

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

Утративший силу

Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 1 июля 2020 года № 647. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июля 2020 года № 20915. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 мая 2025 года № 261

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 "Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7126, опубликован 5 июня 2012 года в газете "Казахстанская правда" № 169-170 (26988-26989) следующие изменения:

приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 23, 45, 46, 50, 54, 55 и 56 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 к настоящему приказу;

приложение 57 к указанному приказу исключить;

приложения 58, 60, 61, 64, 71, 76, 87, 94, 97, 101 и 104 изложить в новой редакции согласно приложениям 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 26 к настоящему приказу;

приложение 116 к указанному приказу исключить;

приложения 125, 126, 127, 128 и 129 изложить в новой редакции согласно приложениям 27, 28, 29, 30 и 31 к настоящему приказу.

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

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

и.о. Министра финансов

Р. Бекетаев

Приложение 1 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647

Приложение 1 к приказу
исполняющего обязанности

Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № ОС-1

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

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

Инвентар н ы й	Заводско	Дебет		Кредит		Наимено вание основног о средства, инвестиц	Себестои мость (с первонач альная стоимость	Шифр нормы амортиза ции или срок полезног	Норма амортиза
		Счет/ субсчет	К о д аналитич еского учета	Счет/ субсчет	К о д аналитич				

Оборотная сторона формы № ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней)

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

Объект техническим условиям соответствует (не соответствует) _____

указать, что именно не соответствует _____

Доделка требуется (не требуется) _____

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение _____

Члены комиссии передающей стороны: _____

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

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

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

Члены комиссии принимающей стороны: _____

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

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

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

Объект сдал _____

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

" ____ " ____ года

Объект принял: _____

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

" ____ " ____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны _____

Главный бухгалтер передающей стороны _____

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны _____

Главный бухгалтер принимающей стороны _____

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

Примечание:

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

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

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

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

Допускается оформление приемки отдельных предметов непосредственно на основании первичных документов (счетов-фактур и других первичных документов).

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

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

Приложение 2 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 2 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № БА-1

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

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

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

продолжение таблицы

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

Комиссия в составе передающей стороны: _____

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

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

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

Комиссия в составе принимающей стороны: _____

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

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

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

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

№ _____

В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в

местонахождение объекта

Оборотная сторона формы № БА-1

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

Члены комиссии передающей стороны: _____

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

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

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

Члены комиссии принимающей стороны: _____

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

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

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

Принял: _____

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

" ____ " _____ года

Сдал _____

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

" ____ " _____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны _____

Главный бухгалтер _____

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны _____

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

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

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

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

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

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

Приложение 3 приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647

Приложение 3 к приказу
исполняющего обязанности

Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № БА-1А

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:

Утверждаю:

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

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

Д а т а составления	Товарно-транспортная накладная		Материально- ответственное л и ц о государственног о учреждения	Организация (государственное учреждение) Сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
	№ документа	Дата			
1	2	3	4	5	6

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

продолжение таблицы

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

Оборотная сторона формы № БА-1А

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

Комиссия в составе передающей стороны: _____

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

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

Главный бухгалтер принимающей стороны _____

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

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

Примечание:

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

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

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

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

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

Приложение 4 приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647

Приложение 4 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № НОС-1

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Акт приемки-передачи нематериальных активов

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

Вид нематериальных активов _____

Краткая характеристика _____

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

Комиссия в составе передающей стороны:

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

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

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

Комиссия в составе принимающей стороны:

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

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

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

Основание передачи: _____

На основании приказа от "_____" _____ года № _____

Члены комиссии передающей стороны: _____

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

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

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

Члены комиссии принимающей стороны: _____

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

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

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

Нематериальные активы принял: _____

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

"_____" _____ года

Нематериальные активы сдал _____

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

Место печати "_____" _____ года

Отметка бухгалтерской службы передающей стороны _____

Главный бухгалтер передающей стороны _____

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

Отметка бухгалтерской службы принимающей стороны _____

Главный бухгалтер принимающей стороны _____

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

Примечание:

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

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

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

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

и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 5 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № ОС-3

