

О внесении изменений и дополнений в приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 "Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений"

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 12 октября 2013 года № 480.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 ноября 2013 года № 8878

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 15 августа 2011 года № 7126, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 5 июня 2012 года № 169-170 (26988-26989)) следующие изменения и дополнения:

в приложении 1 к указанному приказу:

примечание формы № ОС-1 изложить в следующей редакции:

«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 на каждый отдельный объект (предмет, комплект). 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 утверждается руководителем государственного учреждения.

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 № ОС-13 с указанием инвентарного номера.»;

в приложении 4 к указанному приказу:
примечание формы № НОС-1 изложить в следующей редакции:

«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 и утверждается руководителем государственного учреждения. При передаче (продаже, безвозмездной передаче) нематериальных активов другому государственному учреждению Акт по форме № НОС-1 составляется в двух экземплярах, для государственного учреждения, сдающего и принимающего нематериальные активы.»;

в приложении 5 к указанному приказу:
примечание формы № ОС-3 изложить в следующей редакции:

«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. 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 и других запасных частей 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.»;
в приложении 9 к указанному приказу:
примечание формы № ОС-6 изложить в следующей редакции:

«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 номер акта

ввода основных средств и инвестиционной недвижимости в эксплуатацию.

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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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). » ;

в приложении 10 к указанному приказу:

примечание формы № ОС-8 изложить в следующей редакции:

«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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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.»;

в приложении 12 к указанному приказу:

примечание формы № БА-3 изложить в следующей редакции:

«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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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).

» ;

в приложении 13 к указанному приказу:

примечание формы № БА-3А изложить в следующей редакции:

«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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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 в ы б ы т и е (с п и с а н и е) . » ;

в приложении 16 к указанному приказу:
примечание формы № ОС-13 изложить в следующей редакции:

«Инвентарный список по форме № ОС-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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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.»;

в приложениях 56 и 91 к указанному приказу:

в примечаниях формы № 405, № 460 внесены изменения в текст на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;
приложения 14, 22, 23, 26, 39, 50, 52, 59, 64, 65, 66, 72, 76, 77, 81, 98, 99, 100, 101, 108 изложить в редакции согласно приложениям 1-20 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 121-124 согласно приложениям 21-24 к настоящему
п р и к а з у .

2. Департаменту методологии бюджетных процедур Министерства финансов Республики Казахстан (Ерназаровой З.А.) 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Жамишев

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 4

к приказу и.о. Министра финансов

Республики Казахстан

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № НОС-6

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Инвентарная карточка учета нематериальных активов

Краткая характеристика

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

продолжение таблицы

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

Карточку заполнил _____

должность подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ г.

П р и м е ч а н и е :

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 5011 «Финансирование капитальных вложений за счет бюджетных средств», 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 а к т и в о в .

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

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 2 2
к приказу и.о. Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 438

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

М е м о р и а л ь н ы й о р д е р 9

перемещению долгосрочных активов

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

[illegible]

Исполнитель

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

ПОДПИСЬ Ф . И . О

Приложение на листах

П р и м е ч а н и е :

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).

П р и л о ж е н и е 3

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 23

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 443

Наименование	государственного	учреждения	(централизованной
бухгалтерии)			

С о г л а с о в а н о

Руководитель	вышестоящего	государственного	органа/
уполномоченный	орган	соответствующей	отрасли

Ф. И. О.

У т в е р ж д а ю :

Руководитель государственного учреждения

Ф.И.О.

OT « » Г.

К о д государственного учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Отдел, подразделение

$$A_{KT} \quad N_0$$

на списание с баланса инструментов,
производственного и хозяйственного инвентаря

OT Γ.

Комиссия в составе _____
должность Ф.И.О. председателя и членов комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____ г.
№ _____, произвела проверку состояния пришедших в негодность
инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря

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

[illegible]

И Т.Д. ДО КОНЦА (ЛИНОВКА ЧЕРЕЗ 16 ПУНКТОВ)

Оборотная сторона ф. № 443

Всего по настоящему акту _____
количество прописью
на общую сумму _____ тенге _____ тиын
п р о п и с ь ю

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,
произведена ликвидация (разборка) инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, поименованных в настоящем акте:

сумма прописью

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

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.

