



## Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений

Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 августа 2011 года № 7126.

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

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

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

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

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

И.о. Министра

Б. Шолпанкулов

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

---

### Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

У т в е р ж д а ю :	У т в е р ж д а ю :
Руководитель государственного учреждения передающей стороны _____	Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от " ____ " _____ года	от " ____ " _____ года
Место печати	Место печати

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Инвентарный номер	Заводской номер	Дебет		Кредит		Наименование основного средства, инвестиционной недвижимости	Себестоимость (первоначальная стоимость) тенге	Шифр нормы амортизации или срок полезного использования
		Счет/ субсчет	К о д аналитического учета	Счет/ субсчет	К о д аналитического учета			
5	6	7	8	9	10	11	12	13

Комиссия в составе передающей стороны:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе принимающей стороны:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения (приказа) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

произведен осмотр \_\_\_\_\_

название объекта, принимаемого (передаваемого) в эксплуатацию от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

местонахождение объекта

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

Сумма накопленной амортизации, тенге	Балансовая стоимость тенге	Номер паспорта	Год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)
15	16	17	18	19

Источник приобретения (финансирования) \_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта \_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы № ОС-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней)

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

Объект техническим условиям соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_

указать, что именно не соответствует \_\_\_\_\_

Доделка требуется (не требуется) \_\_\_\_\_

Результаты испытания объекта \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Объект сдал \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Объект принял: \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

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

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

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

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

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

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

Примечание:

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

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

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

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

Допускается оформление приемки отдельных предметов непосредственно на основании первичных документов (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  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № БА-1

### Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

<p>У т в е р ж д а ю :</p> <p>Руководитель государственного учреждения передающей стороны _____</p> <p>подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>от " ____ " _____ года</p> <p>Место печати</p>	<p>У т в е р ж д а ю :</p> <p>Руководитель государственного учреждения п р и н и м а ю щ е й стороны _____</p> <p>подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>от " ____ " _____ года</p> <p>Место печати</p>
---	--

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Дата составления	Товарно-транспортная накладная		Материально-ответственное лицо государственного учреждения	Организация (государственное учреждение) сдатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
	номер 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
			Масль, 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.






Оборотная сторона формы № БА-1А

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

№ \_\_\_\_\_

В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится

в \_\_\_\_\_

местонахождение объекта

Сдал \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Принял: \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Примечание:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

У т в е р ж д а ю : Руководитель государственного учреждения передающей стороны _____ ----- подпись (фамилия, имя, отчество (	У т в е р ж д а ю : Руководитель государственного учреждения принимающей стороны _____
--	--

при его наличии)	подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от "___" _____ года	от "____" _____ года
Место печати	Место печати

## Акт приемки-передачи нематериальных активов

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Дата составления, № документа	Код вида операции	Дебет		Кредит		Организация (государственное учреждение) слатчик	Организация (государственное учреждение) получатель
		счет/субсчет	К о д аналитического учета	счет/субсчет	К о д 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.

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

---

## Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

С о г л а с о в а н о Руководитель вышестоящего государственного органа/уполномоченный орган соответствующей о т р а с л и _____ ) подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии " ____ " _____ года Место печати	К о д государственного учреждения	У т в е р ж д а ю : Руководитель государственного учреждения _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от " ____ " _____ года Место печати
---	---	--

## Акт на списание основных средств, инвестиционной недвижимости

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Номер документа	Дата составления

Отдел, подразделение	Номер		Дебет		Кредит	
	Инвентарный	Заводской	Счет/ субсчет	Код аналитичес кого 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))

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

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

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

Оборотная сторона формы ОС-3

Расчет результатов от списания объектов

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, номер	В и д 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  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-4

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

С о г л а с о в а н о Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли	К о д государственного учреждения	Руководитель государственного учреждения ----- подпись (фамилия, имя,
---	---	--



подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "___" _____ года Место печати	отчество (при его наличии) от "___" _____ года Место печати
--	---

## Акт на списание автотранспортных средств

Сноска. Приложение 6 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Номер документа		Дата составления			
Подразделение	Дебет		Кредит		Себестоимость (первоначальная стоимость), тенге
	счет/ субсчет	к о д аналитического учета	счет/ субсчет	к о д 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 пневмотормоза					
5	Коробка передач					
	Задний мост и карданный вал					



1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого	x	x	x	

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

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

С о г л а с о в а н о	Утверждаю: _____ Руководитель государственного учреждения _____
Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли	_____
_____	подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	отчество (при его наличии)
"__" _____ года	от "__" _____ года
Место печати	Место печати

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

Сноска. Приложение 7 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 \_\_\_\_\_  
и установила причину списания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Приложение: Перечень прилагаемых документов

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

## Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

### Затраты на списание

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, №	В и д ценностей	Корреспондирующий счет		Количество	Сумма, тенге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
Результаты от списания \_\_\_\_\_

В инвентарной карточке учета биологических активов (животных) выбытие отмечено

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

Приложение 8 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Сноска. Приложение 8 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма № БА-2А

## Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

С о г л а с о в а н о Руководитель вышестоящего государственного органа/ уполномоченный орган соответствующей отрасли _____		К о д государственного учреждения	Утверждаю: Руководитель государственного учреждения _____	
подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) " __ " _____ года Место печати			подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от " ____ " _____ __ года Место печати	
Акт № ____ на списание биологических активов (растений)				
Основание				
Номер документа		Дата составления		
Номер		Дебет	Кредит	

№ п/п	Номенклатурный	Инвентарный	Наименование биологических активов	Сорт, категория, возраст	Дата ввода в эксплуатацию	счет/ субсчет	счет/ субсчет
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

произвела осмотр \_\_\_\_\_

наименование объекта

и установила причину списания \_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Материально-ответственное лицо:

\_\_\_\_\_



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

Приложение: Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

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

Затраты на списание			Поступило от списания					
Наименование документа, дата, номер	Специфика расходов	Сумма, тенге	Наименование документа, дата, номер	В и д 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  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-6

**Сноска. Приложение 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

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



### Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения				
	Основной объект	Важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному средству, инвестиционной недвижимости			
		Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1. Фундамент, основание					
2. Стены, колонны, опоры					
3. Кровля (крыша)					
4. Объем по наружному обмеру, м <sup>3</sup>					
общая площадь, м <sup>2</sup>					
жилая площадь, м <sup>2</sup>					
емкость, м <sup>3</sup>					
протяженность, м					
5.					
6.					

Карточку заполнил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-6 предназначена для учета основных средств и инвестиционной недвижимости, в том числе, зданий, сооружений и передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и других основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", кроме животных (рабочий скот), растений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью в государственных учреждениях и по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость", а также для учета долгосрочных активов по договорам концессии.

Записи в Инвентарной карточке формы № ОС-6 производятся на основании первичных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов-изготовителей и других первичных документов. В Инвентарной карточке

формы № ОС-6 указываются характерные признаки объектов (предметов): чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и № акта приемки объекта в эксплуатацию основных средств и инвестиционной недвижимости.

В Инвентарную карточку формы № ОС-6 записывается сумма накопленной амортизации в тенге, норма амортизации, месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация. При этом графы 13 "Сумма накопленной амортизации, тенге" и 14 "Месяц и год, в котором последний раз начислялась амортизация" заполняются только при выбытии долгосрочного актива. В графе 8 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) основных средств и инвестиционной недвижимости: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов".

В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящихся к нему важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей. Если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и другого оборудования имеются драгоценные металлы, то указывается перечень деталей, в составе которых имеются драгоценные металлы, наименование детали и масса металла, указанная в техническом паспорте.

Если качественные и количественные показатели характеристики объекта в результате реконструкции, достройки и модернизации значительно изменены, то прежнюю инвентарную карточку, по которой учтен данный объект (в случае трудности отражения в ней всех показателей, характеризующих модернизированный или реконструированный объект в целом), допускается заменить новой. Прежнюю инвентарную карточку сохраняют как справочный документ (с обязательной отметкой о замене карточки).

Приложение 10  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № ОС-8

**Сноска. Приложение 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Инвентарная карточка № \_\_\_\_ учета животных (рабочий скот),  
растений, не связанных с сельскохозяйственной деятельностью  
в государственных учреждениях**

	Код государственного учреждения
Полное наименование и назначение	Инвентарный №
От кого поступило	Учетная книжка, паспорт №
Местонахождение	Дата рождения (закладки)
	Дата и № акта приемки
	Синтетический счет
	Источник финансирования (поступления)
	Шифр нормы амортизации
	Сумма накопленной амортизации, в тенге
	Месяц и год, в котором последний раз начисляется амортизация

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

**Оборотная сторона ф. № ОС-8**

Внутреннее перемещение			Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная		Наименование получателя	Животных	
Дата	№		Порода (породность)	
			Кличка	
			Мать, приметы	
			Многолетних насаждений	
			Породы	Деревьев _____
			Количество, шт.	Кустов _____
			Площадь	га _____
				Участок (полоса), № _____

Карточку заполнил \_\_\_\_\_  
должность подпись (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Инвентарная карточка формы № ОС-8 применяется для индивидуального учета рабочего скота, а также для учета многолетних насаждений, не связанных с

сельскохозяйственной деятельностью и капитальных затрат по улучшению земель (без сооружений) по субсчету 2383 "Прочие основные средства".

Инвентарная карточка формы № ОС-8 также может быть использована и для группового учета животных.

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

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

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

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

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

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

**Сноска. Приложение 11 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)



продолжение таблицы

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

Записи в Инвентарных карточках формы № ОС-9 производятся по каждому предмету (комплекту) с указанием инвентарного номера, суммы. В графе 5 "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) основных средств и инвестиционной недвижимости: бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений"; 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Массовый инвентарь (парты, инструменты и другой массовый инвентарь) можно записывать общими суммами с указанием количества и инвентарных номеров. Для сценическо-постановочных средств Инвентарные карточки формы № ОС-9 открываются по материально-ответственным



лицам на предметы одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цен с указанием номенклатурного номера. Для учета библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка формы № ОС-9, учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

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

**Сноска. Приложение 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### **Инвентарная карточка учета биологических активов (животных) в государственных учреждениях**

	Код государственного учреждения
Полное наименование и назначение	Инвентарный №
От кого поступило	Учетная книжка, паспорт №
Местонахождение	Дата рождения (закладки)
	Дата и № акта приемки
	Синтетический счет
	Источник финансирования (поступления)
	Шифр нормы амортизации
	Сумма накопленной амортизации, тенге
	Количество голов
	Масса, кг
	Цена за единицу, тенге
	Сумма, тенге

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

### **Оборотная сторона ф. № БА-3**

Внутреннее перемещение	Краткая индивидуальная характеристика
------------------------	---------------------------------------

Накладная		Наименование получателя	Животных
Дата	№		Порода (породность)
			Кличка
			Мать, приметы

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

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

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

**Сноска. Приложение 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

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

## **Инвентарная карточка учета биологических активов (растений) в государственных учреждениях**

	Код государственного учреждения
Полное наименование и назначение	Инвентарный №
От кого поступил	Учетная книжка, паспорт №
Местонахождение	Дата рождения (закладки)

	Дата и № акта приемки
	Синтетический счет
	Источник финансирования (поступления)
	Шифр нормы амортизации
	Сумма накопленной амортизации, тенге
	Сорт, категория, возраст
	Количество
	Масса (брутто), кг
	Масса (тара), кг
	Масса (нетто), кг
	Цена за единицу, тенге
	Сумма, тенге

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

### Оборотная сторона ф. № БА-3А

Внутреннее перемещение		Краткая индивидуальная характеристика	
Накладная	Наименование получателя	Многолетних насаждений	
Дата	№	Порода	Деревьев _____
		Количество, шт.	Кустов _____
		Площадь	га _____
			Участок (полоса), № _____

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Применяется для учета биологических активов (растений) по счету 2620 " Многолетние насаждения". В графе "Источник финансирования (поступления)" указывается источник финансирования (поступления) биологических активов (растений): бюджетный - по субсчетам/счетам 6020 "Доходы от финансирования капитальных вложений", 5012 "Финансирование капитальных вложений за счет внешних займов", 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности" или внебюджетный - по счетам 6050 "Доходы от спонсорской и благотворительной помощи", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 6330 "Доходы от безвозмездного получения активов". Инвентарная карточка по форме № БА-3А ведется

в бухгалтерии на каждый объект. Графа "Сумма накопленной амортизации, тенге" заполняется только по выбывшим долгосрочным активам. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на поступление объекта, его перемещение и выбытие (списание).