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Акт на списание основных средств, инвестиционной недвижимости

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

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

продолжение таблицы

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) _____

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

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

—

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

от " ____ " _____ года № _____ на основании

произвела осмотр _____

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год изготовления (постройки) _____ год

2. Поступил в государственное учреждение _____ год

3. Введен в эксплуатацию _____ год

4. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге

5. Количество драгоценных металлов _____

6. Техническое состояние и причины списания _____

—

—

—

7. Заключение комиссии _____

—

Приложение: перечень прилагаемых документов _____

—

—

Председатель комиссии: _____

—

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

Члены комиссии: _____

—

—

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

—

—

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

Материально-ответственное лицо

Оборотная сторона формы ОС-3

Расчет результатов от списания объектов

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

Результаты от списания

В инвентарной карточке учета основного средства, инвестиционной недвижимости отмечено

Главный бухгалтер

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

" " года

Примечание:

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

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

Подробно освещаются причины выбытия объекта основных средств, незавершенного строительства или инвестиционной недвижимости, дается

техническая характеристика основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт по форме № ОС-3 на списание основных средств, незавершенного строительства и инвестиционной недвижимости составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

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

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

Приложение 6 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 6 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № ОС-4

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Акт на списание автотранспортных средств

--	--

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

продолжение таблицы

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) № _____

— От "____" _____ года

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

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

— должность (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
произвела осмотр (автомобиля, прицепа, полуприцепа),
модель _____

— тип _____

— марка _____

— Грузоподъемность _____

— двигатель № _____

— шасси № _____

—

государственный знак _____

вместимость _____

технический паспорт № _____

масса объекта по паспорту _____

количество драгоценных металлов _____

принадлежащего _____

наименование государственного учреждения _____

Адрес государственного учреждения _____

В результате осмотра _____
автомобиля, прицепа, полуприцепа, марка его агрегатов, узлов и механизмов, и
ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия установила:

1. Состоит на балансе государственного учреждения с "___" _____ года

2. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге.

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

Внешнее состояние (автомобиля, прицепа, полуприцепа) _____

на автомобиле (прицепе, полуприцепе) отсутствуют следующие узлы и детали _____

Оборотная сторона формы ОС-4

Техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля
(прицепа, полуприцепа)

№	Наименование агрегатов	Годные для использования	Процент годности	Подлежат восстановлению	Негодные	Обнаруженные дефекты
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама					
2	Кузов					

3	Кабина					
4	Двигатель					
	карбюратор					
	генератор					
	Компрессор пневмотормоз а					
5	Коробка передач					
6	Задний мост и карданный вал					
	картер заднего					
	картер					
	диски колес					
	рессоры					
7	Передний мост и рулевое управление					
	передняя ось					
	диски колес					
	рессоры					
	механизм рулевого управления					
8	Прочие					
	радиатор					
	приборы					
	крылья и подножки					
	капот					
	фары					
	остекление					
	аккумуляторы					
	амортизаторы					
	главный тормозной цилиндр					

Примечание.

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

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Материально-ответственное лицо _____

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

Место печати

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

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

Расчет результатов списания _____ (автомобиля, прицепа, полуприцепа)

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

Сумма накопленной амортизации _____ тенге

Результаты списания _____

В карточке (книге) списания автотранспортных средств отмечено _____

" ____ " _____ года

Главный бухгалтер _____

подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии

Примечание:

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

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

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

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

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

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

Приложение 7 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 7 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № БА-2

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано	Утверждаю: Руководитель
-------------	-------------------------

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

Акт № _____ на списание биологических активов (животных)

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

продолжение таблицы

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

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

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

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

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

от " ____ " _____ года № _____ на основании

произвела осмотр _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

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

" ____ " _____ года

Примечание:

Акт по форме № БА-2 составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным. Первый экземпляр Акта по форме № БА-2 передается в бухгалтерию для снятия биологических активов (животных) по счету 2610 "Животные" с учета, второй экземпляр Акта по форме № БА-2 остается у лица, ответственного за сохранность активов.

