом направляется в бэк-офис подтверждающий документ, установленный внутренними документами организации, для отражения изменения в бухгалтерском учете.

При наличии вспомогательного модуля по учету залогов допускается осуществление автоматических бухгалтерских записей по переоценке стоимости залогов.

**Сноска. Пункт 72 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

73. В случае наличия займов, переданных акционерному обществу "Казахстанская Жилищная Компания" либо дочерней организации, приобретающей сомнительные и безнадежные активы, с периодичностью, установленной внутренними документами организации, но не реже одного раза в год, осуществляется сверка информации по соответствующим займам, в том числе отраженным в бухгалтерском учете данных организаций. По результатам сверки составляется документ, определенный внутренними документами организации.

**Сноска. Пункт 73 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

**Параграф 6. Организация ведения бухгалтерского учета инвестиционной деятельности**

74. Организация ведения бухгалтерского учета инвестиционной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

75. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции по инвестиционной деятельности осуществляется на основании первичных документов, полученных от фронт-офиса и (или) сверка введенной в информационную систему информации с первичными документами.

76. В случае изменения параметров совершенной операции по инвестиционной деятельности фронт-офис не позднее окончания операционного дня передает все подтверждающие первичные документы в бэк-офис для отражения изменения в бухгалтерском учете.

**Сноска. Пункт 76 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

77. Не реже одного раза в неделю фронт-офис осуществляет сверку с бэк-офисом по количеству и сумме заключенных и отраженных в бухгалтерском учете операций по инвестиционной деятельности, в порядке, определенном внутренними документами организации.

78. Организацией осуществляется обязательная сверка с депозитарием, номинальным держателем и (или) кастодианом информации по ценным бумагам, числящимся за организацией, с периодичностью, установленной внутренними документами, но не реже одного раза в шесть месяцев.

79. Подразделением, являющимся в организации ответственным подразделением, осуществляется сверка данных аналитического и синтетического учета с периодичностью и в порядке, установленном внутренними документами организации.

**Сноска. Пункт 79 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

**Параграф 7. Организация ведения бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности**

80. Организация ведения бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

81. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с дебиторской и кредиторской задолженностью осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

82. фронт-офис сверку с бэк-офисом остатков и движения по счетам дебиторской и кредиторской задолженности осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации. По результатам сверки составляется документ, установленный внутренними документами организации.

#### **Параграф 8. Организация ведения бухгалтерского учета запасов**

83. Организация ведения бухгалтерского учета запасов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

84. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с запасами, в том числе перемещение запасов внутри организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

85. Расходование запасов осуществляется на основании первичных документов в пределах норм, установленных внутренними документами организации.

#### **Параграф 9. Организация ведения бухгалтерского учета фиксированных активов**

86. Организация ведения бухгалтерского учета фиксированных активов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

87. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции по фиксированным активам, в том числе перемещение фиксированных активов внутри организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

88. фронт-офис сверку с бэк-офисом соответствия фиксированных активов данным бухгалтерского учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

89. Организация проводит тест на обесценение фиксированных активов с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации, разработанными в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и требованиями Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".

**Сноска. Пункт 89 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

#### **Параграф 10. Организация ведения бухгалтерского учета обязательств организации**

90. Организация ведения бухгалтерского учета обязательств организации осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

91. Отражение и (или) проверка в бухгалтерском учете операции по обязательствам организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно предоставляемых фронт-офисом.

92. Фронт-офис с бэк-офисом сверку информации по остаткам счетов обязательств организации осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

93. Фронт-офис с бэк-офисом в случае наличия выпущенных облигаций сверку информации по остаткам счетов по выпущенным облигациям, в том числе по обеспечению выпущенных ипотечных облигаций осуществляет не реже одного раза в квартал.