П р и м е ч а н и е :

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, утвержденных администраторами бюджетных программ для своей системы на основании утвержденного руководителем государственного учреждения 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.

П р и л о ж е н и е 4

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 26

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № М-2а

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Доверенность действительна по «___» _____ г.

наименование потребителя, БИН/ИИН и его адрес

наименование плательщика, БИН/ИИН и его адрес

ИИК № _____ в _____

наименование органа Казначейства

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь № _____

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 товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)

1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____
образец подписи лица, получившего доверенность удостоверяем

Р у к о в о д и т е л ь
государственного учреждения _____

М . П . п о д п и с ь Ф . И . О .

Главный бухгалтер
подпись Ф.И.О. _____

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 5

к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 3 9

к приказу и.о. Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 395

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)

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 6

к приказу Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 50

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
 Подразделение _____

У т в е р ж д а ю :

Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

«_____» _____ г.

Накладная на внутреннее перемещение запасов

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____ тенге

Отпуск разрешил _____

_____ должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

_____ подпись Ф.И.О.

М П

Сдал (выдал) _____

_____ подпись Ф.И.О.

Принял (получил) _____

_____ подпись Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 7

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 5 2

к приказу и.о. Министра финансов

Республики Казахстан

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 443-а

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

У т в е р ж д а ю :

Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от «_____» _____ г.

« ____ » _____ 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.

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 8

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 59

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

Форма № 421

Т а б е л ь
учета использования рабочего времени

за _____ Г.

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Количество рабочих дней в месяце _____

У с л о в н ы е о б о з н а ч е н и я :

Выходные и праздничные дни..... В
 Работа в ночное время..... Н
 Выполнение обязанностей..... Г
 Очередные трудовые и дополнительные отпуска..... О
 Нетрудоспособность..... Б
 Декретный отпуск..... Д
 Часы сверхурочной работы..... С
 Прогоулы..... П
 Неявки с решениями администрации..... А
 Отпуск по учебе..... ОУ
 Замещение в 1-3 классах..... ЗН
 Замещение в группах продленного дня..... ЗП
 Замещение в 4-11 классах..... ЗС
 Работа в праздничные дни..... РП
 Фактически отработанные часы..... Ф
 Командировки..... К

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

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

Руководитель государственного учреждения/
 руководитель структурного подразделения _____

п о д п и с ь Ф . И . О .

Ответственный за ведение табеля _____
 подпись Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 9

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 64

к приказу и.о. Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 451

СИК _____

Ф . И . О . _____ р а б о т н и к а

ИИН _____

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка учета № _____
обязательных пенсионных взносов в Накопительные
пенсионные фонды

за _____ год

Сальдо на начало года _____ тенге _____ тиын

месяц	Сальдо на начало	Удержано за месяц	Перечислено		Сальдо на конец
			№, дата счета к оплате	сумма	
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					

Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого					

Сальдо на конец года _____ тенге _____ тиын

Руководитель государственного учреждения _____

подпись Ф.И.О.
М . П .

Главный бухгалтер _____

подпись Ф.И.О

П р и м е ч а н и е :

Для получения полной информации об удержанных и перечисленных пенсионных взносах физического лица (работника государственного учреждения) ведется Карточка по форме № 451 по субсчету 3142 «Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды».

Карточка 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 по форме № 451.

П р и л о ж е н и е 1 0

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 6 5

к приказу и.о. Министра финансов

Республики Казахстан

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 455

С п и с о к

для зачисления причитающейся

заработной платы на лицевые счета по вкладам

Работников _____,

(наименование государственного учреждения)

находящееся в _____

(город или село и его название)

и состоящем на республиканском (местном) бюджете, для зачисления сумм заработной

платы за _____ месяц _____ года на счета по вкладам в _____

№ 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.