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

Приложение 8 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 8 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № БА-2А

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Согласовано Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) " ____ " _____ года Место печати					К о д государств енного учреждени я	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) от " ____ " _____ года Место печати	
Акт № ____ на списание биологических активов (растений)							
Основание							
Номер документа					Дата составления		
№ п/п	Номер		Наименование биологических активов	Сорт, категория, возраст	Дата ввода в эксплуатацию	Дебет счет/ субсчет	Кредит счет/ субсчет
	Номенклатурный	Инвентарный					
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

			Масса				
--	--	--	-------	--	--	--	--

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

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

Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

— _____
произвела осмотр _____

наименование объекта _____

и установила причину списания _____

Качественные характеристики _____

Заключение комиссии _____

— _____
Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

— _____

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

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

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

Материально-ответственное лицо:

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

Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

—

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

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

Результаты от списания _____

В инвентарной карточке учета биологических активов (растений) выбытие отмечено _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

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

" _____ " _____ года

Примечание:

Применяется для списания биологических активов (растений) по счету 2620 " Многолетние насаждения". Акт по форме № БА-2А составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

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

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

Приложение 9 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 23 к приказу
исполняющего обязанности

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование и описание (марка, сорт и другое)	Дата поступления	Срок эксплуатации	Количество предметов	Цена за единицу, тенге	Сумма (по первоначальной стоимости, тенге)	Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость, тенге	Причина негодности	Материально-ответственное лицо
-------	-------------------	--	------------------	-------------------	----------------------	------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------	--------------------------------

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Оборотная сторона формы № 443

Всего по настоящему акту _____

количество прописью

на общую сумму _____

тенге _____

прописью

Особые замечания комиссии _____

Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение

" ____ " _____ года

сумма прописью

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

Председатель комиссии _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Кладовщик _____

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

" ____ " _____ года

Примечание:

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

Списание пришедших в ветхость и негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря производится с учетом сроков службы, на основании утвержденного руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, 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.

Приложение 10 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 45 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 410

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Ведомость выдачи материалов на нужды государственного учреждения за _____ _____ года

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

Материалы выданы _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

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

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

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

Приложение 11 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 46 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 411

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

Приложение _____ на листах

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

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

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

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

Приложение 12 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 50 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 434-з

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

Накладная на внутреннее перемещение запасов

Номер документа	Наименование документа	К о д государственного учреждения	Принял	Отправил	Специфика расходов	Корреспондирующий счет

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

продолжение таблицы

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

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____ тенге

прописью

Отпуск разрешил: _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Место печати

Сдал (выдал) _____

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

Принял (получил) _____

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

Примечание:

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

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

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

Приложение 13 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 54 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 49

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Расчетно-платежная ведомость № _____ за _____ года

--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Табель ный номер	Фамилия, имя отчество (при его наличии)	Занима емая должн ость	Начислено							Пособие по временной нетрудоспособ ности		Всего начисл ено
											дни болезн и	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

продолжение таблицы

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

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части в сумме

Ведомость составил _____

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

Руководитель _____

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

Ведомость проверил:

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Расчетно-платежная ведомость применяется для начисления заработной платы за месяц и выплаты причитающейся рабочим и служащим заработной платы (окончательного расчета) за вторую половину месяца по счету 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". В Расчетно-платежной ведомости по форме № 49 записываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы

начисленной заработной платы и пособий, выданного аванса, удержанных налогов и других сумм, подлежащих начислению и удержанию. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного времени и других первичных документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выдаче.

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

Приложение 14 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 55 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 389

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)
)

Подразделение

Расходный кассовый ордер №

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

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

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

" ____ " _____ года

Платежная ведомость № _____ за _____ года

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости

выплачено тенге _____

—

—

и депонировано _____

—

—

Проверил бухгалтер _____

—

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

вторая, третья и четвертая страницы формы № 389

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

и так далее линовка через 16 пунктов

Ведомость составил _____

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

Ведомость проверил _____

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

Примечание:

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

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

Приложение 15 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 56 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 405

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 5 за _____ года Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям

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

Суммы:			
депонированной заработной платы	3241	3243	
Удержано по безналичным перечислениям на счета по вкладам	3241	3247	
Удержано по договорам добровольного страхования	3241	3248	
Удержано по безналичным перечислениям суммы членских профсоюзных взносов	3241	3245	
Удержано по ссудам банка	3241	3248	
Удержано по исполнительным документам и прочим удержаниям	3241	3242	
Исчислено социального налога	7040	3122	
Начислены социальные отчисления	3122	3141	
Начислены отчисления на обязательное социальное медицинское страхование	7150	3151	
Всего			

Оборотная сторона формы № 405

Учреждение, программа, подпрограмма бюджетной классификации, виды средств от реализации платных услуг, наименование	Начислено							Итого начислено
	штатным работникам (по отдельным видам)			внештатным работникам			пособия по временной нетрудоспособности	
			всего	по специфике	по специфике	всего	сумма	

обслужи ваемых государс твенных учрежде ний	№ ведомос ти							дни		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

продолжение

Удержано							Всего удержа но	Сумма к выдаче	Исчислены		
аванс за первую полови н у месяца	обязате льные пенсио нные взносы	индиви дуальн ы й подохо дный налог	п о исполн ительн ы м докуме нтам	взносы н а обязате льное медици нское страхов ание	прочие				социаль ный налог	социаль ные отчисле ния	отчисле ния на обязате льное социаль ное медици нское страхов ание
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

В государственных учреждениях, в которых начисление заработной платы производится в нескольких расчетно-платежных ведомостях, а также в централизованных бухгалтериях по итогам этих ведомостей составляется свод расчетных ведомостей, являющийся мемориальным ордером по заработной плате, который ведется по счетам 3230 "Краткосрочная кредиторская задолженность стипендиатам" и 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". На основании Свода по форме № 405 в мемориальном ордере 5 производится удержание индивидуального

подходного налога по субсчету 3121 "Краткосрочная кредиторская задолженность по индивидуальному подоходному налогу", взносов на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3152 "Краткосрочная кредиторская задолженность по взносам на обязательное социальное медицинское страхование", исчисление социального налога по субсчету 3122 "Краткосрочная кредиторская задолженность по социальному налогу", начисление обязательных социальных отчислений по субсчету 3141 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования", отчислений на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3151 "Краткосрочная кредиторская задолженность по отчислениям на обязательное социальное медицинское страхование", удержание обязательных пенсионных взносов по субсчету 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", начисление социального пособия по временной нетрудоспособности по субсчету 3244 "Краткосрочная кредиторская задолженность работникам по социальному пособию по временной нетрудоспособности" и другие удержания и начисления. В конце месяца подсчитываются итоги, которые записываются в соответствующей корреспонденции в книгу по форме № 308 "Журнал-главная" и регистры аналитического учета.

Приложение 16 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 58 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 417

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка-справка (Лицевой счет) за _____ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Год и месяц рождения _____

— Индивидуальный идентификационный номер _____

— Департамент, управление _____

—

Должность _____

Категория, разряд _____

Воинское (специальное) звание _____

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

продолжение

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

оборотная сторона формы № 417

Информация по отпуску

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

Примечание:

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

Приложение 17 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 60 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 423

Подразделение

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

[illegible][illegible]

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Дата	Номер наряда	Выработка по видам работ							

и так далее до конца (линовка через 16 пунктов)

Итого выработки									
Расценка									
Сумма									

Табель отработанного времени по числам месяца

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

продолжение таблицы

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Врем я отраб отанн ое, дни

Примечание:

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

Приложение 18 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 61 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 424

Наряд № _____ от " _____ " _____ года

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Бригадир (рабочий) _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

Мастер

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

Нормировщик (бухгалтер)

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

Оператор

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

Наряд к исполнению получил

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

Выполненную работу принял _____

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

" " года

" " года

Оборотная сторона формы № 424

Табель и расчет заработной платы

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

[illegible]

Продолжение таблицы

[illegible]

Примечание:

Наряд по форме № 424 служит для оформления сдельных работ в учебно-производственных мастерских и других хозяйствах, источником

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

Приложение 19 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 64 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 451