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

**Сноска. Приложение 14 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Инвентарная карточка учета нематериальных активов

Краткая характеристика \_\_\_\_\_

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

продолжение таблицы

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Применяется для учета всех видов нематериальных активов поступивших в государственное учреждение по счету 2710 "Нематериальные активы", а также для

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

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов, подтверждающих факт получения государственным учреждением объекта нематериальных активов: "Акта приемки-передачи нематериальных активов", технической и другой документации подтверждающей получение нематериальных активов.

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

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

**Сноска. Приложение 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

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

---

наименование классификационной группы

Номер карточки	Инвентарный номер	Наименование объектов	Примечание
1	2	3	4


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

Опись заполнил \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10 применяется для регистрации инвентарных карточек, оформляемых при аналитическом учете долгосрочных активов. Опись инвентарных карточек по форме № ДА-10 составляют в одном экземпляре бухгалтерской службой в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

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

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

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

**Сноска. Приложение 16 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

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

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

\_\_\_\_\_  
подразделение, отдел

Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Источник финансирования (поступления)	Себестоимость ( первоначальная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)	
					документ	Причина выбытия ( перемещение )
номер	дата				дата	номер

1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Оборотная сторона ф. № ДА -13

Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге	Инвен- тарный номер	Полное наименование объекта	Источник финансирова- н и я поступления)	Себестоимость ( (первоначаль-ная стоимость), тенге	Выбытие (перемещение)			
					документ	Причина выбытия ( (перемещение		
номер	дата				дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

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

Примечание:

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Оборотная ведомость по основным средствам**

за \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

Оборот за _____	Остаток на 1 _____
дебет	
кредит	

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

Оборот за _____	Остаток на 1 _____
дебет	
кредит	



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

Примечание:

Оборотная ведомость по форме № 326-ОС применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета основных средств 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства".

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

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

**Сноска. Приложение 18 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Оборотная ведомость по нематериальным активам

за \_\_\_\_\_ г.

---

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

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница ф. № 326- НМА

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

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

3-я страница ф. № 326- НМА

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

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

Вкладной лист № 2 к ф. № 326- НМА

Оборот за _____		Остаток на 1 _____
дебет	кредит	

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

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

Оборот за _____		Остаток на 1 _____
дебет	кредит	

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

Примечание:

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

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

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

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

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

**Оборотная ведомость по инвестиционной недвижимости**  
за \_\_\_\_\_ г.

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

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница ф. № 326-ИН

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

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

3-я страница ф. № 326-ИН

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

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

Вкладной лист № 2 к ф. № 326-ИН

Оборот за _____		Остаток на 1 ____
дебет	кредит	

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

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

Оборот за _____		Остаток на 1 ____
дебет	кредит	

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

Примечание:

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Оборотная ведомость по биологическим активам**

за \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

Оборот за _____	Остаток на 1 _____ г.
дебет	кредит

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

Оборот за _____	Остаток на 1 _____
дебет	кредит

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

Примечание:

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## Накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов

Номер докумен

Код государственного учреждения	Получатель	Отправитель	Корреспондирующий счет/субсчет

Наименование долгосрочных активов	Единица измерения	Инвентарный номер	Количество	Цена за единицу	Сумма, тенге

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

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

МП

Сдал (выдал) \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Принял (получил) \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

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

## Мемориальный ордер 9

за \_\_\_\_\_ Г.

Накопительная ведомость по выбытию и перемещению долгосрочных активов

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



2510 "Инвестиционная недвижимость" и 2710 "Нематериальные активы" (по себестоимости (первоначальной стоимости)), 2610 "Животные", 2620 "Многолетние насаждения" (по справедливой стоимости (себестоимости)). Для исчисления суммы амортизации используются данные инвентарных карточек.

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

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

Приложение 23 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 443

## Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Код государственного учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Отдел, подразделение
---------------------------------	-------------------	---------------	------------------------	----------------------

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



Сноска. Приложение 23 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 проверку состояния пришедших в негодность инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование отделения, кабинета

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

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

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 24  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 444

---

Наименование государственного учреждения (централизованной)

бухгалтерии)

Согласовано

Руководитель органа государственного управления/

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Утверждаю:  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Код государственного учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Отдел, подразделение

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. комиссия назначенная приказом по государственному учреждению \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

произвела проверку состояния устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в описи литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: опись на исключение из библиотеки устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О. *Оборотная сторона ф. № 444*

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения  
к акту № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Опись**  
**на списание из библиотеки литературы**  
**вследствие морального и физического износа**

(ненужное зачеркнуть)

№ п\п	Инвентарный номер выбывших изданий	Автор и название книги	Количество	Цена за единицу	Сумма, тенге	На основании каких документов произведено исключение

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

Всего на сумму \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

Примечание:

Акт по форме № 444 составляется в двух экземплярах на основании описи библиотечных фондов по субсчету 2382 "Библиотечный фонд". Опись составляется при очередном просмотре библиотечных фондов и выявлении устаревших изданий и по сводным спискам книг, подлежащих исключению из библиотек.

Отдельная опись составляется по литературе, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным и другое состояние литературы, не годное к дальнейшему использованию). Первый экземпляр Акта по форме № 444 с описью передается в бухгалтерскую службу для снятия с учета, а второй остается у материально-ответственного лица.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного руководителем государственного учреждения Акта по форме № 444.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № 444 на списание литературы государственного учреждения с органом государственного управления.

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Разработочная таблица  
расчета сумм амортизации долгосрочных активов**

за \_\_\_\_\_ Г.

№ п/п	Наименование долгосрочных активов	Себе-стоимость (первоначальная стоимость)/справедливая стоимость (себе-стоимость), тенге	Ш и ф р нормы амортизации /или срок полезного использования	Норма амортизации, годовая, %	Сумма накопленной амортизации на начало периода, тенге	Сумма начисленной амортизации за месяц, тенге (гр.3*гр.5/12)	Сумма накопленной амортизации на конец периода, тенге (гр.6+гр.7)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примечание:**

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

Приложение 26  
к приказу и.о. Министра финансов

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

наименование потребителя, БИН/ИИН и его адрес

наименование плательщика, БИН/ИИН и его адрес

ИИК № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

наименование органа Казначейства

## ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

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

Выдана \_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

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

выдан \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_

наименование поставщика

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

номер и дата документа

*Оборотная сторона ф. № М-2а*

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

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

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

образец подписи лица, получившего доверенность удостоверяем

Руководитель

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

Образец ярлыка

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

## Журнал учета выданных доверенностей

за \_\_\_\_\_ г.

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

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	№ и дата выдачи наряда (заменяющего наряд документа или извещения)	Расписка лица, получившего доверенность	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения

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

Примечание:

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

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Книга складского учета запасов

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

Ф.И.О.

Образец 1-94 страницы ф. № М-17

С л а д	Место хранения		М р к а	Р з м е р	К о д у ч е т а	Код учета запасов	Ц
	С т е л	Я ч е й					



№ п/п	л а ж	к а	Наименование материала	Единица измерения	о р т	т о	субсчет	номенклатурный номер	е н	Норма запаса	а	Срок годности		
													1	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

Драгоценный материал (металл, камень)							Дата записи
наименование материала	вид	номенкла- турный номер	Единица измерения	масса, граммы	номер паспорта		
16	17	18	19	20	21	22	

продолжение таблицы

№ доку- мента	От кого получено или кому отпущено	Приход		Расход		Остаток		Контроль (подпись и дата)
		коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	
23	24	25	26	27	28	29	30	31

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
Образец 95-й и 96-й страниц ф. № М-17

### Замечание по проверке книги

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверившего

т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)  
Печатать на последней странице (96) в правом нижнем углу  
В книге пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц  
прописью  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.



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

**Вкладной лист № 2 к ф. № М-44**

Остаток на 1 ____ г.		Оборот за _____				Остаток на 1 ____ г.		Оборот за _____			
		дебет		кредит				дебет		кредит	
кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма

и т. д. до конца

**Примечание:**

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

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

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер одежды \_\_\_\_\_





	отчество	ный №	наименование	номенклатурный номер	ния	чество	в эксплуата- тацию	службы	чении (сдаче)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

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

подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для учета выдачи спецодежды и других предметов индивидуального пользования по субсчету 1317 "Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования" работникам государственного учреждения в индивидуальное пользование по установленным нормам и их возврата.

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

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

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

Образец обложки

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

## Книга

### количественно-суммового учета запасов

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



					е	тенге	е	тенге	е	сумма,	
					с		с		с	тенге	
					т		т		т		
					в		в		в		
					о		о		о		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Примечание:

Назначение по форме и порядок ведения учета аналогичен форме № 296. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет бухгалтерской службой осуществляется не в книгах, а на карточках.

В Карточке по форме № 296-а также ведется аналитический учет по забалансовым счетам: 01 "Арендованные активы", 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению", 06 "Переходящие спортивные призы и кубки", 07 "Путевки", 08 "Учебные предметы военной техники".

Приложение 34  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 296-б

Образец ярлыка и титула

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Книга

### количественно-суммового учета запасов

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Образец четных страниц ф. № 296-б

					Дебет	Кредит	Остаток
					к	к	к
					о	о	о
					л	л	л
					и	и	и
					ч	ч	ч
					е	е	е
					с	с	с
Д					сумма, тенге	сумма, тенге	
				Ц			



а	№	Содержание	Наименование	Единица	е		т	т	т	сумма,	
					н	в					в
т	мемориального	операции	поставщика	измерения	а	о					
а	ордера										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

**Образец нечетных страниц ф. № 296-б**

в том числе по материально-ответственным лицам											
коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге
12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13

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

**Образец четных страниц ф. № 296-б**

в том числе по материально-ответственным лицам											
коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге	коли- чество	сумма, тенге
12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13

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

Печатать на последней странице в правом нижнем углу

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

цифрами и прописью

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Примечание:

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











пряники	кг																		
Компот (сухо- фрукты)	кг																		
Яблоки	кг																		
Картофель	кг																		

Образец 9, 10, 11, 12-й страниц ф. № 300

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

Образец 13-й страницы ф. № 300

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

Образец 14-й страницы ф. № 300

Номенклатурный номер	Наименование продукта	Единица измерения	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге
	Капуста свежая и квашенная	кг										
	Лук											
	Морковь											
	Огурцы соленые											
	Хлеб пшеничный	кг										
	Хлеб ржаной											
	Кофе											
	Какао											
	Чай											
	Дрожжи											
	Соль											
	Итого	х	х		х		х		х			
	Тара											
	Скидка											
	Всего	х	х		х		х		х			

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

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

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

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

Примечание:

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

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

## Договор

### о полной материальной ответственности (типовой)

город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

наименование государственного учреждения

руководитель или заместитель руководителя государственного учреждения

\_\_\_\_\_

должность Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_



наименование должности

выполняющий работу \_\_\_\_\_

наименование работы

непосредственно связанную с \_\_\_\_\_

хранением, обработкой, продажей (отпуском)

---

перевозкой или применением в процессе производства переданных ему

---

материальных ценностей и денег

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

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

2. Администрация обязуется:

- а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы  
и обеспечения полной законодательством сохранности вверенных ему  
ценностей;
- б) инструктировать работника о правах и обязанностях, знакомить  
с действующими инструкциями и нормативными правилами о материальной  
ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный  
государственному учреждению, а также с действующими инструкциями,  
нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи,  
отпуска, перевозки, или применения в процессе производства переданных  
ему материальных ценностей и денег;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей и  
денег.