#### **Параграф 11. Организация ведения бухгалтерского учета капитала**

94. Организация ведения бухгалтерского учета капитала осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

95. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с капиталом осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

96. Подразделение, ответственное за регистрацию решений органов управления организации с бэк-офисом сверку на наличие и точность информации, по всем принятым решениям органов управления на соответствующих счетах бухгалтерского учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации, но не реже одного раза в год.

#### **Параграф 12. Организация ведения бухгалтерского учета доходов (расходов)**

97. Организация ведения бухгалтерского учета доходов (расходов) осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

98. Подразделения, участвующие в бизнес-процессе операций, совершаемых организацией с бэк-офисом сверку полноты отраженных в бухгалтерском учете доходов (расходов) по операциям, совершаемым организацией, осуществляют с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

#### **Параграф 13. Организация ведения бухгалтерского учета условных требований и обязательств**

99. Организация ведения бухгалтерского учета условных требований и обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

100. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете условных требований и обязательств осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

101. Фронт-офис с бэк-офисом сверку по количеству и сумме заключенных и отраженных в бухгалтерском учете условных требований и обязательств, а также по данным аналитического и синтетического учета осуществляет с периодичностью и в

порядке, установленными внутренними документами организации, но не реже одного раза в неделю.

102. Бэк-офис на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом отражает (проверяет) в бухгалтерском учете переоценку условных требований и обязательств.

#### **Параграф 14. Организация ведения бухгалтерского учета счетов меморандума**

103. Организация ведения бухгалтерского учета счетов меморандума осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами организации.

104. Отражение и (или) проверка бэк-офисом операций на счетах меморандума осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

105. Фронт-офис сверку с бэк-офисом по операциям, подлежащим учету на счетах меморандума осуществляют с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

#### **Параграф 15. Порядок организации внесистемного учета имущества**

106. При наличии внесистемного учета главный бухгалтер и (или) лицо, определенное руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, осуществляют обеспечение контроля по сохранности имущества, находящегося в организации.

107. Внесистемному учету подлежат приобретенные и полученные основные средства, нематериальные активы и запасы до оприходования на баланс, а также до определения стоимости, имущество, полученное безвозмездно или по решению суда до определения стоимости, излишки, выявленные при инвентаризации имущества до определения балансовой стоимости и оприходования на баланс, штампы и печати, и иное имущество, определенное организацией, в качестве имущества, подлежащего внесистемному учету.

108. На внесистемный учет имущество приходится на основании первичных документов.

109. Учет имущества, числящегося на внесистемном учете, ведется в количественном и (или) стоимостном выражении.

110. Для учета имущества, числящегося на внесистемном учете, материально-ответственное лицо, в подотчете которого оно находится, заводит и ведет журнал учета имущества по форме, утвержденной внутренними документами организации, с учетом ее бизнес-процессов.

**Сноска. Пункт 110 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

111. Материально-ответственными лицами производится сверка фактического наличия имущества с данными внесистемного учета с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации. Недостача имущества, числящегося на внесистемном учете, отражаются в бухгалтерском учете организации на счетах дебиторской задолженности к материально-ответственному лицу.

112. Учет внесистемного имущества осуществляется в информационной системе, применяемой организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности или отчетности по данным бухгалтерского учета.

**Сноска. Пункт 112 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

## **Глава 5. Инвентаризация**

**Сноска. Заголовок главы 5 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

### **Параграф 1. Общие положения**

113. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Основной целью инвентаризации является выявление фактического наличия имущества путем:

1) сопоставления фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета путем подтверждения остатков счетов аналитического учета с результатами инвентаризации;

2) определения состояния имущества на дату инвентаризации;

3) проверки и подтверждения полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, капитального и текущего ремонта, завершенного и незавершенного строительства.

114. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки и принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

115. В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают полную, частичную, выборочную инвентаризацию.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичная и выборочная инвентаризации охватывают один или несколько видов активов и обязательств.