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Карточка учета № _____ обязательных пенсионных взносов за _____
года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Сальдо на начало года _____ тенге _____ тИЫН

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

Сальдо на конец года _____ тенге _____ тИЫН

Руководитель государственного учреждения _____

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

Место печати

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Для получения полной информации об удержанных и перечисленных пенсионных взносах физического лица (работника государственного учреждения

) ведется Карточка учета по форме № 451 по субсчету 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в Государственную корпорацию "Правительство для граждан". Карточка учета по форме № 451 ведется ежемесячно, в конце отчетного года подсчитываются итоги по всем графам, и выводится сальдо на конец отчетного периода. В новом году производится открытие новой Карточки учета по форме № 451.

Приложение 20 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 71 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № КО-4

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

КАССОВАЯ КНИГА на _____ года

Касса за " ____ " _____ года Лист _____

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/ субсчета	Приход	Расход	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета/ субсчета	Приход	Расход
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Остаток на начало дня.....				х					
Перенос									
		Итого за день.....							
		Остаток на конец дня.....							
		в том числе на заработную плату.....							

Кассир _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Записи в кассовой книге проверил _____

— _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
документы в количестве _____

— _____
прописью

приходных и _____ расходных _____

—
получил _____

—
прописью

Бухгалтер _____

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

Касса за " _____ " _____ года

Лист _____

оборотная сторона

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

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

Кассир _____

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

Записи в кассовой книге проверил и
документы в количестве _____

—
прописью

приходных и _____ расходных получил

прописью

Бухгалтер _____

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

и так далее до конца книги

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц

Место печати

Подпись _____

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

" ____ " _____ года

Примечание:

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

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

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

Приложение 21 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 76 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 381

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 3 за _____ года

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

Остаток на начало месяца _____

№ п/п	Дата выпис к и орган о в казна чейст в а или отчет а касси ра	в дебет счета/субсчета												
		с кредита счетов/субсчетов												Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Всего													

Оборотная сторона формы № 381

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

Остаток на конец месяца _____

Исполнитель _____

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

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

продолжение таблицы

Возврат неиспользованных сумм аванса		Утверждена сумма расхода по отчету	Дебет счетов/ субсчетов							Остаток на конец месяца по счетам/субсчетам 1260,1261, 1262, 1263 (3248, 3249)		Справочно
Дата	Кредит счетов/субсчетов в 1260,1261, 1262, 1263 (3248, 3249)	Кредит счетов/субсчетов в 1260,1261, 1262, 1263 (3248, 3249)										
	Дебет счета 1010									Дебет	Кредит	Выплачено суточных при командировках
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Приложение ____ на листах

Исполнитель _____

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

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

Учет в Накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ведется позиционным способом по субсчетам 1260 "Краткосрочная дебиторская задолженность работников и прочих подотчетных лиц", 1261 "Краткосрочная дебиторская задолженность работников по подотчетным суммам", 1262 "

с кредита счетов																		
60	60	60	60	60	60	60	60	60	Ито	10	10	10	52	52				Ито
10	20	30	40	50	60	70	80	90	го	40	80	90	10	20				го
26	27	28	29	30	31	32	33	44	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Приложение на _____ листах

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций применяется для начисления доходов от необменных операций по счетам 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности", 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 6030 "Доходы по трансфертам", 6040 "Доходы от финансирования по выплате субсидий", 6050 "Доходы от благотворительной помощи", 6060 "Доходы по грантам", 6070 "Доходы от поступления займов", 6080 "Прочие доходы от необменных операций" и 6090 "Возврат остатков бюджетных средств". В Накопительной ведомости по форме № 409 мемориальный ордер 15, на основании соответствующих документов доходы от необменных операций группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 15 по форме № 409. Мемориальный ордер 15 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 24 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 97 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 409-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 18 за _____ года

Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	К о д государственного учреждения
1	2	3	4	5

в дебет счетов									с кредита счетов				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Итого	5210				Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

с кредита счетов									в дебет счетов				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Итого					Итого
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Приложение на _____ листах

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям применяется для начисления доходов по прочим операциям по счетам 6310 "Доходы от изменения справедливой стоимости", 6320 "Доходы от выбытия долгосрочных активов", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов", 6340 "Доходы от курсовой разницы", 6350 "Доходы от компенсации убытков", 6360 "Прочие доходы" и 6370 "Доходы от поступлений в Фонд компенсации потерпевшим", 6380 "Доходы от размещения ценных бумаг".