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

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

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

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

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

наименование государственного учреждения  
а второй у "Работника".

Реквизиты сторон договора:  
Администрации Работника

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

Подписи сторон договора:  
Администрации Работника

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

М.П.

Примечание:

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

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

Образец обложки

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Журнал регистрации боя посуды

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

по данному образцу печатать все страницы журнала

Дата	Наименование предметов	Количество (прописью)	Подписи		

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

Примечание:

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

Приложение 39  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 395

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

Образец обложки

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Книга учета животных

По данному образцу печатать все страницы ф. № 395

Вид животных \_\_\_\_\_

Возрастная группа \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

Дата	№ мемориального ордера	Дата поступления животного	Содержание записи (откуда животное поступило или куда выбыло, привес)	Дебет		
				Количество голов скота	Вес , кг	Сумма , тенге

### Продолжение

Кредит			Остаток		
Количество голов скота	Вес, кг	Сумма, тенге	Количество голов скота	Вес, кг	Сумма, тенге

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

Примечание:

Применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме по субсчету 1319 "Прочие материалы". В Книге по форме № 395 открываются отдельные аналитические счета по видам и возрастным группам молодняка животных, животных на откорме.

В централизованных бухгалтериях Книги по форме № 395 открываются по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Приложение 40  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 396

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Мемориальный ордер 13

за \_\_\_\_\_ г.

### Накопительная ведомость по расходу материалов

№ п/п	Дата	№ документа	Наименование документа	Кредит счетов/субсчетов			
				5	6	7	Итого 8
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего													
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

продолжение

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О

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

Примечание:

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

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:



Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## Мемориальный ордер 11

за \_\_\_\_\_ г.

### Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

№ п/п	Материально-ответственное лицо	Код государственного учреждения	Наименование поставщиков										с кредита счета 3210 в дебет счетов/субсчетов							
													Итого						Итого	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1314	1319	15	16	17	18			
1	2	3																		

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах

подпись Ф.И.О.

Примечание:

Свод по форме № 398 мемориальный ордер 11 применяется в тех случаях, когда по учету продуктов питания по субсчету 1314 "Продукты питания" составляется несколько накопительных ведомостей. По субсчету 1319 "Прочие материалы" ведется учет возвратной и невозвратной тары.

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

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

Образец 1-й страницы ф. № 399

\_\_\_\_\_









№ строки	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге

продолжение

дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	дата и номер мемориального ордера	количество	сумма, тенге	№ строки

и т.д. до конца

Печать со своим оборотом

Примечание:

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

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

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

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

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

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

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

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

Сноска. Приложение 45 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

---

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

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

**Сноска. Приложение 46 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

№ п/п	Материально- ответственное лицо	Код государственного учреждения	Кредит субсчета 1314	Дебет счетов/ субсчетов				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4					

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 47  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 412

Образец обложки

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

---

Ф.И.О. материально-ответственного лица

Счет \_\_\_\_\_

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Закончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

*По данному образцу печатать все страницы ведомости*

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

Примечание:

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

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

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

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Номер документа	Дата составления

## Акт о приемке запасов

Место составления акта \_\_\_\_\_

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

ч. \_\_\_\_\_ мин.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ по

сопроводительному транспортному документу № \_\_\_\_\_ от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в вагонах № \_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_

наименование и адрес

Поставщик \_\_\_\_\_

наименование и адрес

Получатель \_\_\_\_\_

наименование и адрес

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

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

По сопроводительным транспортным документам значилось

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

Дата и время час

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

2-ая страница ф. № 429

Условия хранения продукции на складе получателя

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции

Количество недостающей продукции определено

взвешиванием, счетом мест, обмером и тому подобное

Другие данные

3-я страница ф. № 429

Код государственного учреждения	Склад	Код поставщика	Корреспондирующий счет		Номер сопроводительного документа
			Счет/ субсчет	Код аналитического учета	

Запасы	По документам



наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	Единица измерения	сорт	количество	цена	сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Фактически оказался				Порядковый № записи по складской карточке	Брак и бой		Недостачи		Излишки		Номер паспорта
с	о	р	т		количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	количество	сумма, тенге	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

4-я страница ф. № 429

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

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

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

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

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

Кладовщик \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

**Заборная карта № \_\_\_\_\_**

Месяц, год	Код государственного учреждения	Материально-ответственное лицо	Код операции	Корреспондирующий счет		Специфика расходов	
				счет/субсчет	код аналитического учета		
Наименование, сорт, размер, марка							Тара

Единица измерения												
Цена												
Номенклатурный номер										Сумма к выдаче		
Количество												
Сумма, тенге												
Лимит												
№ п/п	дата	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Отпущено	Оплачиваемая тара	Подпись	Возврат

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

**Приложение:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Накладная на внутреннее перемещение запасов

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

Номер документа	Наименование документа	Код государственного учреждения	Принял	Отправил	Специфика расходов	Корреспондирующий счет
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

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

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

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

прописью

Отпуск разрешил: \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Место печати

Сдал (выдал) \_\_\_\_\_

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

Принял (получил) \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

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

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

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

## Мемориальный ордер 10

за \_\_\_\_\_ г.

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

№	Д а	Номер	Наименование	Материально-ответст-	Код государственного	Дебет счетов/ субс-

п/п	т	доку- мента	доку- мента	венное лицо	учреж- дения	четов				Кредит счетов/субсчетов									
									Итого									Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:

Руководитель государственного  
учреждения

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Код государственного  
учреждения

Основной счет

Корреспондирующий счет

Отдел, подразделение

Акт № \_\_\_\_\_

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

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

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, произвела проверку состояния пришедших в негодность  
спецодежды и других предметов индивидуального пользования и  
установила, что перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и  
исключению из учета:

№ п/ п	Наименование и описание	Д а т а поступления	С р о к эксплуатации	Количество предметов	Цена	Сумма , тенге	Причина негодности	Материально-ответственное лицо

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

Оборотная сторона ф. № 443-а

Всего по настоящему акту \_\_\_\_\_

количество прописью

на общую сумму \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ ТИЫН

прописью

Особые замечания комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное  
хранение \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в присутствии той же комиссии,

произведено уничтожение спецодежды и других предметов индивидуального пользования, поименованных в настоящем акте.

---

сумма прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

---

должность подпись Ф.И.О.

---

должность подпись Ф.И.О.

Кладовщик \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Акт по форме № 443-а составляется в двух экземплярах по субсчету 1317 " Спецодежда и другие предметы индивидуального пользования". Первый экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй экземпляр Акта по форме № 443-а остается у материально-ответственного лица.

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Утверждаю:  
Руководитель государственного учреждения

---

подпись Ф.И.О.

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. водителя

№ путевого листа	Дата	Марка	Государственный номер автомашины	Норма расхода бензина на 100 км. пробега, литр	Пробег, км.	Остаток на начало	
						количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого:			

продолжение таблицы

Получено		Фактически израсходовано		Расход по норме		Остаток на конец	
количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
9	10	11	12	13	14	15	16

Составил \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Проверил \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Примечание:

Ведомость по форме № 457 предназначена для списания горючего и смазочных материалов по субсчету 1315 "Топливо, ГСМ" с подотчета водителей.

Ведомость по форме № 457 ведется ежемесячно и открывается на каждого водителя, где отражается движение бензина, находящегося в подотчете у водителя, а именно: номер путевого листа, дата, марка и государственный номер автомашины, норма расхода бензина на 100 километров пробега, пробег, остаток бензина на начало, получено бензина со склада в подотчет, фактически израсходовано, следует расходовать согласно установленной нормы и выводится остаток на конец. По данным Ведомости по форме № 457 в конце месяца заполняется мемориальный ордер 8.

Приложение 54 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Расчетно-платежная ведомость № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ года**

Сноска. Приложение 54 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Начислено						Пособие по временной нетрудоспособности		Всего начислено
				5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

продолжение таблицы

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

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части в сумме

Ведомость составил \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

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

Ведомость проверил:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Подразделение

## Расходный кассовый ордер №

Сноска. Приложение 55 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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

Сноска. Приложение 56 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	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 обслуживаемых государственных учреждений	№ ведомости	Начислено								Итого начислено	
		штатным работникам (по отдельным видам)			внештатным работникам			пособия по временной нетрудоспособности			
				всего	по специфике	по специфике	всего	дни	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

### продолжение

Удержано								Всего удержано	Сумма к выдаче	Исчислены	
аванс за первую половину месяца	обязательные пенсионные взносы	индивидуальный подоходный налог	по исполнительным документам	взносы на обязательное медицинское страхование	прочие		социальный налог			социальн отчисления	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

### Примечание:

В государственных учреждениях, в которых начисление заработной платы производится в нескольких расчетно-платежных ведомостях, а также в централизованных бухгалтериях по итогам этих ведомостей составляется свод расчетных ведомостей, являющийся мемориальным ордером по заработной плате, который ведется по счетам 3230 "Краткосрочная кредиторская задолженность стипендиатам" и 3240 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед работниками и прочими подотчетными лицами". На основании Свода по форме № 405 в мемориальном ордере 5 производится удержание индивидуального подоходного налога по субсчету 3121 "Краткосрочная кредиторская задолженность по индивидуальному подоходному налогу", взносов на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3152 "Краткосрочная кредиторская задолженность по взносам на

обязательное социальное медицинское страхование", исчисление социального налога по субсчету 3122 "Краткосрочная кредиторская задолженность по социальному налогу", начисление обязательных социальных отчислений по субсчету 3141 "Краткосрочная кредиторская задолженность по обязательным социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования", отчислений на обязательное социальное медицинское страхование по субсчету 3151 "Краткосрочная кредиторская задолженность по отчислениям на обязательное социальное медицинское страхование", 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 57  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Реестр удержаний из заработной платы рабочих и служащих  
за товары, купленные в кредит  
наименование торговой организации**

Сноска. Приложение 57 исключено приказом и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 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**

Сноска. Приложение 58 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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						Перечислено					
обязательные пенсионные взносы	подоходный налог	п о исполнительным листам	взносы на обязательное социальное медицинское страхование	прочие		Итого удержано	н а текущий счет	социальный налог	социальные отчисления	отчислени н а обязательн социально медицинск страховани	
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 обязательное социальное медицинское страхование и прочие удержания), а также ежемесячную сумму перечисленных социальных отчислений, социального налога и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование. На оборотной стороне Карточки-справки по форме № 417 (Лицевой счет) отражена подробная информация по отпуску: номер и дата приказа, количество дней отпуска, дата ухода в отпуск, дата начала и окончания отпуска, за какой период и вид отпуска.