П р и л о ж е н и е 1 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 6 6
к приказу и.о. Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 456

С п и с о к

для зачисления причитающихся
денежных выплат на текущие счета

Работников _____

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

Номер карточки	Сумма	Ф.И.О.	ИИН
Итого			

Руководитель государственного учреждения _____
подпись Ф . И . О .

Главный бухгалтер _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

П р и м е ч а н и е :

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.

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 13

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 7 6

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 381

Наименование государственного учреждения (централизованной
бухгалтерии)

Мемориальный ордер 3

за _____ г.

Накопительная ведомость по учету денежных средств на КСН
платных услуг, КСН спонсорской, благотворительной помощи,
КСН временного размещения денежных средств, КСН местного
с а м о у п р а в л е н и я ,

КСН целевого финансирования, на счете в иностранной валюте и
специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта
по внешним займам и грантам

Остаток на начало месяца _____

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

Оборотная сторона ф. № 381

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета													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.

П р и м е ч а н и е :

Операции по движению денежных средств на других счетах государственных учреждений оформляются мемориальным ордером 3 накопительная ведомость по учету денежных средств на КСН 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 счетов бюджетного инвестиционного проекта по грантам по субсчету 1061 «Специальный счет бюджетного инвестиционного проекта по грантам», по внешним займам по субсчету 1062 «Специальный счет бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам» и по прочим денежным средствам по субсчетам счета 1070 «Прочие денежные средства». 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.

П р и л о ж е н и е 1 4

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 7 7

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

О б р а з е ц я р л ы к а

Наименование	государственного	учреждения	(централизованной бухгалтерии)
--------------	------------------	------------	--------------------------------

К а с с о в а я к н и г а

на _____ год

Образец титула (страница 2-чистая)

Наименование	государственного	учреждения	(централизованной бухгалтерии)
--------------	------------------	------------	--------------------------------

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 к а с с ы .

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

Касса за « _____ » _____ г. Лист _____

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

продолжение таблицы

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

Остаток на конец дня.....	х		х
в том числе на зарплату.....	х		х

Кассир _____

п о д п и с ь

Записи в кассовой книге проверил и
документы в количестве _____

п р о п и с ь ю

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 получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня.....				х		х
Перенос						

продолжение таблицы

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

Кассир _____

п о д п и с ь

Записи в кассовой книге проверил и

документы в количестве _____
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.

П р и м е ч а н и е :

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 о р д е р у .

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.

П р и л о ж е н и е 15

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 81

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 454

К Н И Г А

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

Наименование государственного учреждения _____

Код государственного учреждения _____ месяц _____ г.

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

П р и м е ч а н и е

Наличные деньги, полученные государственным учреждением, расходуются строго по целевому назначению по счетам 1010 «Денежные средства в кассе», 1020 «Текущий

счет государственного учреждения», по субсчетам 1041 «КСН спонсорской и благотворительной помощи», 1042 «КСН платных услуг», 1043 «КСН временного размещения денег», 1044 «КСН местного самоуправления», 1045 «КСН целевого финансирования».

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

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

П р и л о ж е н и е 16

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 98

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 458

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)	государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)	учреждения (централизованной бухгалтерии)	(централизованной бухгалтерии)
---	--	---	--------------------------------

Мемориальный ордер 19

3 a Γ .

Накопительная ведомость начисления операционных расходов

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов														с кредита счетов				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого					Итого

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
с кредита счетов														в дебет счетов				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого	5210				Итого
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Исполнитель

_____ должность подпись Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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».

П р и л о ж е н и е 17

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 99

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

М е м о р и а л ь н ы й о р д е р 2 0
з а _____ 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									
7210	7220	7230	7240	Итого					Итого	7210	7220	7230	7240	Итого	5210				Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Исполнитель _____

_____ должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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».

П р и л о ж е н и е 1 8

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 0 0

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 458-б

Наименование государственного учреждения (централизованной
бухгалтерии)

М е м о р и а л ь н ы й о р д е р 2 1
з а _____ 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.

П р и м е ч а н и е :

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 ф о р м е № 4 5 8 - б .

Мемориальный ордер 21 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 «Журнал-главная».