116. Полная инвентаризация активов и обязательств проводится не менее одного раза в год. В исключительных случаях (таких как обстоятельства непреодолимой силы

(форс-мажор, пандемия), объединение организаций, переезд структурных подразделений организации) полная инвентаризация активов и обязательств отсрочивается по решению уполномоченного органа организации на срок не более чем на год. Частичная инвентаризация при необходимости проводится чаще. Охват видов активов и обязательств при частичной инвентаризации утверждается руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем организации.

**Сноска. Пункт 116 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

117. В зависимости от сроков проведения инвентаризации различают плановые (в установленные сроки), внеплановые (по мере необходимости), внезапные (по распоряжению вышестоящих органов, по требованию государственных органов в соответствии с их компетенцией, учредителей, руководства организации).

118. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- 1) при смене материально-ответственных лиц, должностных лиц;
- 2) при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- 4) при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях;
- 5) в иных случаях, установленных внутренними документами организации.

## **Параграф 2. Инвентарные номера или штриховые коды**

119. Для осуществления контроля за имуществом, числящимся на балансе и внесистемном учете, организация обеспечивает организацию учета путем присвоения каждому имуществу отдельного инвентарного номера и (или) штриховых кодов в порядке, установленном в организации. Инвентарные номера и (или) штриховые коды присваиваются объектам имущества по мере их поступления по порядково-серийной системе.

120. Под инвентарным номером понимается комбинация буквенных и (или) цифровых обозначений, примененных организацией для кодового обозначения имущества.

121. Под штриховым кодом (далее – штрих номер) понимается комбинация последовательно расположенных параллельных штрихов и промежутков между ними в машиночитаемой форме (визуально-читаемых знаков) для кодового обозначения имущества.

Штрих номера считываются специальным устройством при проведении инвентаризации имущества.

В штрих номерах при необходимости указываются наименование, инвентарный и заводской номер, модель, марка, тип, а также код имущества.

122. Для учета основных средств и нематериальных активов организацией обеспечивается ведение в информационной системе инвентарной карточки для каждого отдельного объекта. Форма инвентарной карточки разрабатывается организацией самостоятельно. Инвентарная карточка содержит основные качественные и количественные показатели объекта основных средств и нематериальных активов.

123. Организация ведет классификатор имеющегося имущества, числящегося на балансе и внесистемном учете, с присвоенным им инвентарными номерами и (или) штрих номерами.

124. Для осуществления учета и контроля имущества, маркировка которого не представляется возможной, организацией при необходимости в произвольной форме заводится журнал учета имущества, в который наклеиваются инвентарные номера и (или) штрих номера напротив реквизитов соответствующей единицы имущества.

125. Инвентарные номера и (или) штрих номера сохраняются на объектах имущества до его полного выбытия либо вывода из эксплуатации путем безвозмездной передачи либо реализации физическим или юридическим лицам либо путем уничтожения (демонтажа).

### **Параграф 3. Порядок проведения инвентаризации**

126. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации.

127. В состав инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) включаются работники бухгалтерской службы и другие специалисты.

После утверждения приказа о создании комиссии, председателю комиссии выдается письменное распоряжение за подписью руководителя (либо лица, его замещающего) организации, с указанием состава комиссии, номера и даты приказа, объекта, подлежащей инвентаризации, сроков начала и окончания инвентаризации.

128. До проведения инвентаризации члены комиссии осуществляют следующие действия:

подробно знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

опломбируют подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

получают последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

129. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально-ответственного лица, при этом материально-ответственное лицо не является членом комиссии на своем участке.

130. Результаты подсчета и иного измерения заносятся в инвентаризационные описи – документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом. В конце описи материально-ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее – в их сдаче.

131. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально-ответственного лица.

132. На имущество, не принадлежащее организации на правах собственности, но находящееся у них, составляются отдельные инвентаризационные описи.

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

134. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные описи сдаются в бухгалтерскую службу.