В Накопительной ведомости по форме № 409-в на основании соответствующих документов доходы по прочим операциям группируются по видам доходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 18 по форме № 409-в. Мемориальный ордер 18 подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 25 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 101 к приказу
исполняющего обязанности

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 22 за _____ года

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям

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

продолжение таблицы

в дебет счетов								с кредита счетов				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

продолжение таблицы

с кредита счетов								в дебет счетов				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	Итого					Итого
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Приложение на _____ листах

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям применяется для начисления расходов по прочим операциям по счетам 7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости", 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов", 7430 "Расходы по курсовой разнице", 7440 "Расходы от обесценения активов", 7450 "Расходы по созданию резервов", 7460 "Прочие расходы" и 7480 "Расходы от размещения ценных бумаг". В Накопительной ведомости по форме № 458-в на основании соответствующих документов расходы группируются в разрезе видов расходов по прочим операциям. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 22 по форме № 458-в.

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

Приложение 26 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 104 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 274

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер № _____ за _____ года

Основание (ссылка на документы или содержание записи)	По дебету счета/ субсчета	По кредиту счета/ субсчета	Сумма

Оборотная сторона формы № 274

Основание (ссылка на документы или содержание записи)	По дебету счета/ субсчета	По кредиту счета/ субсчета	Сумма

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Приложение на _____ листах

Примечание:

По операциям "Сторно" в государственных учреждениях, где объем операций не требует составления накопительных ведомостей, а также по другим счетам/ субсчетам, для которых не предусмотрены отдельные мемориальные ордера, принятые к учету документы оформляются мемориальными ордерами по форме № 274, с присвоением соответствующего постоянного номера начиная с 28.

Отдельные мемориальные ордера по форме № 274 составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов/субсчетов в мемориальном

ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета/субсчета и кредиту другого счета/субсчета или дебету одного счета/субсчета и кредиту нескольких счетов/субсчетов, или, наоборот, по кредиту одного счета/субсчета и дебету нескольких счетов/субсчетов. Итоги за месяц переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 27 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 125 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 408-ДЗ-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 23 за _____ месяц _____ года

**Накопительная ведомость по дебиторской задолженности по расчетам с
плательщиками по поступлениям в бюджет**

№ п/п	Дата	Наименование документа, номер документа	Код бюджетной классификации	Счет	Остаток на начало месяца по субсчетам		Дебет счетов/субсчетов 1292, 1293, 1294, 1295				
					Дебет	Кредит	Кредит счетов/субсчетов				Итого
							6081, 6082	5240			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого										

Продолжение таблицы

Кредит счетов/субсчетов 1292, 1293, 1294, 1295					Остаток на конец месяца по счетам/ субсчетам	
Дебет счетов/субсчетов				Итого	Дебет	Кредит
1046, 1047, 1048	6081 6082	5240				
13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____

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

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

Примечание:

Накопительная ведомость по дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет по форме № 408-ДЗ-в применяется для учета дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет и составляется по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчету 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в кредит счетов/субсчетов по субсчету 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от налоговых поступлений в бюджет на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

По субсчету 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет" в кредит субсчета 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет" производятся записи по признанию доходов от неналоговых поступлений в бюджет на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": по субсчетам 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет",

1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" и в кредит счета 5240

"Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" производятся записи по доначислению дебиторской задолженности за предыдущие отчетные периоды.