Приложение 59  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 421

**Сноска. Приложение 59 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Табель учета использования рабочего времени**

за \_\_\_\_\_ г.

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Количество рабочих дней в месяце \_\_\_\_\_

Условные обозначения:

Выходные и праздничные дни..... В

Работа в ночное время..... Н

Выполнение обязанностей..... Г

Очередные трудовые и дополнительные отпуска..... О

Нетрудоспособность..... Б

Декретный отпуск..... Д

Часы сверхурочной работы..... С

Прогоулы..... П

Неявки с решениями администрации..... А

Отпуск по учебе..... ОУ

Замещение в 1-3 классах..... ЗН

Замещение в группах продленного дня..... ЗП

Замещение в 4-11 классах..... ЗС

Работа в праздничные дни..... РП

Фактически отработанные часы..... Ф

Командировки..... К

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

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

Руководитель государственного учреждения/  
 руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

Ответственный за ведение табеля \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

Примечание:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 Подразделение

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




**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	Время отработанное, 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 61 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 424

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




**Продолжение таблицы**

Категория персонала	Табельный номер	Сумма	Дни

**Примечание:**

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

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

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

**Расчет № \_\_\_\_\_ о предоставлении отпуска (увольнении)  
за \_\_\_\_\_ г.**

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

количество дней отпуска \_\_\_\_\_

Месяц и год расчетного периода	Количество отработанных дней	Начислено заработной платы
1	2	3

ИТОГО		

Среднедневная заработная плата (гр.3/2) \_\_\_\_\_ Сумма  
отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск) (кол-во дней  
отпуска \* среднедневную зарплату) \_\_\_\_\_

Расчет составил \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Проверил:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Примечание:

При предоставлении кадровой службой государственного учреждения приказа на отпуск, бухгалтерия на основании приказа производит расчет отпускных по форме № 425 по субсчету 3241 "Краткосрочная кредиторская задолженность работникам по оплате труда". В данном расчете указывается месяц и год расчетного периода, сумма начисленной заработной платы, количество отработанных дней расчетного периода, среднедневная заработная плата и количество дней отпуска (без учета выходных и праздничных дней). При увольнении сотрудника в данной форме также производится расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

**Книга аналитического учета  
депонированной заработной платы и стипендий**

за \_\_\_\_\_ г.

По данному образцу печатать всю книгу

--	--	--

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

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

Примечание:

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

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

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

---

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

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

**Сноска. Приложение 64 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

---



Сальдо на начало года \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тийн

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

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

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

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

Место печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Для получения полной информации об удержанных и перечисленных пенсионных взносах физического лица (работника государственного учреждения) ведется Карточка учета по форме № 451 по субсчету 3142 "Краткосрочная кредиторская задолженность по пенсионным взносам в Государственную корпорацию "Правительство для граждан". Карточка учета по форме № 451 ведется ежемесячно, в конце отчетного года подсчитываются итоги по всем графам, и выводится сальдо на конец отчетного периода. В новом году производится открытие новой Карточки учета по форме № 451.

Приложение 65  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 455

## Список

**для зачисления причитающейся  
заработной платы на лицевые счета по вкладам**

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

Работников \_\_\_\_\_,

(наименование государственного учреждения)

находящееся в \_\_\_\_\_

(город или село и его название)

и состоящем на республиканском (местном) бюджете, для зачисления сумм заработной платы за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года на счета по вкладам в \_\_\_\_\_ Районном Филиале Банка

№ п/п	Номер лицевого счета по вкладу	Ф.И.О. работника	Сумма заработной платы	№, дата, кем выдано удостоверение личности	ИИН	Номер районного филиала	Примечание
Итого							

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

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

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

М.П.

Примечание:

Для выплаты заработной платы и других денежных выплат работникам государственного учреждения через филиалы и структурные подразделения банков второго уровня путем зачисления на лицевые счета по вкладам государственное учреждение формирует список работников по форме № 455, которые дали письменное согласие (заявление) для зачисления причитающейся суммы заработной платы на лицевые счета по вкладам.

В Списке по форме № 455 указывается наименование государственного учреждения, источник финансирования (республиканский или местный бюджет), местонахождение государственного учреждения (в городской или сельской местности).

В Списке по форме № 455 отражаются следующие реквизиты:

- номер лицевого счета;
- фамилия, имя и отчество работника (полностью);
- сумма на зачисление;
- данные удостоверения личности;
- индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН);
- номер структурного подразделения.

Список по форме № 455 представляется в электронном формате в виде файла на магнитном носителе информации и в бумажном виде. Списки по форме № 455 в

бумажном виде подписываются руководителем государственного учреждения и главным бухгалтером и заверяются печатью государственного учреждения.

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

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

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

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

Номер карточки	Сумма	Ф.И.О.	ИИН
Итого			

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

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

М.П.

Примечание:

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

Список по форме № 456 представляется в электронной форме (на дискете) в формате, указанном банком, государственным учреждением список распечатывается в

двух экземплярах. При этом каждый лист по форме заверяется должностными лицами, имеющими право подписи (согласно представленного документа с образцами подписей), и скрепляется печатью государственного учреждения.

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

**Сноска. Приложение 67 в редакции приказа Министра финансов РК от 20.11.2015 № 578.**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Расчет резерва по неиспользованным отпускам

за \_\_\_\_\_ Г.

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

продолжение таблицы

Количество дней неиспользованного отпуска на конец отчетного периода (гр.4-гр.5)	Сальдо резерва по неиспользованным отпускам на начало отчетного периода, тенге	Уменьшение резерва по неиспользованным отпускам за отчетный период, тенге	Среднедневная заработная плата, тенге	Начислено в резерв по неиспользованным отпускам на конец отчетного периода, тенге (гр.6*гр.9)
6	7	8	9	10

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

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

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

Примечание:

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

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

Наименование государственного  
учреждения (централизованной  
бухгалтерии)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_

число	месяц	год
-------	-------	-----

Дебет	Кредит	код	Сумма,	Специ-
	коррес-	анали-	тенге	фика
	понди-	тичес-		расхо-
	рующий	кого		дов
	счет/ субсчет	учета		

Наименование  
учреждения (ц  
бухгалтерии)

КВИТАНЦИЯ  
К приходному  
№ \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

прописью

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

М.П.

Главный бухга

подпись

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ тенге

прописью

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

Получил кассир \_\_\_\_\_

подпись

**Примечание:**

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

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

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

число	месяц	год

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

Выдать \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тенге

сумма прописью

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_ подпись

сумма прописью

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир \_\_\_\_\_

подпись

Примечание:

Применяется для выдачи наличных денег из кассы по счету 1010 "Денежные средства в кассе". РКО по форме № КО-2 действительны при наличии подписи руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения или лицами, ими уполномоченными и кассира. РКО по форме № КО-2 заполняются бухгалтерской службой четко и ясно шариковой ручкой или набраны на компьютере (в программном обеспечении) в одном экземпляре. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговоренных, в этих документах не допускается. В РКО по форме № КО-2 указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. После получения денег РКО по форме № КО-2 и приложенные к нему документы погашаются штампом или подписью от руки "Оплачено" с указанием числа, месяца, года. Выдача РКО по форме № КО-2 на руки лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

Для передачи в кассу РКО по форме № КО-2 регистрируются бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме № КО-3а.

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

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

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

Приходный документ		Сумма, тенге	Примечание	Расходный документ		Сумма, тенге	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

Примечание:

Работниками бухгалтерской службы (централизованной бухгалтерии) до передачи на исполнение в кассу приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации ПКД и РКД по форме № КО-3а. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в Журнале регистрации ПКД и РКД по форме № КО-3а начинается с номера 1 отдельно по приходу и расходу.

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

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**КАССОВАЯ КНИГА на \_\_\_\_\_ года**

Сноска. Приложение 71 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 \_\_\_\_\_

п р о п и с ь ю

приходных и \_\_\_\_\_ расходных \_\_\_\_\_

получил \_\_\_\_\_

п р о п и с ь ю

Бухгалтер \_\_\_\_\_

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

К а с с а

з а

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

\_\_\_\_\_

г о д а

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.....				x					
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 \_\_\_\_\_

п р о п и с ь ю

приходных

и

\_\_\_\_\_

расходных

получил

п р о п и с ь ю

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

М е с т о п е ч а т и

Подпись \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание:

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

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

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

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Книга учета плановых назначений и расходов

на \_\_\_\_\_ год

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

Дата и номер документа	Содержание операции	Плановые назначения для принятия обязательств	Оплаченные обязательства	Восстановление оплаченных обязательств	Остаток плановых назначений на конец периода __	Фактические расходы	Капитальные затраты, финансовые инвестиции и погашение займов
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

### Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Суммы произведенных капитальных затрат, приводящих к увеличению стоимости активов, а также вложения в финансовые инвестиции и погашение займов подлежат отражению в графе 8 "Капитальные затраты, финансовые инвестиции и погашение займов".

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

7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов";

7120 "Расходы по расчетам с бюджетом";

7140 "Прочие операционные расходы";

7320 "Прочие расходы по управлению активами";

7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости";

7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов";

7430 "Расходы по курсовой разнице";

7440 "Расходы от обесценения активов";

7450 "Расходы по созданию резервов";

7460 "Прочие расходы".

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

Остаток на	в том числе по спецификам						Итого
	111	113	...	...	...	...	

_____ г.								
Итого								

## Учет плановых назначений

Содержание операции и номер документа	плановые назначения по спецификам				восстановление оплаченных обязательств по спецификам			Итого плановые назначения
	111	113	...	...	...	...	...	
Итого								

## Учет оплаченных

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

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

### Примечание:

Назначение Карточки по форме № 294-а такое же, как и по форме № 294. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет осуществляется не в книгах, а на карточках. Аналитический учет полученных средств и оплаченных обязательств в централизованных бухгалтериях ведется в разрезе программ/подпрограмм и специфик экономической классификации в Карточке по форме № 294-а. В разделах "Учет плановых назначений" и "Учет оплаченных обязательств" записываются суммы полученных плановых назначений и оплаченных обязательств в разрезе специфик. Записи производятся по каждому документу, поступившему за день. В графах "Содержание операции и номер документа" записываются дата полученных плановых назначений (восстановление оплаченных обязательств) и дата выдачи форм 5-15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения". Графы "Оплаченные обязательства по спецификам" заполняются на основании форм 5-15 "Ежедневная выписка по

проведенным платежам государственного учреждения". По окончании месяца в Карточке по форме № 294-а подсчитываются итоги, которые сравниваются по каждой специфике с формой 4-20 "Сводный отчет по расходам", предоставляемой территориальными органами казначейства по состоянию на 1 число каждого месяца. Данная Карточка по форме № 294-а заполняется нарастающим итогом, остатки по спецификам на конец месяца переносятся на начало следующего.

Приложение 74  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 381

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 1

за \_\_\_\_\_ Г.

## Накопительная ведомость по кассовым операциям

Остаток на начало месяца \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона ф. № 381

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета													итого
		с дебета счетов/субсчетов													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Всего														

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

При обработке отчетов кассиров для систематизации оборотов по кассе за текущий месяц формируется Накопительная ведомость по форме № 381 мемориальный ордер 1 по счету 1010 "Денежные средства в кассе". Каждый отчет кассира заносится в Накопительную ведомость по форме № 381 мемориальный ордер 1 по соответствующим счетам одной строкой. В ней записываются все обороты по кассе по приходу и расходу.

Приложение 75  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 381

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 2

за \_\_\_\_\_ Г.

### Накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений

Остаток на начало месяца \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона ф. № 381

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета													итого
		с дебета счетов/субсчетов													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Всего														

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

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

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

Приложение 76 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 381

---

—  
**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**

**Мемориальный ордер 3 за \_\_\_\_\_ года**

**Сноска. Приложение 76 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 \_\_\_\_\_

			в дебет счета/субсчета
--	--	--	------------------------



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

### Оборотная сторона формы № 381

№ п/п	Дата выписки органов казначейства или отчета кассира	в кредит счета/субсчета												итого
		с дебета счетов/субсчетов												
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
16	17													

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

Операции по движению денежных средств на других счетах государственных учреждений оформляются мемориальным ордером 3 накопительная ведомость по учету денежных средств на Контрольный счет наличности спонсорской и благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", КСН временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег", КСН местного самоуправления по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления", КСН целевого финансирования по субсчету 1045 "КСН целевого финансирования", на счете в иностранной валюте по счету 1050 "Счет в иностранной валюте", специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по грантам по субсчету 1061 "Специальный счет связанного гранта", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по связанным грантам", по внешним займам по субсчету 1062 "Специальный счет внешнего займа", где учитываются финансовые операции по поступлению и расходованию средств по внешним займам (заемным средствам) и по прочим денежным средствам по субсчетам счета 1070 "Прочие денежные средства". Записи операций в мемориальный ордер 3 производятся на основании форм 5-15 "Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения", 5-20 "

Выписка с контрольного счета наличности", 5-33 "Отчет об остатках на контрольных счетах наличности платных услуг", 4-20 "Сводный отчет по расходам" выданных территориальными органами казначейства и приложенных к ним документов.

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

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

Образец ярлыка

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### **Кассовая книга**

на \_\_\_\_\_ год

*Образец титула (страница 2-чистая)*

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Кассовая книга

на \_\_\_\_\_ год

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

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

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

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

Бланк отчета до конца операций за день не отрывается.

По строке "в том числе на зарплату" показывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.

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

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

продолжение таблицы

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

Итого за день.....

Остаток на конец дня.....

х х

в том числе на зарплату.....

х х

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

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

прописью

приходных и \_\_\_\_\_ расходных

получил прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

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

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

оборотная сторона

№ документа	От кого получено	№ корреспондирующего счета/ субсчета	По бюджету		По КСН от платных услуг спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования	
			Приход	Расход	Приход	Расход

№ документа	или кому выдано	Но м е р корреспондирующего счета/субсчета	самоуправления, целевого финансирования			
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня.....				х		х
Перенос						

продолжение таблицы

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

Итого за день.....

Остаток на конец дня.....

х х

в том числе на зарплату.....

х х

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

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

прописью

приходных и \_\_\_\_\_ расходных

получил прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

*Печатать на последней странице в правом нижнем углу*

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

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

В Кассовой книге по форме № 440 ведется учет кассовых операций государственного учреждения, имеющего денежные операции по бюджетным средствам по счетам 1010 "Денежные средства в кассе", 1020 "Текущий счет государственного учреждения", а также по учету денег от спонсорской и

благотворительной помощи по субсчету 1041 "КСН спонсорской и благотворительной помощи", на КСН платных услуг по субсчету 1042 "КСН платных услуг", временного размещения денег по субсчету 1043 "КСН временного размещения денег" и по субсчетам 1044 "КСН местного самоуправления", 1045 "КСН целевого финансирования". Записи по учету кассовых операций в Кассовой книге по форме № 440 производятся: по бюджетным средствам - в графах "По бюджету", по субсчетам для учета денег от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег графах "По КСН от платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег, местного самоуправления, целевого финансирования".

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

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (получателя)	Количество детей, на которых	Сумма, тенге

	пособия)	выплачивается пособие		Расписка в получении

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

По этой форме проводится выплата пособий и стипендий на детей из малообеспеченных семей за истекший месяц по субсчету 1216 "Краткосрочная дебиторская задолженность по выплате пенсий и пособий" и счету 7220 "Расходы по выплатам пенсий и пособий".

Ведомость по форме № 450 заполняется четко и ясно шариковой ручкой, подчистки, помарки и исправления не допускаются. Ведомость подписывается руководителем государственного учреждения, главным бухгалтером или лицом, его заменяющим.

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

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

**Лицевой счет № \_\_\_\_\_**

**получателя пособий на детей из малообеспеченных семей**

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

\_\_\_\_\_  
адрес

## 1. Назначение, изменение пособия

Пособие назначено				Срок, на который	Подпись главного
дата	№	количество	сумма ежемесяч-		

протокола	детей	ного пособия	Срок, на который назначено пособие	подпись главного бухгалтера
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	
			с по	

Разные отметки \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Отметка об удержании..... \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

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

Выплачено				Выплачено			
Месяц	дата	№ документа	сумма	Месяц	дата	№ документа	сумма
январь				июль			
февраль				август			
март				сентябрь			
апрель				октябрь			









\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Код

Подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Назначение  
аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Остаток  
предыдущего  
аванса  
Перерасход  
Получен аванс  
(от кого и  
дата)  
1. \_\_\_\_\_  
—  
2. \_\_\_\_\_  
—  
3. \_\_\_\_\_  
—  
Итого  
получено  
Израсходовано  
Остаток  
Перерасход

Сумма

--

Остаток внесен в сумму

Перерасход выдан

должность подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

(фамилия и.о.) № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ тиын,

количество документов \_\_\_\_\_.

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

подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона формы № 286

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

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение:

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

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

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

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

В бухгалтерской службе Авансовые отчеты по форме № 286 проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и

расходования выданных средств по назначению. Проверенные Авансовые отчеты по форме № 286 утверждаются руководителем государственного учреждения.

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

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

Счет

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Примечание:

Книга КСН по форме № 292 применяется для аналитического учета:

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

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

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

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Карточка

Счет

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Оборотная сторона ф. № 292-а

Счет

Дата (число, месяц)	№ мемориального ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					дебет	кредит

Примечание:

Назначение Карточки по форме № 292-а такое же, как и по форме № 292. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет осуществляется не в книгах, а на карточках. В Карточке по форме № 292-а также

ведется учет по забалансовым счетам 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" и 05 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности".

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Табель учета посещаемости детей за**

**г.**

Код группы \_\_\_\_\_ Режим группы \_\_\_\_\_ час.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Код	Дни посещения																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

продолжение

Дни посещения														Пропущено дней		Причины непосещения (основание врача, отпуск родителей и другие причины)		
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	В	е			
																с	в том числе	
																г	засчитываемых	
																о		







По образцу 2-й и 3-й страницы печатать вкладной лист № 2 к ф. № 327 со своим оборотом  
 Вкладной лист № 1 к ф. № 327  
 Месяц \_\_\_\_\_

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

Печатать со своим оборотом

Примечание:

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

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

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

---

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

**Мемориальный ордер 8 за \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами**

Сноска. Приложение 87 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

продолжение таблицы

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

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 "Краткосрочная дебиторская задолженность по другим видам расчетов с работниками", 1263 "Краткосрочная дебиторская задолженность прочих подотчетных лиц" (для учета дебетового остатка и дебетового оборота) и 3248 "Прочая краткосрочная кредиторская

задолженность перед работниками", 3249 "Краткосрочная кредиторская задолженность по прочим подотчетным суммам" (для учета кредитового остатка и кредитового оборота). По каждой строке записываются фамилия и инициалы подотчетного лица, суммы выданного аванса и суммы произведенных расходов, а также поступившая сумма неиспользованного аванса. По окончании месяца итоги по графе "Утверждена сумма расхода по отчету - кредит субсчетов 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) и по графам "Дебет счетов/субсчетов" записываются в книгу по форме № 308 "Журнал-главная". Накопительная ведомость по форме № 386 мемориальный ордер 8 составляется отдельно на каждый месяц с переносом остатков.

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 14

за \_\_\_\_\_ г.

### Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Код государственного учреждения	Задолженность на начало месяца		Начислено за дни посещения	Оплачено по квитанции	Задолженность на конец месяца	
			Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

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

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 6

за \_\_\_\_\_ г.

### Накопительная ведомость по расчетам с организациями

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование поставщика	Остаток на начало месяца по счету/субсчету		Дебет счета/субсчета					
				Дебет	Кредит	Дата	№ счета к оплате	Кредит счетов/субсчетов			Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение

Кредит счета/субсчета			Дебет счетов/субсчетов										Вторые записи			Остаток на конец месяца по счету/субсчету	
Дата	№ документа	Сумма	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
																Дт	Дт
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

В Накопительной ведомости по форме № 408 ведется учет расчетов с различными организациями-поставщиками (подрядчиками), организациями-покупателями (заказчиками). Накопительная ведомость по форме № 408 составляется по счетам 1230 "Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков", 1270 "Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде", 1280 "Прочая краткосрочная дебиторская задолженность", 2210 "Долгосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков", 2220 "Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде", 2230 "Прочая долгосрочная дебиторская задолженность", 3210 "Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам", 3260 "Краткосрочная кредиторская задолженность по аренде", 3270 "Прочая краткосрочная кредиторская задолженность", 4110 "Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам", 4120 "Долгосрочная кредиторская задолженность по аренде", 4130 "Прочая долгосрочная кредиторская задолженность". Записи в ней производятся позиционным способом - по каждому поступившему документу (счету к оплате, счету-фактуре). По мере поступления документов (счетов к оплате, счетов-фактур и других документов на оплату) производятся записи по каждой позиции (строке) в графе "Дебет счета/субсчета" по счетам 1230, 1270, 1280, 2210, 2220, 2230, 3210, 3260, 3270, 4110, 4120, 4130. Суммы полученных материальных ценностей записываются в кредит вышеуказанных счетов по той же строке, по которой значится задолженность и в дебет соответствующих счетов/субсчетов. В конце месяца итоги по графе "Всего" (графа 12) и графам "Дебет счетов/субсчетов" после оформления мемориального ордера переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

В Накопительной ведомости по форме № 408 также ведется аналитический учет сумм, перечисленных на транзитный счет казначейства для получения наличных денег по корпоративной пластиковой карточке или именным чекам в банках второго уровня.

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

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

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

# Мемориальный ордер 7

за \_\_\_\_\_ г.

## Накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование поставщика	Остаток на начало месяца по счету/субсчету		Дебет счета/субсчета					
				Дебет	Кредит	Дата	№ счета к оплате	Кредит счетов/субсчетов			Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение

Кредит счета/субсчета			Дебет счетов/субсчетов									Остаток на конец месяца по счету/субсчету	
Дата	№ документа	Сумма										Дебет	Кредит
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

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

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 4310 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

оборотная сторона ф. № 460

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 4310 с дебета счетов/субсчетов					Итого

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

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



Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

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

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 1420 с дебета счетов/субсчетов				Итого

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. 461

№ п/п	Наименование, дата и номер документа	Содержание	В кредит счета 1420 с дебета счетов/субсчетов				Итого

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

Ведомость учета по форме № 461 применяется для аналитического учета расходов будущих периодов по счету 1420 "Расходы будущих периодов" по каждому виду (группе) расходов. Ведомость составляется ежеквартально.

Образец ярлыка

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Книга**

**учета денег от реализации товаров (работ, услуг)**

на \_\_\_\_\_ Г.