П р и л о ж е н и е 1 9

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 0 1

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 458-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

М е м о р и а л ь н ы й о р д е р 22

з а _____ г .

Накопительная ведомость начисления расходов

по прочим операциям

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов							с кредита счетов				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
с кредита счетов							в дебет счетов				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	Итого					Итого
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Исполнитель

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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» и 7460 «Прочие расходы». 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
п о ф о р м е № 4 5 8 - в .

Мемориальный ордер 22 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или
лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 «
Журнал-главная».

П р и л о ж е н и е 2 0
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 0 8
к приказу и.о. Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 285

1-я страница ф. № 285

О б о р о т н а я в е д о м о с т ь

по _____

2-я страница ф. № 285

№ п/п	№ счета/субсчета	Остаток на ____ г.		Оборот за ____		Остаток на _____ г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Итого:							

По образцу 2-й страницы печатать все вкладные листы ф. № 285 со своим оборотом

П р и м е ч а н и е :

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по всем счетам
синтетического и аналитического учета составляется оборотная ведомость по форме №
2 8 5 .

Оборотная ведомость по форме № 285 составляется ежемесячно.

Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому субсчету оборотной
ведомости сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги по форме
№ 308 «Журнал-главная».

П р и л о ж е н и е 2 1
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 2 1
к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № НОС-3

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

С о г л а с о в а н о : Руководитель государственного органа/уполномоченный соответствующей	вышестоящего органа отрасли	У т в е р ж д а ю : Руководитель государственного у ч р е ж д е н и я _____	Ф . И . О . от « ____ » _____ г. Код ГУ _____
_____	Ф . И . О .	_____	_____
подпись М.П. « ____ » _____ г.			

Акт на списание нематериальных активов

Номер документа	Дата составления				
Отдел подразделения	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма накопленной амортизации	Балансовая стоимость, тенге
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) _____

от « ____ » _____ г. № _____ на основании

произвела осмотр _____

на и м е н о в а н и е _____ о б ъ е к т а

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 Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

_____ должность подпись Ф.И.О.

_____ должность подпись Ф.И.О.

Материально-ответственное лицо _____

_____ должность подпись Ф.И.О.

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 _____
_____ п о д п и с ь _____ Ф . И . О .

« ____ » _____ г.

П р и м е ч а н и е :

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. 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.

П р и л о ж е н и е 2 2
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 2 2
к приказу и.о. Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 434-с

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
Подразделение _____

$$\ll \quad \gg \quad \Gamma.$$

Номер документа	Дата составления	Код государственного учреждения	Получатель	Отправитель	Специфика расходов	Корреспондирующий счет/субсчет

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. _____

П р и м е ч а н и е :

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.

П р и л о ж е н и е 23

к приказу Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 октября 2013 года № 480

П р и л о ж е н и е 1 2 3

к приказу и.о. Министра финансов

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 2 августа 2011 года № 390

Наименование _____ государственного _____ учреждения
(централизованной бухгалтерии)

У т в е р ж д а ю
Руководитель государственного учреждения

п о д п и с ь _____ Ф . И . О .
_____ Г.

Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже долгосрочных активов			Номер документа	Дата составления
Акт на списание долгосрочных активов				
номер	дата			

Корреспондирующий счет	Запасы		Единица измерения	Количество, полученное при разборке и демонтаже	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге
	наименование, сорт, размер, марки	номенклатурный номер				
1	2	3	4	5	6	7

Члены комиссии: _____ / _____ / _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
_____/_____/_____
_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
Г л а в н ы й _____ б у х г а л т е р
_____/_____/_____
_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

П р и м е ч а н и е :

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».

П р и л о ж е н и е 2 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 12 октября 2013 года № 480
П р и л о ж е н и е 1 2 4
к приказу и.о. Министра финансов

Форма № 454-м/с

а т а у ы

[illegible][illegible]

А к и м	г о р о д а	р а й о н н о г о
значения, села, поселка,	сельского округа	
	п о д п и с ь	(Ф . И . О)
Руководитель финансовой	службы	
подпись	(Ф.И.О)	

П р и м е ч а н и е :

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.