135. Бухгалтерская служба осуществляет проверку инвентаризационных описей в бухгалтерском учете.

#### **Параграф 4. Инвентаризация денег, денежных документов и бланков строгой отчетности**

136. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится с полным полистным пересчетом.

Наличные деньги в поврежденной упаковке, а также отдельные банкноты и монеты подлежат полистному пересчету и пересчету по кружкам в присутствии члена комиссии.

137. Результаты инвентаризации денежных знаков, денежных документов и бланков строгой отчетности отражаются в инвентаризационных описях.

Денежная наличность включается в инвентаризационную опись по купюрам и сумме.

138. Инвентаризационная опись сверяется с данными бухгалтерского учета. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в протоколе по результатам инвентаризации указывается сумма.

139. Инвентаризация денег в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:

при сдаче денежной наличности – с данными квитанции банка, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и другое;

по суммам, переведенным собственником или другими организациями – согласно полученным от них извещениям с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка, принявшего перечисление.

140. Инвентаризация денег, находящихся на банковских счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы организации, с данными по выписке банков.

### **Параграф 5. Инвентаризация расчетов**

141. Инвентаризация расчетов с банками по кредитам, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается:

в проверке тождественности расчетов с банками, органами казначейства, финансовыми, налоговыми органами, единым накопительным пенсионным фондом, добровольными накопительными пенсионными фондами, с дочерними организациями;

в проверке правильности и обоснованности сумм задолженности, включая суммы по которым истекли сроки исковой давности;

в выявлении по задолженности работникам организации сумм своевременно невыплаченной заработной платы, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам организации.

*Сноска. Пункт 141 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 26.07.2013 № 194 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

142. Проверке подвергаются счета кредиторской задолженности в части сумм товаров в пути и расчетов с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

143. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

144. При инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов комиссия по документам устанавливает и включает в инвентаризационные описи сумму, подлежащую отражению в бухгалтерском учете.

### **Параграф 6. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов**

145. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и другое).

146. В соответствии с внутренними документами организации до начала либо в момент инвентаризации основных средств проверяются:

наличие и состояние инвентаризационных описей и списков по учету основных средств;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации ;

наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации на ответственном хранении, а также договоров аренды. При отсутствии документов обеспечивается их получение и оформление.

**Сноска. Пункт 146 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

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

148. Перечень основных средств вносится в инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в инвентаризационную опись под наименованием, соответствующим новому назначению , и в случае необходимости в бухгалтерском учете осуществляется соответствующая бухгалтерская запись.

**Сноска. Пункт 148 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

149. При выявлении объектов не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

150. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации располагаются вне места нахождения организации (автомашины, отправленные в капитальный ремонт машины, оборудование и тому подобное), инвентаризируются в соответствии с внутренними документами организации.

**Сноска. Пункт 150 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

## **Параграф 7. Документальное оформление инвентаризации**

151. Инвентаризационные описи оформляются на бумажных носителях. Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

152. На последних листах инвентаризационной описи пустые строки прочеркиваются.

153. Материально-ответственное лицо в случае обнаружения ошибки в описях после завершения инвентаризации немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и тому подобное) заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае, их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в порядке, установленном внутренними документами организации.

154. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом.

155. Не допускается внесение комиссией в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостачи или излишков.

156. В сличительных ведомостях отражаются расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных описей. Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

**Сноска. Пункт 156 - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 19.12.2022 № 122 (вводится в действие с 01.01.2023).**

#### **Параграф 8. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации**

157. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются в качестве дохода при возникновении излишек, в качестве расхода при возникновении недостачи.

158. Комиссия выявляет причины недостачи или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководителем (либо лицом, его замещающим) организации.

159. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Приложение  
к Правилам организации  
ведения бухгалтерского учета

Форма

Схема организации ведения бухгалтерского учета

**Сноска. Приложение - в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 21.09.2020 № 108 (вводится в действие с 16.12.2020).**