В графе "Кредит счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" в "Дебет счетов/субсчетов":

1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов" учитываются поступления налоговых, неналоговых поступлений, поступления от реализации основного капитала и финансовых активов государства в республиканский и местный бюджеты; 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим";

6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет учитывается сторнировочная запись по исчисленным суммам по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет на основании бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов по текущим поступлениям;

5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается исправительная запись по неправильно начисленным суммам налоговых и неналоговых поступлений в бюджет за предыдущие отчетные периоды, согласно бухгалтерской справке, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В конце месяца итоги по графе 12 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 17 "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 23 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 23 по форме № 408-ДЗ-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 28 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 126 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 408-КЗ-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 24 за _____ месяц _____ года

Накопительная ведомость по кредиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет

№ п/п	Дата	Номер документа, наименование документа	Код бюджетной классификации	Счет	Остаток на начало месяца по субсчетам		Дебет счетов/субсчетов 3281, 3282, 3283, 3284, 3285			
					Дебет	Кредит	Кредит счетов/субсчетов			Итого
							1292, 1293, 1294, 1295	1046, 1047, 1048		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Продолжение таблицы

Кредит счетов/субсчетов 3281, 3282, 3283, 3284, 3285					Остаток на конец месяца по счетам/субсчетам	
Дебет счетов/субсчетов				Итого	Дебет	Кредит
7260	5240					
12	13	14	15	16	17	

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость по кредиторской задолженности по расчетам с плательщиками по поступлениям в бюджет по форме № 408-КЗ-в составляется по субсчетам 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС".

В графе "Дебет счетов/субсчетов": 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС,

3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Кредит счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" зачет дебиторской задолженности налогоплательщика по одному виду и кредиторской задолженности по другому виду налоговых и неналоговых поступлений в бюджет на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

По дебету субсчетов 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС, 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и кредиту субсчета 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим" учитывается возврат из бюджета излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений на основании платежных поручений налоговых органов на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

По дебету субсчета 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС" и кредиту субсчета 1046 "КСН республиканского бюджета" учитывается возврат НДС дипломатическим и приравненным к ним представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, по платежным поручениям и распоряжению налогового органа.

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается сторнировочная запись на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/субсчетов" по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" отражается начисление кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость за текущий отчетный период на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "Кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" и в "Дебет счетов/субсчетов" 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" учитывается восстановление кредиторской задолженности по расчетам с налогоплательщиками по налогам, пене, штрафам и неналоговым поступлениям) прошлых периодов.

В конце месяца итоги по графе 11 "Кредит счетов/субсчетов" и итоги по графе 15 "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 24 по форме № 408-КЗ-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 29 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 127 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**Мемориальный ордер 25 за период _____ года****Накопительная ведомость по движению средств на контрольных счетах наличности республиканского, местного бюджета**

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	Остаток на начало месяца		с дебета счетов/субсчетов 1046, 1047, 1048								
						в кредит счетов/субсчетов								
				Дебет	Кредит	1292	1293	1294	1295	6081	6082	6083	6085	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Всего													

продолжение таблицы

КБК	с кредита счетов/субсчетов 1046, 1047, 1048								Остаток на конец		
	в дебет счетов/субсчетов							Итого	месяца		
	3281, 3282, 3283, 3284, 3285	7470							Дебет	Кредит	
	16	17	18	19	20	21	22		23	24	25

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

В Накопительной ведомости по движению средств на Контрольных счетах наличности республиканского, местного бюджета ведется учет по зачислению поступлений в республиканский и местный бюджеты. Накопительная ведомость по форме № 381-в заполняется по субсчетам 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим".

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим" и "в кредит счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с налогоплательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 1293 учитываются налоговые поступления по платежным поручениям

налогоплательщиков на основании сводного отчета по итоговым операциям лицевых счетов налогоплательщиков (начисленных, уменьшенных, поступивших, возвращенных сумм в бюджет).

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим" и "в кредит счетов/субсчетов" 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с налогоплательщиками по налоговым поступлениям в бюджет",

1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала и финансовых активов государства", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" учитываются неналоговые поступления, поступления в соответствующий бюджет от реализации основного капитала и финансовых активов государства на основании форм отчетов по поступлениям, полученных из подсистемы Аналитический центр (далее – АЦ) интегрированной автоматизированной информационной системы (далее – ИАИС) "е-Минфин" АЦ Компонент "Формирование отчетности и статистики по государственным финансам, анализ исполнения бюджетов, подготовка аналитических материалов".

