

Об утверждении Инструкции об особенностях деятельности ликвидационных комиссий добровольно ликвидируемых банков

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года № 64. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2016 года № 13663. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2018 года № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 29.11.2018 № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об особенностях деятельности ликвидационных комиссий добровольно ликвидируемых банков.

2. Признать утратившим силу постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 30 марта 2007 года № 60 "Об утверждении Правил добровольной ликвидации банков" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4688).

3. Департаменту методологии финансового рынка (Абдрахманов Н.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан":

на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней со дня его получения Национальным Банком Республики Казахстан после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в средствах массовой информации в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Смолякова А.О.

6. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Национального Банка

Д. Акишев

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

Министр _____ А. Мухамедиулы

1 апреля 2016 года

Утверждена
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 29 февраля 2016 года № 64

Инструкция

об особенностях деятельности ликвидационных комиссий добровольно ликвидируемых банков

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об особенностях деятельности ликвидационных комиссий добровольно ликвидируемых банков (далее – Инструкция) разработана

в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" (далее – Закон о банках) и устанавливает особенности деятельности ликвидационных комиссий добровольно ликвидируемых банков, в том числе особенности и порядок формирования и утверждения сметы ликвидационных расходов, требования по выполнению ликвидационными комиссиями добровольно ликвидируемых банков правил хранения наличных денег в кассе, совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, ведения кассовых документов, обеспечению расходования наличных денег, лимитов остатков кассы, а также сроков сдачи наличных денег на текущий счет ликвидационной комиссии (далее - требования по соблюдению ликвидационными комиссиями кассовой дисциплины), особенности формирования и деятельности комитета кредиторов добровольно ликвидируемых банков.

2. Ликвидационная комиссия добровольно ликвидируемого банка (далее – ликвидационная комиссия) создается общим собранием акционеров банка не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней с даты получения добровольно ликвидируемым банком (далее – банк) решения уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее – уполномоченный орган) о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию банка с учетом его филиалов и представительств.

Изменение состава ликвидационной комиссии осуществляется по решению общего собрания акционеров банка.

3. С даты создания ликвидационной комиссии и до завершения процесса ликвидации банка:

1) прекращаются полномочия органов и руководящих работников банка, в том числе по распоряжению имуществом и погашению обязательств банка, а также их права по управлению банком;

2) действия, осуществляемые от имени или за счет банка, имеют юридическую силу в случае, если они совершены председателем ликвидационной комиссии либо лицом, которому председателем выдана доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на совершение этих действий;

3) требования имущественного характера, относящиеся к банку, рассматриваются ликвидационной комиссией в соответствии с Инструкцией и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4. С даты создания ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом банка.

Ликвидационная комиссия принимает меры для завершения дел банка, в том числе по обеспечению расчетов с его кредиторами и акционерами.

Ликвидационная комиссия действует от имени банка и самостоятельна при принятии решений по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. Работу ликвидационной комиссии возглавляет председатель ликвидационной комиссии.

В отсутствие председателя ликвидационной комиссии его обязанности исполняет заместитель, назначаемый председателем из числа членов ликвидационной комиссии.

6. При наличии у банка филиалов и (или) представительств их ликвидация проводится подразделением ликвидационной комиссии, создаваемым на местах (далее – подразделение).

7. Подразделение возглавляется его руководителем, назначаемым приказом председателя не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты назначения ликвидационной комиссии из числа членов ликвидационной комиссии (далее - руководитель подразделения).

Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, и выданной ему председателем ликвидационной комиссии.

Руководитель подразделения и подразделение подотчетны председателю ликвидационной комиссии.

8. Права и обязанности члена ликвидационной комиссии (руководителя подразделения), включая условия оплаты труда, определяются в трудовом договоре, заключаемом с председателем ликвидационной комиссии.

Прием на работу оформляется приказом председателя ликвидационной комиссии.

Права и обязанности привлеченного работника или привлеченного лица определяются в трудовом договоре или договоре возмездного оказания услуг, а также в должностных инструкциях на каждого работника, утверждаемых председателем ликвидационной комиссии.

9. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет оперативное руководство, контролирует деятельность подразделений и работу его руководителей.

10. Ликвидационная комиссия осуществляет процедуру ликвидации банка в соответствии с планом работы, утвержденным председателем ликвидационной комиссии.

11. План работы составляется на год с разбивкой на полугодия и представляется для сведения в уполномоченный орган в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты создания ликвидационной комиссии и в последующем не позднее 10 (десятого) числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Информация об исполнении плана работы представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган по итогам полугодия.

12. Представители от кредиторов банка, представители крупных акционеров, а также иные лица в соответствии с решением общего собрания акционеров включаются в состав ликвидационной комиссии в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года "Об акционерных обществах".

13. С даты создания ликвидационная комиссия:

1) в первый рабочий день истребует у руководства банка правоустанавливающие документы банка, печати (при наличии), штампы, электронные носители информации, программное обеспечение, бланки и все другие документы банка с составлением необходимых актов о приеме-передаче документов и ценностей;

2) в первый рабочий день проводит ревизию кассы, остаток денег зачисляет на текущий счет банка, за исключением ежедневного лимита остатка кассы в национальной валюте, предусмотренного пунктом 48 Инструкции;

3) в срок не позднее одного рабочего дня с даты создания ликвидационной комиссии представляет в уполномоченный орган и (или) банки второго уровня, в которых имеются банковские счета банка, документы с образцами подписей и оттиска печати по форме, предусмотренной постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 июня 2000 года № 266 "Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1199;

4) запрашивает у Акционерного общества "Единый регистратор ценных бумаг" реестр держателей ценных бумаг банка по состоянию на дату создания общим собранием акционеров ликвидационной комиссии;

5) в течение 10 (десяти) рабочих дней публикует информацию о добровольной ликвидации банка в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан на казахском и русском языках с обязательным указанием порядка, сроков подачи претензий (заявлений) кредиторами и адресов, при наличии филиальной сети – адресов филиалов, по которым кредиторы банка предъявляют свои требования;

6) в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит сверку корреспондентских счетов банка, закрывает их и открывает текущие счета банка в тенге и иностранной валюте;

7) информирует органы юстиции, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, и территориальные подразделения органов государственных доходов о начале добровольной ликвидации банка;

- 8) принимает активы по акту приема-передачи, в том числе имущество банка;
- 9) размещает копии решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию банка, решения общего собрания акционеров о создании ликвидационной комиссии в месте, доступном для обозрения;
- 10) выявляет активы банка;
- 11) распоряжается активами банка в соответствии с целями его ликвидации;
- 12) предъявляет требования и выступает в суде от имени банка;
- 13) распечатывает отчет об остатках на балансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций (индекс 700-Н) и отчет об остатках на внебалансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций (индекс 700-ВН) по формам, предусмотренным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 74 "Об утверждении перечня, форм, сроков отчетности об остатках на балансовых и внебалансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций и Правил их представления", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11160, имеющимся в электронном виде, на дату назначения ликвидационной комиссии с копированием данных учетной автоматизированной системы на отдельный электронный носитель (резервные копии). При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе;
- 14) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к автоматизированной информационной системе ведения бухгалтерского учета и обработки финансовой и иной отчетности банка;
- 15) назначает после принятия дел и документов банка лицо, ответственное за организацию хранения документов банка;
- 16) обеспечивает сохранность программного обеспечения и электронных носителей информации, а также другой информации банка;
- 17) прекращает трудовые отношения с руководителями, а при необходимости и иными работниками банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 18) заключает с лицами трудовые договоры или договоры возмездного оказания услуг для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей;
- 19) составляет список кредиторов, устанавливает их адреса по имеющимся документам и сверяет с данными аналитического учета;
- 20) уведомляет письменно каждого кредитора банка о добровольной ликвидации банка;
- 21) составляет акт в случае отсутствия сведений о кредиторах с указанием имеющихся реквизитов и причин невозможности письменного уведомления;

22) определяет правомерность требований кредиторов банка и удовлетворяет их в соответствии с утвержденным промежуточным ликвидационным балансом банка и реестром требований кредиторов;

23) в течение всего периода ликвидации банка принимает меры по сохранности документов и имущества банка;

24) принимает меры к получению задолженности с дебиторов банка;

25) в целях аннулирования выпусков ценных бумаг банка представляет в уполномоченный орган соответствующие документы;

26) при установлении факта недостаточности имущества для удовлетворения требований кредиторов в полном объеме подает в суд заявление о признании банка банкротом;

27) составляет отчет о ликвидации, ликвидационный баланс и представляет их на утверждение общего собрания акционеров банка;

28) сдает документы для хранения в архив и уведомляет об этом уполномоченный орган;

29) осуществляет иные функции, предусмотренные Инструкцией.

14. Текущие счета банка в тенге и иностранной валюте открываются по месту нахождения его головного офиса в соответствующем филиале Национального Банка Республики Казахстан или в банке второго уровня с согласия уполномоченного органа.

Все деньги банка, включая его филиалов и (или) представительств, зачисляются на текущий счет банка, за исключением ежедневного лимита остатка кассы в национальной валюте, предусмотренного пунктом 48 Инструкции.

По письменному требованию физических или юридических лиц, не имеющих задолженности перед банком, ликвидационной комиссией осуществляется возврат денег, поступивших на банковские счета банка после получения разрешения уполномоченного органа на добровольную ликвидацию банка.

Возврат денег, ошибочно поступивших на счета банка, осуществляется ликвидационной комиссией в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 29 июня 1998 года "О платежах и переводах денег".

15. При выявлении фактов нарушения законодательства Республики Казахстан со стороны членов и работников ликвидационной комиссии председатель ликвидационной комиссии обращается в правоохранительные органы или суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, а также уведомляет об этом уполномоченный орган.

16. В случае нарушения сроков, установленных планом работы, ликвидационная комиссия в течение 10 (десяти) календарных дней представляет

в уполномоченный орган соответствующее письменное пояснение с приложением копий соответствующих документов.

17. Ликвидационная комиссия представляет в уполномоченный орган отчеты о проделанной работе и дополнительную информацию.

Подразделения ликвидационной комиссии, осуществляющие свою деятельность в филиалах и (или) представительствах банка, представляют отчет о проделанной работе председателю ликвидационной комиссии.

18. Ликвидационная комиссия обеспечивает выполнение всех требований, предъявляемых к банкам второго уровня по вопросам обеспечения учета, оформления и сохранности документов, подлежащих хранению, в том числе связанных с деятельностью ликвидационной комиссии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов уполномоченного органа в области архивного дела и документации.

19. Уничтожение документов без согласования с уполномоченным органом в области архивного дела и документации не производится.

20. Документы ликвидируемого банка, подлежащие постоянному хранению, передаются в упорядоченном виде в государственные архивы по месту расположения банка, а документы временного хранения, в том числе по личному составу, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации банка, передаются по акту приема-передачи в филиалы уполномоченного органа.

2. Особенности и порядок формирования и утверждения сметы ликвидационных расходов

21. Все расходы, связанные с добровольной ликвидацией банка, производятся только за счет средств этого банка.

22. Расходы, связанные с ликвидационным производством, в том числе по обеспечению деятельности ликвидационной комиссии, а также расходы, вытекающие из необходимости обеспечения основных функций банка, производятся вне очереди и постоянно.

Нецелевое расходование ликвидационной массы не производится, срок резервирования средств на ликвидационные расходы не превышает 3 (трех) месяцев.

23. В целях упорядочения расходов банка в период деятельности ликвидационной комиссии составляется смета ликвидационных расходов по форме согласно приложению 1 к Инструкции.

24. Смета ликвидационных расходов составляется ликвидационной комиссией в течение 10 (десяти) календарных дней после ее создания.

До создания комитета кредиторов смета ликвидационных расходов утверждается председателем ликвидационной комиссии.

Смета ликвидационных расходов за квартал составляется в разрезе каждого месяца.

После утверждения состава комитета кредиторов смета ликвидационных расходов предоставляется ежеквартально ликвидационной комиссией на утверждение комитета кредиторов не позднее 5 (пятого) числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Решение комитета кредиторов об утверждении или отказе в утверждении сметы ликвидационных расходов оформляется протоколом.

25. Копия утвержденной сметы ликвидационных расходов с приложением к ней пояснительной записки предоставляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган в первый рабочий день, следующий за днем ее утверждения.

26. Изменения и дополнения, вносимые председателем ликвидационной комиссии в утвержденную комитетом кредиторов смету ликвидационных расходов, предварительно утверждаются комитетом кредиторов.

27. Если ликвидационные расходы не были осуществлены в предыдущем периоде, и существует необходимость их осуществления в планируемом периоде, указанные расходы подлежат включению в смету ликвидационных расходов планируемого периода.

28. Председатель ликвидационной комиссии и комитет кредиторов осуществляют контроль за исполнением сметы ликвидационных расходов.

29. Ликвидационная комиссия при формировании и комитет кредиторов при утверждении сметы ликвидационных расходов банка руководствуются принципами реальности, обоснованности, целесообразности и действительности ликвидационных расходов.

Принцип реальности ликвидационных расходов означает, что при формировании сметы ликвидационных расходов следует исходить из фактического финансового положения банка, в том числе из объемов задолженности перед кредиторами.

Под принципом обоснованности ликвидационных расходов следует понимать объективную необходимость предполагаемых затрат на определенном этапе ликвидационного производства.

Принцип целесообразности ликвидационных расходов означает, что производимые ликвидационной комиссией затраты соответствуют поставленной цели, то есть направлены на завершение ликвидационного производства и расчеты с кредиторами и акционерами банка.

Принцип действительности ликвидационных расходов означает документальное подтверждение ликвидационной комиссией произведенных затрат.

30. В смете ликвидационных расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

- 1) расходы на оплату труда;
- 2) расходы по отчислениям в бюджет;
- 3) административные расходы;
- 4) расходы на приобретение товарно-материальных ценностей;
- 5) командировочные расходы;
- 6) непредвиденные расходы;
- 7) прочие расходы.

31. Расходы на оплату труда предусматривают затраты на оплату вознаграждения председателя и членов ликвидационной комиссии, оплату труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, оплату работы привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, с учетом имеющихся филиалов и представительств банка.

32. При включении в смету ликвидационных расходов оплаты по договорам возмездного оказания услуг ликвидационной комиссией расчеты производятся на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг, по которым услуги оказываются на ежедневной основе, и оплата осуществляется ежемесячно

33. При формировании сметы ликвидационных расходов в части оплаты труда расчеты основываются на заключенных трудовых договорах, приказах о приеме на работу и договорах возмездного оказания услуг. Статья расходов на оплату труда формируется в соответствии со штатным расписанием, которое утверждается председателем ликвидационной комиссии.

В штатное расписание включаются председатель, члены ликвидационной комиссии, лица, работающие по трудовым договорам и договорам возмездного оказания услуг.

34. Расходы по отчислениям в бюджет производятся в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан.

35. При включении в смету расходов на приобретение товарно-материальных ценностей ликвидационной комиссией производятся расчеты на основании тарифных сеток и среднерыночных цен, установленных в соответствующем регионе.

36. Расходы по выезду работников ликвидационной комиссии и привлеченных работников ликвидационной комиссии в командировки

осуществляются в пределах средств, предусмотренных в смете ликвидационных расходов.

Командированному работнику выплачиваются суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, а также возмещаются затраты по найму жилого помещения, транспортные расходы к месту командирования и обратно.

37. Непредвиденными расходами являются незапланированные ликвидационной комиссией затраты на неотложные нужды, размер которых не превышает стократного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

По статье затрат "Непредвиденные расходы" не осуществляются расходы в связи с перерасходом по другой статье расходов, а также расходы на нужды, утверждение которых предусмотрено в Инструкции.

38. Планируемые и произведенные расходы подтверждаются ликвидационной комиссией договорами, счетами-фактурами, чеками и иными документами.

39. До утверждения сметы ликвидационных расходов осуществление ликвидационной комиссией расходов, связанных с проведением ею первоочередных мероприятий, производится по следующим статьям затрат:

- 1) услуги по публикации объявления о добровольной ликвидации банка;
- 2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб, расходы за пользование интернет-ресурсами);
- 3) коммунальные услуги;
- 4) услуги по нотариальному удостоверению документов с образцами подписей и оттиском печати.

40. Основаниями отказа в утверждении сметы ликвидационных расходов являются непредставление:

- 1) пояснительной записки, отражающей соблюдение ликвидационной комиссией принципов формирования сметы ликвидационных расходов, предусмотренных пунктом 29 Инструкции;
- 2) документов, подтверждающих планируемые (произведенные) расходы.

41. Перерасход по одной статье затрат за счет экономии по другой статье сметы ликвидационных расходов не осуществляется.

3. Требования по соблюдению ликвидационными комиссиями кассовой дисциплины

42. Председатель, главный бухгалтер, кассир ликвидационной комиссии, а в подразделениях – руководитель, бухгалтер, кассир подразделения обеспечивают сохранность наличных денег и ценностей, правильное ведение бухгалтерского учета, осуществляют контроль за своевременным оприходованием денег, поступивших в кассу ликвидационной комиссии.

43. Председатель ликвидационной комиссии приказом определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов.

В ликвидационных комиссиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу председателя ликвидационной комиссии.

44. С работником ликвидационной комиссии, выполняющим операции с наличными деньгами, а также имеющим доступ к иным ценностям, заключается договор о полной материальной ответственности.

45. Хранение наличных денег и ценностей осуществляется в кладовой (хранилище) банка или помещении, укрепленным и оборудованным средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации, оснащенным сейфами или несгораемыми металлическими шкафами.

46. По окончании работы кассы ликвидационной комиссии (далее - касса) кладовая (хранилище) банка или помещение для хранения денег и ценностей закрывается ключами, один комплект которых находится у кассира, а другой - у главного бухгалтера либо председателя (руководителя подразделения) ликвидационной комиссии, и опечатывается печатью ликвидационной комиссии.

47. Учет операций с наличными деньгами, совершаемых в кассе, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", международными стандартами финансовой отчетности и нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

В кассе совершаются приходно-расходные операции с наличными деньгами. Наличные деньги и ценности хранятся в сейфах в помещении кассы.

48. Для совершения кассовых операций с наличными деньгами устанавливается ежедневный лимит остатка кассы в национальной валюте в следующих пределах:

1) в головном офисе ликвидационной комиссии – 600 000 (шестьсот тысяч) тенге;

2) в подразделении ликвидационной комиссии – 200 000 (двести тысяч) тенге.

При превышении суммы ежедневного лимита хранение ликвидационной комиссией наличных денег, полученных от филиалов Национального Банка

Республики Казахстан, банков второго уровня, в целях проведения расчетов с кредиторами от реализации имущества, взыскания дебиторской задолженности осуществляется не более 3 (трех) рабочих дней, не включая день получения денег в обслуживающем соответствующем филиале Национального Банка Республики Казахстан или банке второго уровня.

Наличные деньги зачисляются на текущий счет ликвидационной комиссии на следующий день после окончания срока их хранения, предусмотренного частью второй настоящего пункта Инструкции.

49. Прием наличных денег в кассу осуществляется по приходным кассовым документам (объявление на взнос наличных денег или приходный кассовый ордер), которые подписываются главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии (бухгалтером и кассиром подразделения) и отражаются в Книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром по форме согласно приложению 2 к Инструкции (далее – кассовая книга) по приходу. Прием в кассу других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

50. Принятые в кассу наличные деньги (в том числе деньги, полученные в счет погашения дебиторской задолженности и от реализации имущества) приносятся в кассу в тот же день.

51. Выдача наличных денег в кассе ликвидационной комиссии производится по расходным кассовым ордерам.

Выдачу наличных денег кассир или лицо, его заменяющее, производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир или лицо, его заменяющее, требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

Если выдача денег производится на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества (при его наличии) получателя денег кассиром указываются фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: "По доверенности".

Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру.

Выдача других ценностей оформляется по внебалансовым ордерам.

52. Излишки или недостача денег и ценностей, образовавшиеся в результате кассовых операций и не оформленные кассовыми документами, подлежат, соответственно, оприходованию или взысканию с кассира с составлением акта.

53. Документы на выдачу наличных денег подписываются председателем ликвидационной комиссии, главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии, а в подразделениях – руководителем, бухгалтером и кассиром подразделения.

54. Оплата труда работников ликвидационной комиссии и привлеченных работников производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя либо перечислением суммы на банковский счет работника.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями председателя ликвидационной комиссии и главного бухгалтера ликвидационной комиссии, а в подразделениях – руководителя и бухгалтера подразделения с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

По истечении установленных сроков выплаты заработной платы кассир:

в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилии лиц, которым не произведены выплаты, ставит штамп или делает отметку от руки "Депонировано";

составляет реестр депонированных сумм;

в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости делает надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, подлежащей депонированию, сверяет эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет своей подписью;

указывает на ведомости фактически выплаченную сумму.

55. Работникам ликвидационной комиссии наличные деньги выдаются в подотчет на цели, связанные с ликвидационным производством.

Основанием для выдачи денег в подотчет являются оформленные надлежащим образом документы, обосновывающие необходимость данных расходов (докладные записки, расчеты, протоколы ликвидационной комиссии и другое), подписанные главным бухгалтером и председателем ликвидационной комиссии, а в подразделениях – руководителем и бухгалтером подразделения.

56. По суммам, выданным в подотчет, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, а при командировочных расходах – со дня окончания срока командировки, подотчетные лица представляют документы, подтверждающие использование полученных сумм по целевому назначению (авансовые отчеты с приложением всех подтверждающих документов, чеки об оплате товаров или оказании услуг).

Деньги, выданные в подотчет, подлежат возврату не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, при командировочных расходах со дня окончания командировки, в следующих случаях:

неиспользования по целевому назначению;

отсутствия документов, подтверждающих целевое использование.

Удержание из заработной платы полученных в подотчет и неиспользованных денег не осуществляется.

57. Приходные кассовые документы, расходные кассовые ордера и внебалансовые ордера заполняются четко и ясно, без подчисток, помарок, исправлений.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Приходные и расходные кассовые ордера вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки кассира либо лица, его заменяющего, "Получено" или "Оплачено" с указанием даты.

58. В конце рабочего дня кассир на основании приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей в соответствии с требованиями постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58 "Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1482, и сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка заверяется подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии, а в подразделениях – кассира и бухгалтера.

В случае расхождения между остатком наличных денег в кассе и данными бухгалтерского учета главный бухгалтер (бухгалтер подразделения) немедленно ставит об этом в известность председателя ликвидационной комиссии (руководителя подразделения), для принятия мер по выявлению причин расхождения. При подтверждении излишка или недостачи составляется акт.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день (по приходу и расходу), выводит остаток наличных денег, а также остаток других ценностей в кассовой книге на следующее число, которые заверяются подписями кассира, главного бухгалтера и председателя ликвидационной комиссии (кассира, бухгалтера, руководителя подразделения).

59. После свода кассы кассир производит формирование и брошюровку кассовых документов. Кассовые документы при формировании подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастания нумерации) отдельно по приходу и расходу. Мемориальные документы подбираются по номерам внебалансовых счетов - сначала приходные, затем расходные.

60. Кассовые документы формируются не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Суммарные данные сброшюрованных документов подсчитываются и сверяются с данными сводной справки о кассовых оборотах за день.

Справки о кассовых оборотах за день по приходу и расходу кассовых и мемориальных ордеров помещаются в начале папки перед кассовыми документами.

61. Для учета движения и целевого использования наличных денег ликвидационная комиссия ведет кассовую книгу, которая пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ликвидационной комиссии. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя (руководителя подразделения) и главного бухгалтера ликвидационной комиссии.

При исправлении ошибки делается запись "Исправлено", которая подтверждается подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии, а в подразделениях – кассира и бухгалтера, с указанием даты исправления. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается приказом председателя ликвидационной комиссии на главного бухгалтера, а в подразделениях – на бухгалтера (в случае отсутствия бухгалтера – на руководителя подразделения).

62. В сроки, установленные председателем ликвидационной комиссии, но не реже 1 (одного) раза в квартал, производится ревизия кассы с полным пересчетом наличных денег (банкнот - по листам, монет - по кружкам) и проверкой наличия других ценностей.

Ревизия банкнот, монет и других ценностей, находящихся в кассе ликвидационной комиссии, а также проверка порядка их хранения производятся по распоряжениям председателя ликвидационной комиссии:

не реже 1 (одного) раза в квартал;

при смене председателя (руководителя подразделения) ликвидационной комиссии, кассира;

в других случаях по усмотрению председателя ликвидационной комиссии (временная смена должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей ликвидационной комиссии, внеплановая ревизия ценностей и другое).

63. Для производства ревизии кассы приказом председателя назначается комиссия, в состав которой входит главный бухгалтер ликвидационной комиссии (бухгалтер подразделения) либо лицо, его заменяющее, работники ликвидационной комиссии, не осуществляющие операции, связанные с наличными деньгами и ценностями.

Ревизия проводится с проверкой всех ценностей и в такой последовательности, которая исключает возможность сокрытия хищений и недостат денег и ценностей.

По результатам произведенной ревизии ценностей составляется акт ревизии наличных денег и ценностей кассы ликвидационной комиссии по форме согласно приложению 3 к Инструкции с указанием сумм недостат и излишков (если они имели место) за подписями всех работников, участвовавших в ревизии, и кассира .

При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте ревизии наличных денег и ценностей кассы ликвидационной комиссии указываются сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Если недостача наличных денег и других ценностей является результатом хищения, главный бухгалтер ликвидационной комиссии или кассир (бухгалтер, кассир подразделения) уведомляет об этом факте председателя ликвидационной комиссии (руководителя подразделения) и правоохранительные органы.

4. Распоряжение активами банка и рассмотрение претензий (заявлений) кредиторов

64. Активы банка включают в себя собственное имущество банка, займы, предоставленные физическим и юридическим лицам, а также другие требования банка и образуют основу для формирования ликвидационной массы.

65. Ликвидационная комиссия в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты ее назначения проводит инвентаризацию имущества (активов), лицевых счетов, кредитных и иных договоров банка, а также сверку всех остатков балансовых счетов и счетов меморандума с участием работников банка. По результатам инвентаризации составляется акт.

В дальнейшем в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация проводится ликвидационной комиссией не реже 1 (одного) раза в год, а также в обязательном порядке в следующих случаях:

- при смене материально ответственных и должностных лиц, в том числе председателя и (или) главного бухгалтера ликвидационной комиссии;

- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

66. Все кредитные дела, в том числе договоры банковского займа и иные договоры, подлежат описанию с приложением имеющихся документов и

последующей сверке с учетно-регистрационными документами. При выявлении расхождений либо отсутствии документов составляется акт с указанием причин.

67. Все активы банка, установленные путем инвентаризации, подлежат включению в ликвидационную массу, за исключением активов, указанных в статье 74-1 Закона о банках. Активы, не включенные в баланс банка на начало ликвидации и выявленные в ходе инвентаризации, отражаются в промежуточном ликвидационном балансе банка.

Недостача имущества, выявленная в ходе инвентаризации, проведенной в соответствии с частью первой пункта 65 Инструкции, включается в промежуточный ликвидационный баланс и учитывается на отдельном счете.

68. Ликвидационная комиссия проводит оценку имущества банка с привлечением оценщика (оценщиков), имеющего (имеющих) лицензию на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов).

69. Если имеющихся у банка денег недостаточно для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года (далее – Кодекс), и в соответствии с планом реализации имущества, утвержденным комитетом кредиторов.

Здания и сооружения, иные объекты недвижимости банка независимо от их стоимости подлежат реализации только через аукцион в порядке, предусмотренном статьями 910 и 916 Кодекса.

70. В случае отсутствия в банке комитета кредиторов план реализации имущества банка утверждается председателем ликвидационной комиссии и направляется для сведения в уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения.

71. Ликвидационная комиссия производит продажу имущества банка, исходя из следующих условий и целей:

- 1) установления цен на реализуемое имущество не менее рыночных цен на аналогичные виды имущества в данном регионе;
- 2) реализации имущества по возможно более высокой цене;
- 3) минимизации потерь от распродажи имущества.

72. Передача имущества в счет погашения задолженности, в том числе в счет исполнения решения суда, осуществляется только при наличии отчета об оценке имущества.

73. Ликвидационная комиссия анализирует кредитные договоры по выданным займам на предмет реальности и перспектив погашения, имущественного положения должников и формирует кредитный пакет. Принятие

решения об отчуждении или уступке требования кредитного пакета принимается на заседании комитета кредиторов.

74. Кредиторы обращаются с письменной претензией (заявлением) к ликвидационной комиссии с приложением копий подтверждающих документов.

Претензия (заявление) кредитора содержит сведения о размере требования (отдельно о размере основного долга, вознаграждения, убытков, штрафных санкций) с приложением документов, подтверждающих основание и размер требования (вступившие в законную силу решения судов, копии договоров и другие документы).

75. При рассмотрении претензии (заявления) физического или юридического лица ликвидационная комиссия проверяет законность предъявляемого требования и его обоснованность.

Претензия (заявление) подлежит рассмотрению в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня ее получения ликвидационной комиссией.

76. Ликвидационная комиссия, получившая претензию (заявление), признает обоснованными требования заявителя и в письменной форме уведомляет его о результатах рассмотрения претензии (заявления).

В ответе на претензию (заявление) указываются:

полное наименование, почтовые реквизиты заявителя претензии (заявления) и ликвидационной комиссии, которая направляет ответ, дата и номер претензии (заявления), на которую дается ответ;

в случае признания претензии (заявления) полностью или частично указывается признанная сумма либо срок и способ удовлетворения претензии (заявления), если она не подлежит денежной оценке;

в случае отклонения претензии (заявления) полностью или частично - мотивы отклонения и документы, обосновывающие отклонение претензии (заявления);

перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств.

77. В случае, когда претензия (заявление) отклонена (отклонено) полностью или частично, заявителю возвращаются документы, полученные с претензией (заявлением), а также направляется обоснованное отклонение претензии (заявления) с приложением соответствующих документов.

78. Отклонение ликвидационной комиссией претензии (заявления) в связи с непредставлением кредитором подтверждающих документов не препятствует повторному обращению кредитора в ликвидационную комиссию с претензией (заявлением) и приложением требуемых документов в пределах срока, установленного для приема претензий (заявлений).

79. Ответ направляется письмом или другими средствами связи, обеспечивающими фиксирование его отправки.

80. Срок для предъявления претензий (заявлений) исчисляется со дня опубликования в печати объявления о добровольной ликвидации банка, предусмотренного подпунктом 5) пункта 13 Инструкции, и составляет не менее 2 (двух) месяцев.

81. После истечения срока для предъявления претензий (заявлений), а также рассмотрения всех предъявленных претензий (заявлений) ликвидационная комиссия в течение 30 (тридцати) календарных дней составляет промежуточный ликвидационный баланс с учетом результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств.

82. Если кредитор, предъявивший претензию (заявление), является одновременно должником банка, то при рассмотрении претензии (заявления) ликвидационная комиссия в соответствии с представленными документами рассматривает вопрос о проведении зачета взаимных требований в виду совпадения кредитора и должника в одном лице до утверждения промежуточного ликвидационного баланса и включает в промежуточный ликвидационный баланс сумму образовавшейся разницы.

После утверждения промежуточного ликвидационного баланса зачет взаимных требований производится только при наступлении соответствующей очереди удовлетворения требования данного кредитора.

83. Промежуточный ликвидационный баланс банка, имеющего филиалы и (или) представительства, составляется с учетом промежуточных ликвидационных балансов филиалов и (или) представительств банка.

После составления промежуточного ликвидационного баланса ликвидационная комиссия представляет его с реестром требований кредиторов банка до утверждения общим собранием акционеров в уполномоченный орган для рассмотрения.

Уполномоченный орган рассматривает промежуточный ликвидационный баланс и реестр требований кредиторов банка в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения. После рассмотрения промежуточного ликвидационного баланса банка и реестра требований кредиторов банка 1 (один) экземпляр документов подлежит возврату в ликвидационную комиссию, а второй остается в уполномоченном органе.

Промежуточный ликвидационный баланс и реестр не подлежат утверждению общим собранием акционеров банка в случаях несоответствия данных промежуточного ликвидационного баланса данным представленных документов и информации.

В случае неутверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов общее собрание акционеров письменно уведомляет об этом ликвидационную комиссию с указанием причин и сроков по устранению

выявленных нарушений, недостатков и повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов для утверждения.

Срок повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов общему собранию акционеров банка не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня получения ликвидационной комиссией письменного уведомления о неутверждении промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов.

Копия утвержденного общим собранием акционеров банка промежуточного ликвидационного баланса банка с копиями форм отчетности и документов представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней после даты их утверждения.

84. Реестр требований кредиторов составляется ликвидационной комиссией в целях удовлетворения требований кредиторов, обеспечения их интересов и соответствует очередности, установленной статье 74-1 Закона о банках.

В реестр требований кредиторов включаются требования кредиторов банка, которые являются бесспорными и признаны ликвидационной комиссией.

85. Исполнительные документы по решениям судов являются признанными требованиями и учитываются в промежуточном ликвидационном балансе и реестре требований кредиторов в соответствующей очередности в размере неисполненной суммы.

Исполнительные документы по решениям судов, вступившим в законную силу, предъявленные к текущему счету банка, передаются председателю ликвидационной комиссии для учета требований кредиторов.

5. Особенности формирования и деятельности комитета кредиторов

86. Список состава комитета кредиторов банка формируется ликвидационной комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов, подписывается председателем ликвидационной комиссии и в течение 2 (двух) рабочих дней направляется в уполномоченный орган для утверждения. Список состава комитета кредиторов составляется ликвидационной комиссией по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

87. В состав комитета кредиторов включаются кредиторы с наибольшей суммой требований, включенных в реестр требований кредиторов, по одному представителю от каждой категории кредиторов, предусмотренной статье 74-2 Закона о банках.

Ликвидационная комиссия направляет таким кредиторам предложения о включении данных кредиторов в состав комитета кредиторов для участия в ликвидационном производстве.

При наличии письменного согласия кредитора он включается в состав комитета кредиторов.

88. В состав комитета кредиторов не включаются руководящие работники банка, а также кредиторы (их представители), ранее являвшиеся председателем или членом ликвидационной комиссии банка второго уровня, страховой (перестраховочной) организации, в отношении которых установлено наличие факта (фактов) нарушения законодательства Республики Казахстан, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей при осуществлении ликвидационных процедур, совершения действий, ущемляющих интересы отдельных кредиторов либо предоставляющих преимущества другим.

89. Количество кредиторов, включенных в комитет кредиторов, составляет не менее 3 (трех) человек.

В случае полного удовлетворения требований кредитора данный кредитор исключается из состава комитета кредиторов, и ликвидационная комиссия проводит работу по изменению состава комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.

90. Ликвидационная комиссия уведомляет всех членов комитета кредиторов о месте и дате проведения первого заседания комитета кредиторов.

Первое заседание комитета кредиторов проводится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения состава комитета кредиторов.

На первом заседании комитет кредиторов:

выбирает председателя комитета кредиторов;

утверждает положение о комитете кредиторов, регламентирующее порядок проведения заседания комитета кредиторов и процедуру голосования.

Председателю комитета кредиторов предоставляется право решающего голоса при равенстве голосов в процедуре голосования.

Последующие заседания комитета кредиторов созываются в порядке и сроки, определяемые комитетом кредиторов.

Председатель комитета кредиторов составляет и утверждает план работы комитета кредиторов.

91. Комитет кредиторов:

1) знакомится со всеми документами, составляемыми в ходе ликвидационного производства;

2) информирует уполномоченный орган о нарушениях прав, интересов кредиторов и законодательства Республики Казахстан в ходе ликвидационного

производства банка, в том числе о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении своих обязанностей председателем и (или) членами ликвидационной комиссии;

3) обжалует в суд и уполномоченный орган действия ликвидационной комиссии;

4) избирает представителей кредиторов из числа членов комитета кредиторов, которые присутствуют при совершении любой из процедур ликвидации, включая торги по реализации имущества и заседания ликвидационной комиссии;

5) требует от ликвидационной комиссии предоставления информации о финансовом состоянии банка;

6) утверждает объем невозможной к взысканию дебиторской задолженности банка;

7) утверждает представленный ликвидационной комиссией план реализации имущества банка;

8) утверждает смету ликвидационных расходов с учетом финансового состояния банка;

9) утверждает акт ликвидационной комиссии о невозможности уведомления отдельных кредиторов;

10) утверждает акт ликвидационной комиссии о списании имущества с баланса банка.

В случае отсутствия комитета кредиторов, а также при неосуществлении им своих функций, полномочия, предусмотренные подпунктами 6), 7), 8), 9) и 10) части первой настоящего пункта, осуществляет председатель ликвидационной комиссии.

92. Результаты заседания комитета кредиторов оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комитета кредиторов.

Решение комитета кредиторов принимается простым большинством голосов от общего числа членов комитета кредиторов, присутствующих на заседании по принципу "один член комитета кредиторов – один голос".

Заседание комитета кредиторов признается правомочным, если в нем участвует не менее двух третьих состава.

93. Все остальные кредиторы банка, не вошедшие в состав комитета кредиторов, участвуют в заседании комитета кредиторов с правом давать рекомендации комитету кредиторов по вопросам, входящим в компетенцию комитета кредиторов.

94. Член комитета кредиторов исключается ликвидационной комиссией из состава комитета кредиторов по следующим основаниям:

- 1) непосещение членом комитета кредиторов заседаний комитета кредиторов более двух раз подряд без уважительных причин;
- 2) полное удовлетворение требований члена комитета кредиторов, включенных в реестр требований кредиторов;
- 3) отказ члена комитета кредиторов от участия в составе комитета кредиторов ;
- 4) иные обстоятельства, препятствующие кредитору находиться в составе комитета кредиторов (вступившие в законную силу судебные акты, ликвидация кредитора – юридического лица либо смерть кредитора – физического лица и другие).

95. Состав комитета кредиторов подлежит переутверждению уполномоченным органом по следующим основаниям:

- 1) принятие комитетом кредиторов решений по вопросам, входящим в его компетенцию, противоречащих законодательству Республики Казахстан;
- 2) непринятие комитетом кредиторов решений по вопросам, входящим в его компетенцию, при вынесении вопроса на заседание комитета кредиторов более двух раз;
- 3) принятие комитетом кредиторов решений, нарушающих права и интересы кредиторов - физических или юридических лиц.

Решение о переутверждении состава комитета кредиторов доводится до сведения ликвидационной комиссии и комитета кредиторов.

96. В случаях, предусмотренных пунктами 94 и 95 Инструкции, ликвидационная комиссия проводит работу по изменению состава комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.

Ликвидационная комиссия направляет предложение следующему кредитору, имеющему наибольшую сумму требований к банку.

Приложение 1
к Инструкции об особенностях
деятельности
ликвидационных комиссий
добровольно ликвидируемых банков

форма

Смета ликвидационных расходов

за _____ квартал _____ года

(наименование ликвидируемого банка)

--	--	--

№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (в тысячах тенге)
1	2	3
Месяц		
1	Расходы на оплату труда	
1.1	вознаграждение председателя и членов ликвидационной комиссии, в том числе:	
1.1.1	вознаграждение	
1.1.2	индивидуальный подоходный налог	
1.1.3	обязательные пенсионные взносы	
1.2	расходы на оплату привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, в том числе:	
1.2.1	должностной оклад	
1.2.2	индивидуальный подоходный налог	
1.2.3	обязательные пенсионные взносы	
1.3	расходы на оплату работы привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, в том числе:	
1.3.1	оплата за оказанные услуги	
1.3.2	индивидуальный подоходный налог	
2	Расходы по отчислениям в бюджет	
2.1	социальный налог	
2.2	социальные отчисления	
2.3	налог на имущество	
2.4	налог на транспортные средства	
2.5	земельный налог	
2.6	налог на добавленную стоимость	
2.7	плата за пользование земельными участками плата за эмиссии в окружающую среду	
2.8	прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
3.2	услуги связи	
3.3	услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений	
3.4	услуги по охране транспорта	
3.5	услуги по предоставлению стоянки для транспорта	
3.6	услуги по регистрации транспорта	
3.7	услуги по техническому осмотру транспорта	
3.8	услуги по страхованию транспорта	
3.9	услуги по оплате страховой премии по обязательному страхованию работника от несчастных случаев	
3.10	коммунальные услуги	

3.11	работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств	
3.12	аренда помещения	
3.13	услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах	
3.14	услуги по оценке имущества	
3.15	услуги по публикации в средствах массовой информации	
3.16	услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
3.17	сантехнические работы	
3.18	услуги по хранению имущества	
3.19	оплата государственной пошлины	
3.20	услуги по нотариальному удостоверению	
3.21	услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
3.22	работы по изготовлению и установке решеток на окна, двери	
3.23	услуги по проведению аукционов	
3.24	услуги инкассации	
3.25	услуги по проведению экспертизы	
3.26	услуги по проведению аудита	
3.27	услуги по переводу документов	
3.28	установка, смена или перенос телефонных номеров	
3.29	услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии	
3.30	услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
3.31	услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив	
3.32	оплата сбора за регистрацию ликвидации	
3.33	коллекторские услуги	
4	Расходы на приобретение товарно-материальных ценностей	
4.1	содержание офисного оборудования в рабочем состоянии	
4.2	содержание транспортных средств	
4.3	содержание помещений	
4.4	приобретение бумажной и бланочной продукции	
4.5	приобретение канцелярских товаров	
4.6	приобретение горюче-смазочных материалов	
5	Командировочные расходы	
6	Непредвиденные расходы	
7	Прочие расходы	
Итого за месяц		
Итого за месяц		

Итого за месяц	
Всего за квартал	

Председатель
ликвидационной комиссии _____

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

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

Приложение 2
к Инструкции об особенностях
деятельности
ликвидационных комиссий
добровольно ликвидируемых банков

форма

(наименование ликвидируемого банка)

Книга учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром

Начата: _____

Окончена: _____

Записи в книге производятся до полного ее использования

Приход								
Дата поступления	От кого принято (фамилия имя, отчество (при его наличии))	Количество приходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валют)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера ликвидационной комиссии ликвидируемого банка (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя Ликвидационной комиссии ликвидируемого банка (руководителя подразделения)

Итого за день								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Расход								
Дата выдачи	Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	Количество расходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валюты)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера ликвидационной комиссии банка (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя ликвидационной комиссии банка (руководителя подразделения)
Итого за день								

Заверительная надпись

Итого в данной книге _____

(наименование ликвидируемого банка)

предназначенной для записей с " _____ " _____ 20 __ года

(дата)

содержится _____

(количество указывается прописью)

пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью ликвидационной комиссии листов с номера ____ по номер ____ включительно.

" _____ " _____ 20 ____ года

Председатель

ликвидационной комиссии

банка

(руководитель подразделения)

подпись

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

Главный бухгалтер

ликвидационной комиссии

банка

(бухгалтер подразделения)

подпись

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

Кассир

ликвидационной комиссии _____
банка подпись

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

Приложение 3
к Инструкции об особенностях
деятельности
ликвидационных комиссий
добровольно ликвидируемых банков

форма

(наименование ликвидируемого банка)

номер БИК

" ____ " _____ год

Акт

ревизии наличных денег и ценностей кассы ликвидационной комиссии

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе _____
произвели ревизию ценностей кассы ликвидационной комиссии по
состоянию на " ____ " _____ года.

Установили:

Банкноты и монеты в национальной валюте - тенге в кассе ликвидационной
комиссии

№	Наименование	Номинал	Количество	Сумма
1	2	3	4	5
	Банкноты			
	Итого:			
	Монеты			
	Итого:			
	Всего:			

Денежная наличность кассы, в том числе банкноты в сумме _____ тенге,
подвергнута сплошному полистному пересчету, монеты в сумме _____
пересчитаны по кружкам.

Остаток наличных денег в кассе по балансу _____ тенге

Обнаружено

недостача _____

(сумма цифрами) (сумма прописью)

излишки _____

(сумма цифрами) (сумма прописью)

Председатель (руководитель подразделения) _____

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

Главный бухгалтер (бухгалтер подразделения) _____

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

Кассир _____

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

Приложение 4
к Инструкции об особенностях
деятельности
ликвидационных комиссий
добровольно ликвидируемых банков

форма

Утверждаю
Заместитель Председателя
Национального Банка Республики
Казахстан

_____ " ____ " _____ года

Список состава комитета кредиторов

(наименование ликвидируемого банка)

№	Номер и наименование очередности (категории)	Наименование кредитора ликвидируемого банка, включаемого в состав комитета кредиторов	С у м м а кредиторской задолженности
1	2	3	4

Председатель

ликвидационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(при его наличии)

Главный бухгалтер _____

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(при его наличии)

Исполнитель _____

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

Телефон _____

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