наименование вида услуг

Дата	№ мемориального ордера	Содержание операции	Остаток на начало	Приход	Расход						Остаток на конец
					специфика	сумма, тенге	специфика	сумма, тенге	Внесено в доход бюджета, тенге	Итого по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Примечание:**

Книга учета по форме № 297 применяется в государственных учреждениях, имеющих доходы (деньги от реализации товаров (работ, услуг)) по счетам и субсчетам 1042 "КСН платных услуг", 3131 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед бюджетом по доходам от реализации активов", 3132 "Краткосрочная кредиторская задолженность перед бюджетом по доходам от реализации товаров, работ и услуг", 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг", 7010 "Расходы на оплату труда", 7040 "Расходы на социальный налог", 7050 "Расходы на обязательное страхование", 7060 "Расходы по запасам", 7070 "Расходы на командировки", 7080 "Расходы по коммунальным платежам и прочим услугам", 7090 "Расходы на текущий ремонт", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7130 "Расходы по аренде" и 7140 "Прочие операционные расходы". Аналитический учет доходов и расходов ведется отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению и видам доходов от реализации товаров (работ, услуг).

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 15 за \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций**

Сноска. Приложение 94 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	Код государственного учреждения
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов																			
60	60	60	60	60	60	60	60	60	Итого	52									Итого
10	20	30	40	50	60	70	80	90		10									
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
с кредита счетов																			
60	60	60	60	60	60	60	60	60	Итого	10	10	10	52	52					Итого
10	20	30	40	50	60	70	80	90		40	80	90	10	20					
26	27	28	29	30	31	32	33	44	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

Накопительная ведомость начисления доходов от необменных операций применяется для начисления доходов от необменных операций по счетам 6010 "Доходы от финансирования текущей деятельности", 6020 "Доходы от финансирования

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

Приложение 95  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-а

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Мемориальный ордер 16

за \_\_\_\_\_ г.

### Накопительная ведомость начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг)

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код государственного учреждения	в дебет счета 6110 с кредита счетов		с кредита счета 6110 в дебет счетов			Итого
					6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

Применяется для начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг) по счету 6110 "Доходы от реализации товаров, работ и услуг". В Накопительной ведомости по форме № 409-а на основании соответствующих документов доходы от реализации

товаров (работ, услуг) группируются по видам. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 409-а подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 16 по форме № 409-а. Мемориальный ордер 16 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 96  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-б

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Мемориальный ордер 17

за \_\_\_\_\_ г.

### Накопительная ведомость начисления доходов от управления активами

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код государственного учреждения
1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов 6210, 6220 с кредита счетов			с кредита счетов 6210, 6220 в дебет счетов				
5210		Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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



20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

Приложение 98  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458

**Сноска. Приложение 98 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 19

за \_\_\_\_\_ г.

Накопительная ведомость начисления операционных расходов

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации

1	2	3	4	5

продолжение

в дебет счетов														с кредита счетов				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого					Итого
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

с кредита счетов														в дебет счетов				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Итого	5210				Итого
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах

подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления операционных расходов по счетам 7010 "Расходы на оплату труда", 7020 "Расходы по выплате стипендии", 7030 "Расходы на дополнительно установленные пенсионные взносы", 7040 "Расходы на социальный налог", 7050 "Расходы на обязательное страхование", 7060 "Расходы по запасам", 7070 "Расходы на командировки", 7080 "Расходы по коммунальным платежам и прочим услугам", 7090 "Расходы на текущий ремонт", 7110 "Расходы по амортизации долгосрочных активов", 7120 "Расходы по расчетам с бюджетом", 7130 "Расходы по аренде" и 7140 "Прочие операционные расходы". В Накопительной ведомости по форме № 458 на основании соответствующих документов расходы группируются по видам операционных расходов. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458 подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 19 по форме № 458.



Мемориальный ордер 19 подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 99  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-а

**Сноска. Приложение 99 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 20

за \_\_\_\_\_ Г.

Накопительная ведомость начисления расходов

по бюджетным выплатам

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

продолжение

в дебет счетов										с кредита счетов										
7210	7220	7230	7240	Итого					Итого	7210	7220	7230	7240	Итого	5210				Итого	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах

подпись Ф.И.О.

Примечание:

Применяется для начисления расходов по бюджетным выплатам по счетам 7210 "Расходы по трансфертам", 7220 "Расходы по выплатам пенсий и пособий", 7230 "Расходы по субсидиям" и 7240 "Расходы по выплатам субвенций". В ведомости на основании соответствующих документов расходы группируются по видам бюджетных выплат. В конце месяца в ведомости подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 20 формы № 458-а, который

подписывается исполнителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные переносятся в книгу формы № 308 "Журнал-главная".

Приложение 100  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-б

**Сноска. Приложение 100 в редакции приказа Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 21

за \_\_\_\_\_ г.

Накопительная ведомость начисления расходов

по управлению активами

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	Код единой бюджетной классификации	в дебет счетов 7310, 7320 с кредита счетов			с кредита счетов 7310, 7320 в дебет счетов				
							Итого	5210				Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

Примечание:

Применяется для начисления расходов по управлению активами по счетам 7310 "Расходы по вознаграждениям" и 7320 "Прочие расходы по управлению активами". В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-б подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 21 по форме № 458-б.

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

Приложение 101 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 22 за \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям**

Сноска. Приложение 101 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

продолжение таблицы

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

продолжение таблицы

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Накопительная ведомость начисления расходов по прочим операциям применяется для начисления расходов по прочим операциям по счетам 7410 "Расходы от изменения справедливой стоимости", 7420 "Расходы по выбытию долгосрочных активов", 7430 "

Расходы по курсовой разнице", 7440 "Расходы от обесценения активов", 7450 "Расходы по созданию резервов", 7460 "Прочие расходы" и 7480 "Расходы от размещения ценных бумаг". В Накопительной ведомости по форме № 458-в на основании соответствующих документов расходы группируются в разрезе видов расходов по прочим операциям. В конце месяца в Накопительной ведомости по форме № 458-в подводятся итоги, которые соответствующей корреспонденцией оформляются мемориальным ордером 22 по форме № 458-в.

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

Приложение 102  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 8

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Журнал

### учета движения путевых листов

за \_\_\_\_\_ Г.

По данному образцу печатать все страницы ф. № 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Фамилия, и., о. водителя	Табельный № водителя	Гаражный № автомобиля	Расписка водителя в получении путевого листа	Расписка диспетчера и дата приемки путевого листа	Расписка бухгалтера и дата приемки путевого листа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и т.д. через 16 пунктов до полного формата

Примечание:

Применяется в государственных учреждениях для контроля за движением путевых листов, выданных водителям под расписку.

При выдаче путевых листов диспетчер или уполномоченное на то лицо проверяет по Журналу учета по форме № 8 сдачу водителем путевого листа, выданного на предыдущий день.

Получение путевого листа от водителя диспетчер или уполномоченное на то лицо подтверждает распиской в графе 7 "Расписка диспетчера и дата приемки путевого листа" данного журнала.

Приложение 103  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 122

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Ведомость

по учету принятых государственным учреждением обязательств

за \_\_\_\_\_ год

Месяц	Принято обязательств за месяц	Принято обязательств с начала года
А	1	2
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Итого		

Сумма оплаченных обязательств за год \_\_\_\_\_ тенге.

Сумма невыполненных обязательств на конец года \_\_\_\_\_ тенге.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Примечание:

В данной форме записываются суммы принятых государственным учреждением обязательств зарегистрированных в территориальных органах казначейства. В конце

текущего финансового года сумма принятых обязательств уменьшается на сумму произведенных оплаченных обязательств.

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**

Сноска. Приложение 104 - в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Оборотная сторона формы № 274**

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Примечание:

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

Отдельные мемориальные ордера по форме № 274 составляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня (по получении первичного

документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов/субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета/субсчета и кредиту другого счета/субсчета или дебету одного счета/субсчета и кредиту нескольких счетов/субсчетов, или, наоборот, по кредиту одного счета/субсчета и дебету нескольких счетов/субсчетов. Итоги за месяц переносятся в книгу по форме № 308 "Журнал-главная".

Приложение 105  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 279

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Реестр карточек аналитического учета

По данному образцу печатать все страницы реестра

№ п/п открытой карточки	Наименование аналитического учета	Дата открытия карточки	№ открытых страниц карточек

Примечание:

Карточки аналитического учета регистрируются в реестре карточек аналитического учета по форме № 279, карточки ведутся для каждого счета отдельно. Регистрация производится в момент открытия карточки.

В централизованных бухгалтериях карточки ведутся отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Приложение 106  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 280

От кого \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

---









2																				
3																				
Итого по странице .....																				

### Образец четных страниц ф. № 308

№ стро- ки	Д а т а	№ мемо- риаль- ного ордера	Сумма по ордеру	в том числе обороты по синтетическим счетам																	
				д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т	д е б е т	к р е д и т				
1																					
2																					
3																					
Итого по странице .....																					

#### Примечание:

В Книге "Журнал-главная" по форме № 308 производится регистрация всех мемориальных ордеров. Учет в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 ведется по счетам/субсчетам.

Книга "Журнал-главная" по форме № 308 открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. До начала записей в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 нумеруются все страницы (листы). На последней странице (листе) за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано \_\_\_\_ страниц (листов)". Записи в Книге "Журнал-главная" по форме № 308 производятся по мере составления мемориальных ордеров - накопительных ведомостей - один раз за месяц. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Сумма по ордеру", а затем в дебет и кредит соответствующих счетов/субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем счетам и субсчетам как по дебету, так и по кредиту равняется итогу графы "Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету/субсчету.

Приложение 110  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 322

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

## Журнал

**учета запасов, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению"**

за \_\_\_\_\_ Г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

Наименование государственного учреждения-грузополучателя

Дата и номер мемориального ордера	Дата и номер извещения	Наименование поставщика	Наименование запасов	Дата и номер счета поставщика	Сумма, тенге	Дата поступления ответного извещения	Сумма ответного извещения, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8

### Примечание:

Применяется для забалансового учета запасов, оплаченных вышестоящим органом и направленных в порядке централизованного снабжения государственным учреждениям своей системы по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению".

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других оправдательных документов) на отправленные ценности грузополучателю в журнале производится соответствующая запись в графах 1-6 и одновременно производится запись по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению". При получении ответного извещения государственным учреждением, получившим ценности, заполняются графы 7 и 8, и по забалансовому счету 02 "Запасы, принятые на ответственное хранение или оплаченные по централизованному снабжению" производится соответствующая запись (приходятся ценности).

Аналитический учет ведется по каждому государственному учреждению-грузополучателю.

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)**

№ \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О.

---

должность Ф.И.О.

---

должность Ф.И.О.

---

должность Ф.И.О.

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
произвела проверку фактического наличия \_\_\_\_\_

Место проверки \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица

---

Заключение руководителя государственного учреждения

---

Расписка

(оформляется до начала инвентаризации)

\_\_\_\_\_ нижеподписавши \_\_\_\_\_ даю (даем) настоящую расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу долгосрочных активов и запасов сданы в бухгалтерскую службу и все долгосрочные активы и запасы поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход

Материально-ответственное лицо (лица) \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

2-я страница ф. № 401

№ строки	При проверке фактического наличия оказалось					
	Наименование долгосрочных активов или запасов	Номенклатурный (инвентарный) номер	Единица измерения	Цена	Количество	Сумма, тенге
1						
2						
3						
4						
5...						

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к ф. № 401 со своим оборотом

3-я страница ф. № 401

По данным бух.учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
Количество	Сумма, тенге	недостачи		излишки			
		Количество	Сумма, тенге	Количество	Сумма, тенге		
							1
							2
							3
							4
							5...

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к ф. № 401 со своим оборотом 4-я страница ф. № 401

Итого: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_

прописью

б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_

прописью

в) на сумму, тенге \_\_\_\_\_

прописью

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

---

должность подпись Ф.И.О.

---

должность подпись Ф.И.О.

Все долгосрочные активы и запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо (лица) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

---

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Применяется для отражения результатов произведенной инвентаризации запасов по счетам 1310 "Материалы", 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути" и долгосрочных активов: основных средств по счетам 2310 "Земля", 2320 "Здания", 2330 "Сооружения", 2340 "Передаточные устройства", 2350 "Транспортные средства", 2360 "Машины и оборудование", 2370 "Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь", 2380 "Прочие основные средства", инвестиционной недвижимости по счету 2510 "Инвестиционная недвижимость", биологических активов по счетам 2610 "Животные" и 2620 "Многолетние насаждения", нематериальных активов по счету 2710 "Нематериальные активы". В этой форме показатели инвентаризационной описи и сличительной ведомости совмещены в одном бланке, количественные и стоимостные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных инвентаризационной описи. Путем такого позиционного построчного сопоставления выявляются имеющиеся расхождения между количественными и стоимостными показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных ведомостей.

Эти расхождения заносятся в соответствующие графы "Результаты инвентаризации" по форме № 401.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме № 401 составляются отдельно по местам хранения или нахождения долгосрочных активов и запасов и материально-ответственным лицам. По долгосрочным активам и запасам, принадлежащим другим государственным учреждениям (организациям), составляются отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по форме № 401. Наименование инвентаризируемых долгосрочных активов и запасов, их количество

показывается в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица дают на каждой описи расписку следующего содержания:

"Все долгосрочные активы и запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_ по № \_\_\_, комиссией проверены в натуре и в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (ем). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении" (подпись и дата).

Никаких подчисток и помарок в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по форме № 401 не допускается. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров долгосрочных активов и запасов и дается общий итог количества вышеуказанных активов и запасов в натуральных показателях, записанных на каждой странице, независимо от того, в каких единицах измерения эти активы показаны. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по форме № 401 не допускается оставлять незаполненные строки, на последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принимающее долгосрочные активы и запасы, расписывается в их получении, а сдающее - в их сдаче.

По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения (централизованную бухгалтерию) для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Приложение 112  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 433

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Бухгалтерская справка

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Основание	Номер документа	Дата	Дебет счета/ субсчета	Кредит счета/ субсчета	Номенклатурный (инвентарный) номер	Количество	Сумма (тенге, тиын)




Оборотная сторона ф. № 433

Основание	Номер документа	Дата	Дебет счета/ субсчета	Кредит счета/ субсчета	Номенклатурный (инвентарный) номер	Количество	Сумма (тенге, тиын)

М.П. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Примечание:

Бухгалтерской службой государственного учреждения форма № 433 применяется при выписке данных по отдельным документам (корешки почтовых переводов, квитанции), на дополнительные операции и сторнировочные записи, связанные с выявленными ошибками, возникшими при заполнении документов.

Приложение 113  
 к приказу и.о. Министра финансов  
 Республики Казахстан  
 от 2 августа 2011 года № 390  
 Форма № 437

Образец ярлыка

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии) **Книга**

**учета исполнительных листов о взыскании алиментов**

По данному образцу печатать все страницы книги ф. № 437

№ п/п	Наименование документа: исполнительный лист; заявление о добровольной уплате алиментов	Дата поступления и входящий номер	Номер исполнительного листа, когда и кем выдан	Фамилия, имя, отчество и место жительства взыскателя	Фамилия, имя, отчество и место жительства должника
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Размер удержаний	Сумма задолженности	Фамилия и подпись бухгалтера о получении исполнительного листа	Когда и куда направлен исполнительный лист, исходящий номер	Фамилия и подпись работника об отсылке исполнительного листа
7	8	9	10	11

Примечание:

Книга учета по форме № 437 применяется для регистрации и учета поступающих в бухгалтерскую службу государственного учреждения или в централизованную бухгалтерию исполнительных листов о взыскании алиментов из заработной платы работников. Учет сумм удержанных по исполнительным листам и другим документам в пользу третьих лиц для перечисления на их лицевые счета или текущие счета ведется на субсчете 3242 "Краткосрочная кредиторская задолженность по исполнительным документам".

Приложение 114  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 442

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Склад \_\_\_\_\_

Реестр № \_\_\_\_\_

**приемки-сдачи документов**

по \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ Г.

приходу (расходу) месяц

Инвентарный или номенклатурный номер	Количество документов	Номера первичных документов

*Оборотная сторона ф. № 442*

Инвентарный или номенклатурный номер	Количество документов	Номера первичных документов

Всего принято документов \_\_\_\_\_

цифрами прописью

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Сдал \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_

Примечание:

Документы, служащие основанием для записей в регистрах учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные главным бухгалтером и утвержденные руководителем государственного учреждения.

Для регистрации сдаваемых материально-ответственными лицами приходно-расходных документов применяется Реестр по форме № 442.

Реестр по форме № 442 составляется отдельно по приходным и расходным документам в двух экземплярах. После проверки в присутствии материально-ответственного лица правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерской службы возвращается материально-ответственному лицу, второй экземпляр Реестра по форме № 442 вместе с первичными документами и необходимыми приложениями остается в бухгалтерской службе.

Приложение 115  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 448

Образец ярлыка книги ф. № 448

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга**  
**по учету бланков строгой отчетности**  
за \_\_\_\_\_ год

Образец титула книги ф. № 448

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга**  
**по учету бланков строгой отчетности**  
за \_\_\_\_\_ год

По данному образцу печатать все страницы книги ф. № 448

Наименование документов \_\_\_\_\_

Дата			От кого получено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
Число	Месяц	Год			Количество	Серия и № бланков	Сумма	Количество	Серия и № бланков	Сумма

Примечание:

Приходно-расходная книга по форме № 448 предназначена для учета бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по каждому виду бланков и местам их хранения.

Приложение 116  
приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Приходно-расходная книга  
учета бланков трудовых книжек**

Сноска. Приложение 116 исключено приказом и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 117  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 1-Т

**Товарно-транспортная накладная**

Грузоотправитель

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

полное  
наименование  
государственного  
учреждения,  
адрес

Грузополучатель

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

## 1. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)

Наименование продукции, товара (груза), марка, размер, сорт	Код продукции (номенклатурный номер)	Единица измерения		Количество	Цена	Вид упаковки	Количество	Масса, тонн, кг.	Сумма, тенге	Поручение № записи по складской карточке (грузоотправителя, грузополучателя)
		наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Товарная накладная имеет продолжение на \_\_\_\_\_ листах, на бланках за № \_\_\_\_\_ и содержит

_____
_____

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописью  
порядковых  
номеров  
записей.  
Всего  
наименований

\_\_\_\_\_

—

прописью  
Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

—

прописью  
Всего мест \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописью  
Масса груза ( По доверенности № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " брутто) \_\_\_\_\_ г. выданной

\_\_\_\_\_

прописью  
Приложение ( \_\_\_\_\_  
паспорта, \_\_\_\_\_  
сертификаты) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ (при личном приеме товара по  
\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ количеству и ассортименту)

\_\_\_\_\_

прописью  
Всего \_\_\_\_\_  
отпущено на \_\_\_\_\_  
сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность Ф.И.О. подпись  
\_\_\_\_\_ грузополучателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописью  
Отпуск  
разрешил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

подпись  
Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность,  
подпись  
Отпуск груза  
произвел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Оборотная сторона ф. № 1-Т

## 2. Транспортный раздел







с е г о	в городе	I группа	II группа	III группа	экспеди - рования груза	с клиента	води - телю	Штраф , тенге	Расценки водителя	Основной тариф	под погрузку	под разгрузку
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Таксировка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Таксировщик \_\_\_\_\_

Расчет стоимости	За тонны	За т/ км	Погрузочно- разгрузочные работы	Недогрузка автомобиля и прицепа	Экспе - дитор	Сверхнорматив - ный простой		За сроч- ность заказа	За спец. транс- порт	Прочие доплаты	В с е г о
						погруз- ка	раз- грузка				
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Выполнено											
Расценка											
К оплате											

Примечание:

ТТН по форме № 1-Т предназначена для учета движения запасов и расчетов за их перевозку автомобильным транспортом.

ТТН по форме № 1-Т состоит из двух разделов:

товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания запасов у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;

и транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с автохозяйствами, выполнившими перевозку грузов, и отражающего транспортную работу и расчеты грузоотправителей или грузополучателей с автохозяйствами за оказанные им услуги по перевозке грузов.

ТТН по форме № 1-Т на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется государственным учреждением (грузоотправителем) для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

ТТН по форме № 1-Т выписывается в четырех экземплярах:

первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания запасов;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю, из них:

второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования запасов у получателя груза;

третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются в автохозяйство. Третий экземпляр, служит основанием для расчетов, его автохозяйство прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику-заказчику автотранспорта, а четвертый прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю. По грузам нетоварного характера, по которым не ведется складской учет запасов, но организован учет путем замера, взвешивания, ТТН по форме № 1-Т выписывается в трех экземплярах:

первый и второй экземпляры передаются автохозяйству. Первый экземпляр служит основанием для расчетов автохозяйства с грузоотправителем и прилагается к счету, а второй прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы;

третий экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполненных объемов перевозок.

При перевозке грузов нетоварного характера в ТТН по форме № 1-Т графы с 1 по 11 не заполняются.

Перевозка грузов и все записи, произведенные в ТТН по форме № 1-Т, подтверждаются подписью грузоотправителя в строке "К перевозке сдал" и подписью водителя в строке "Принял водитель-экспедитор".

Приложение 118  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № АТ-3

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

**Путевой лист легкового автомобиля**

--	--	--

Номер документа	Дата выдачи	Код операции

Марка автомобиля	Номер				Топливо			Коэффициент изменения нормы
	государственный	гаражный инвентарный	колонны	бригады	марка	расход		
						на _____ км пробега	на 1 час работы двигателя	

Водитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Водитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Табельный № \_\_\_\_\_

Операция	Время, час, мин.		Показания спидометра, км.	Подпись			Отметка медицинской службы
	по графику	фактически		диспетчера	механика за техническое состояние автомобиля	водителя за принятие и сдачу автомобиля	
1	2	3	4	5	6	7	8
Выезд							
Возврат							

### Задание

Наименование и адрес заказчика	Время, час, мин.		Пройдено, км.	Условия оплаты работы водителя	Подпись заказчика
	прибытия	убытия			
1	2	3	4	5	6

Диспетчер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. № АТ-3

Выполнение задания

маршрут движения	время	показания спидометра, км.	нулевой	пройдено,	заказчик

место		прибытия	при прибытии	пробег, км	км	код	подпись и штамп
отправления	назначения	убытия	убытии				
1	2	3	4	5	6	7	8

Диспетчер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. № АТ-3

Выполнение задания

Время работы, число, месяц, час, мин.		Простой на линии, час, мин.		Сумма за услуги с клиента, тенге	Зарплата водителя		Отметки на линии
водителя	двигателя	продолжи- тельность	код причины		код вида оплаты	сумма к оплате, тенге	
9	10	11	12	13	14	15	

марка		единица измерения		остаток		выдать на задание	выдано	
наименование	код	наименование	код	при выезде	при возвращении		ГУ	заказчиком
16	17	18	19	20	21	22	23	24
			подпись	механика			заправщиком	

Серия и номер выданных талонов

Путевой лист принял диспетчер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Заказчик \_\_\_\_\_

подпись и штамп

Примечание:

Путевой лист по форме № АТ-3 выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным на то лицом и является документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителям. Путевой



Показания спидометра		Время			
при выезде	при возвращении	по графику		фактическое	
		выезда	возвращения	выезда	возвращения
9	10	11	12	13	14

Работа на линии						
наименование и номер (заказчика)	код маршрута (заказчика)	смена	время работы на маршруте (по заказу), час., мин.		выполнено рейсов (отработано часов по заказу)	
			начало	окончание	всего	в том числе по графику (платных)
15	16	17	18	19	20	21

### Оборотная сторона формы № АТ-6

Результат работы									
смена	пробег, км.		выручка, тенге		время работы, час., мин.				
	всего	в том числе с пассажирами (по заказу)	плановая	фактическая	всего	в том числе			
						вечерние	ночные	праздничные	по заказу
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

### Подпись заказчика Штамп

Простой						Расход топлива			
смена	наименование	код	время, час., мин.		подпись ответственного лица	смена	марка		
			начало	окончание			наименование	код	
32	33	34	35	36	37	38	39	40	

### продолжение таблицы

Расход топлива			
единица измерения	остаток		выдано
	при выезде	при возвращении	
41	42	43	44
Подпись	механика	заправщика	

Отметка на линии: \_\_\_\_\_

Примечание:

Путевой лист по форме № АТ-6 применяется для учета работы пассажирского автомобильного транспорта и является документом, дающим водителю право выезда на линию и основанием для начисления ему заработной платы. Форма содержит необходимую и достаточную информацию для обработки, как ручным способом, так и при компьютеризации учета (ежедневно или за определенный период времени). Форма № АТ-6 применяется для учета работы служебного автобуса на городских, пригородных и междугородных маршрутах.

Приложение 120  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
№ Форма № 462

---

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

### Путевой лист грузового автомобиля

Номер документа	Дата выдачи

Режим работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Колонна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ марка гос.номер Код

\_\_\_\_\_ тип автомобиля Бригада

Водитель \_\_\_\_\_ Гараж

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ Гараж

Ф.И.О. № Гараж  
 служебного №  
 удостоверения  
 классность  
 Прицеп 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

марка гос. номер  
 Сопровождающие  
 лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Марка авто- мобилия	Номер				Топливо			Коэффициент изменения нормы
	госу- дарст- венный	гаражный инвентар- ный	колонны	бригады	марка	норма расхода		
						на _____ км пробега	на 1 час работы двигателя	

Водитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Водитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Табельный №
-------------

Операция	Время, час, мин.		Показания спидометра, км.	Остаток топлива	
	по графику	фактически		при выезде	при возвращении
1	2	3	4	5	6
Выезд					
Возврат					

продолжение

Выдано топливо		Подпись			Отметка медицинской
			механика за техническое	водителя за принятие и	



предприятием	заказчиком	диспетчера	состояние автомобиля	сдачу автомобиля	заправщика	службы
7	8	9	10	11	12	13

### Ремонт в пути

Задание							
Наименование и адрес заказчика			Время, час, мин.		Пройдено, км.	Условия оплаты работы водителя	Подпись заказчика
			убытия	прибытия			
1			2	3	4	5	6

Диспетчер \_\_\_\_\_  
 Обратная сторона формы № 462

Выполнение задания								
маршрут движения		время		показания спидометра, км.		нулевой пробег	пройдено, км	подпись и штамп заказчика
отправления	назначения	убытия	прибытия	при убытии	прибытии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Время работы, число, месяц, час, мин.		Простой на линии, час, мин.		Сумма за услуги с клиента, тенге	Зарплата водителя		Отметки на линии
водителя	двигателя	продолжи- тельность	причина		вид оплаты	сумма к оплате	
10	11	12	13	14	15	16	

Путевой лист принял диспетчер \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

Заказчик \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О. должность

Примечание:

Путевой лист грузового автомобиля по форме № 462 является основным документом первичного учета, который вместе с товарно-транспортной накладной при

перевозке товарных грузов или актом замера (взвешивания) при перевозке нетоварных грузов, определяют показатели для учета работы подвижного состава, осуществления расчетов за перевозку грузов, а также для начисления заработной платы водителю.

Путевой лист по форме № 462 применяется также при перевозке грузов по сдельным расценкам, повременной оплате и при перевозке грузов в междугородном сообщении.

Заполнение путевого листа по форме № 462 до выдачи его водителю производится диспетчером государственного учреждения или уполномоченным на то лицом. При этом отдельные данные заполняются ответственными работниками государственного учреждения и заказчиками. Путевой лист выдается водителю под расписку диспетчером или уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы. На длительный срок при междугородных перевозках грузов путевой лист по форме № 462 выдается при выполнении водителем перевозок более суток. Выданный путевой лист по форме № 462 имеет дату выдачи, штамп и печать государственного учреждения, которому принадлежит автомобиль. Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут руководители государственных учреждений, и лица, ответственные за эксплуатацию грузовых автомобилей.

Приложение 121  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Сноска. Приказ дополнен приложением 121 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма № НОС-3

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

Согласовано: Утверждаю:

Руководитель вышестоящего Руководитель государственного  
государственного учреждения  
органа/уполномоченный орган \_\_\_\_\_

соответствующей отрасли

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

подпись Ф.И.О. Код ГУ \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Акт на списание нематериальных активов

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

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании

произвела осмотр \_\_\_\_\_

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год приобретения \_\_\_\_\_

2. Состояние и причины списания \_\_\_\_\_

3. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

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

должность подпись Ф.И.О.

Расчет результатов от списания объектов:

Затраты на списание		
Наименование документа, дата, №	Специфика расходов	Сумма, тенге

Результаты от списания \_\_\_\_\_

В инвентарной карточке учета нематериального актива, отмечено

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

Акт по форме № НОС-3 применяется в государственных учреждениях для оформления списания объектов нематериальных активов по счету 2710 "Нематериальные активы".

В акте на списание нематериальных активов по форме № НОС-3 указываются данные: дата составления документа, инвентарный номер, сумма накопленной амортизации, балансовая стоимость, год приобретения, состояние и причины списания.

Акт по форме № НОС-3 на списание нематериальных активов составляется комиссией в двух экземплярах и утверждается руководителем государственного учреждения. Один экземпляр Акта по форме № НОС-3 передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания нематериальных активов, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица. Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание нематериальных активов государственного учреждения с вышестоящим государственным органом/уполномоченным органом соответствующей отрасли.

Приложение 122  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Сноска. Приказ дополнен приложением 122 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма № 434-с

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Подразделение \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Руководитель государственного  
учреждения

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Накладная на отпуск запасов на сторону

Номер документа	Дата составления	К о д государственного учреждения	Получатель	Отправитель	Специфика расходов	Корреспондирующий счет/субсчет

Наименование запасов	Единица измерения	Номенклатурный номер	Количество	Цена	Сумма, тенге

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

должность подпись Ф.И.О.

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

МП

Сдал (выдал) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Принял (получил) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Примечание:

Накладная по форме № 434-с применяется для оформления отпуска запасов на сторону по субсчетам счета 1310 "Материалы" и счетам 1320 "Незавершенное производство", 1330 "Готовая продукция", 1340 "Товары", 1350 "Запасы в пути".

Форма № 434-с выписывается в двух экземплярах. В бухгалтерскую службу Накладные по форме № 434-с передаются на основании реестра оформленного распиской получателя.

Приложение 123  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Сноска. Приказ дополнен приложением 123 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма № 429-р

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения  
(централизованной бухгалтерии)

Утверждаю  
Руководитель государственного  
учреждения

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Акт об  
оприходовании  
запасов,  
полученных  
при разборке и  
демонтаже  
долгосрочных  
активов

Номер документа

Дата составления

Акт на списание долгосрочных активов	
номер	дата

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Примечание:

Форма № 429-р "Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств" применяется для учета запасов по субсчетам счета 1310 "Материалы", полученных при разборке и демонтаже долгосрочных активов".

Приложение 124  
к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390

**Сноска. Приказ дополнен приложением 124 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 12.10.2013 № 480 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма № 454-м/с

КНИГА

по учету использования средств,  
выделенных на решение вопросов местного значения  
мемлекеттік мекеменің атауы

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

Поступило доходов на решение вопросов местного значения						
Доходы от имущественного найма (аренды) государственного		Плата за размещение	Штрафы, взимаемые акимами города	Добровольные сборы		

№	Содержание операции	Дата	Номер документа	Остаток имущества, находящегося в управлении акимов города районного значения, села поселка, сельского округа	наружной (визуальной) рекламы	районного значения, села, поселка, сельского округа за административные правонарушения	физических и юридических лиц	Прочие	Итого поступ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									
Всего									

(продолжение)

№	Израсходовано по направлениям:					Итого расходов	Остаток на конец периода
	11	12	13	14	15		
1	11	12	13	14	15	16	

Аким города районного значения, села, поселка, сельского округа \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О)

Руководитель финансовой службы \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О)

Примечание:

В Книге по учету использования средств, выделенных на решение вопросов местного значения по форме 454-м/с ведется учет средств государственным учреждением, поступившим по доходам на решение вопросов местного значения по субсчету 1044 "КСН местного самоуправления".

В данной Книге по форме № 454-м/с показывается остаток средств на начало периода, поступление доходов по видам, расходование средств по направлениям и

остаток денег на конец периода. Записи ведутся бухгалтером или лицом его заменяющим.

Приложение 125 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 408-ДЗ-в

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**  
**Мемориальный ордер 23 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года**

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

Сноска. Приказ дополнен приложением 125 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

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

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

1294 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации основного капитала", 1295 "Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам от реализации финансовых активов государства" и в кредит счета 5240 "Финансовый результат предыдущих лет по поступлениям в бюджет" производятся записи по доначислению дебиторской задолженности за предыдущие отчетные периоды.

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

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

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

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

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

Приложение 126 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
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**

Сноска. Приказ дополнен приложением 126 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Дата	Номер документа, наименование документа	Код бюджетной классификации	Счет	Остаток на начало месяца по субсчетам		Дебет счетов/субсчетов 3281, 3282, 3283, 3284, 3285				
					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 127 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 381-в

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 25 за период \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость по движению средств на контрольных счетах  
наличности республиканского, местного бюджета**

Сноска. Приказ дополнен приложением 127 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Дата	Наименование и номер документа	К о д бюджетной классификации	Остаток на начало месяца		с дебета счетов/субсчетов 1046, 1047,1048								
				Дебет	Кредит	в кредит счетов/субсчетов								Итого
						1292	1293	1294	1295	6081	6082	6083	6085	
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	в дебет счетов/субсчетов								Итого	Остаток на конец месяца	
		3281, 3282, 3283, 3284, 3285									Дебет	Кредит
		16	17	18	19	20	21	22	23	24		

Исполнитель \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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 128 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 409-д

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)  
Мемориальный ордер 26 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

**Накопительная ведомость начисления доходов от поступлений в бюджет**

Сноска. Приказ дополнен приложением 128 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ 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 129 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 2 августа 2011 года № 390  
Форма № 458-в

**Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)**  
**Мемориальный ордер 27 за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года**

**Накопительная ведомость начисления расходов по уменьшению поступлений в бюджет**

Сноска. Приказ дополнен приложением 129 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.03.2017 № 187 (вводится в действие с 01.01.2018); в редакции приказа и.о. Министра финансов РК от 01.07.2020 № 647 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ 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.