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим" и "в кредит счетов/субсчетов" субсчет 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" учитываются зачисления в соответствующий бюджет поступления трансфертов (возврат и бюджетное изъятие).

В графе "с кредита счетов/субсчетов" 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим" "в дебет счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" учитывается возврат из бюджета излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений на основании заключения налоговых органов или бухгалтерской справки, составленной на основании дополнительно представленных расчетов.

В графе "с кредита счетов/субсчетов" 1046 "КСН республиканского бюджета", 1047 "КСН местных бюджетов", 1048 "КСН Фонда компенсации потерпевшим"

в "дебет счетов/субсчетов" 7470 "Расходы по КСН республиканского и местных бюджетов" отражается проведение расходов из КСН соответствующего бюджета.

В конце месяца итоги по графе 14 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 26 "с кредита счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера 25 переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 25 по форме № 381-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 30 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 128 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 409-д

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 26 за _____ месяц _____ года

Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	Остаток на начало месяца		с дебета счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085			
				Дебет	Кредит	в кредит счетов/субсчетов			
						5230			Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Продолжение таблицы

с кредита счетов/субсчетов 6081, 6082, 6085				Остаток на конец месяца		
в дебет счетов/субсчетов				Дебет		Кредит
1292	1293	1294	1295	Итого		
11	12	13	14	15	16	17

Исполнитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет по форме № 409-д применяется для начисления доходов по налоговым и

неналоговым поступлениям в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 409-д составляется по субсчетам 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет".

В графе "с дебета счетов/субсчетов" 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в кредит счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" – осуществляется закрытие счетов доходов по налоговым и неналоговым поступлениям на финансовый результат отчетного года.

В графе "с кредита счетов/субсчетов": 6081 "Доходы от налоговых поступлений в бюджет", 6082 "Доходы от неналоговых поступлений в бюджет", 6085 "Поступления трансфертов в бюджет" и "в дебет счетов/субсчетов": 1292 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям", 1293 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" учитывается начисление дебиторской задолженности за текущий отчетный период.

В мемориальном ордере по форме № 409-д на основании соответствующих документов по поступлениям в бюджет группируются по видам поступлений и в конце месяца итоги по графе 8 "с дебета счетов/субсчетов" и итоги по графе 13 "с кредита счетов/субсчетов" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Мемориальный ордер 26 по форме № 409-д подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Приложение 31 к приказу
и.о. Министра финансов
от 1 июля 2020 года № 647
Приложение 129 к приказу
исполняющего обязанности
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 458-в

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 27 за _____ месяц _____ года

Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	Код бюджетной классификации	с дебета счета 7260							с кредита счета 7260		
				в кредит счетов/субсчетов							в дебет счетов/субсчетов		
				3281	3282	3283	3284	3285		итого	5230		итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Исполнитель _____

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

— _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет по форме № 458-в применяется для учета расходов по уменьшению поступлений в бюджет. Накопительная ведомость по форме № 458-в составляется по счету 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет".

В графе "с дебета счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" "в кредит счетов/субсчетов" 3281 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет", 3282 "Краткосрочная кредиторская задолженность по оплате НДС", 3283 "Краткосрочная кредиторская задолженность по возврату НДС", 3284 "Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет", 3285 "Кредиторская задолженность по распределяемым таможенным пошлинам перед государствами-членами ЕЭС" осуществляется начисление кредиторской задолженности по налоговым и неналоговым поступлениям в бюджет, кредиторская задолженность по оплате НДС.

В графе "с кредита счета" 7260 "Расходы по уменьшению поступлений в бюджет" "в дебет счетов/субсчетов" 5230 "Финансовый результат отчетного периода по поступлениям в бюджет" осуществляется списание заключительными оборотами начисленных расходов по уменьшению поступлений в бюджет.

В конце месяца итоги по графе 11 "с дебета счета" и итоги по графе 14 "с кредита счета" переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Мемориальный ордер 27 по форме 458-в подписывается исполнителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан