



Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 1998 года № 548. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 03.02.1999 г. № 677. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 февраля 2011 года № 95

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 24.02.2011 № 95 (вводится в действие с 01.01.2013).

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405.

Сноска. По всему тексту и в Формах слова "бюджетные организации", "организации" заменены словами "государственные учреждения" в соответствующих падежах, кроме заголовка подраздела "Мемориальный ордер N 6, 7 Накопительная ведомость по расчетам с разными организациями Форма N 408" и Формы N 408 раздела 6 "Расчеты" согласно приказу Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 .

Приказываю:

Утвердить прилагаемый Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, содержащихся за счет государственного бюджета Республики Казахстан.

Директор

**Альбом
форм бухгалтерской документации
для государственных учреждений**

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405.

Раздел 1

Активы

Акт приемки-передачи (перемещения) активов

Форма N ОС-1

Акт применяется для оформления приемки-передачи (перемещения) активов. Акт приемки-передачи (перемещения) составляется на каждый отдельный объект (предмет, комплект). Для однотипных и имеющих одинаковую стоимость машин, аппаратуры, приборов, хозяйственного инвентаря и оборудования допускается составление общего акта на приемку нескольких объектов (предметов).

Для приемки объектов (предметов) активов распоряжением (приказом) руководителя государственных учреждений создается комиссия. Акт утверждается руководителем государственного учреждения.

Акт 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 др.).

Материально-ответственные лица должны сделать на первичных документах о поступлении, кроме расписки в принятии объектов (предметов) на ответственное хранение, отметку о записи их в инвентарный список активов (по месту их нахождения, эксплуатации)(типовая форма N ОС-13) с указанием инвентарного номера.

Акт
на списание активов в государственных учреждениях
Форма ОС N 3 бюдж.

Акт применяется для оформления списания отдельных объектов активов в государственных учреждениях.

В актах на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты активов: год изготовления или постройки (окончания строительства) объекта, дата его поступления в государственные учреждения, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта, сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов.

Подробно освещаются причины выбытия объекта активов, дается техническая характеристика основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт на списание активов составляется комиссией и утверждается руководителем государственного учреждения. Экземпляр акта передается в

бухгалтерскую службу для отражения в учете списания активов, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица и служит основанием для сдачи на склад годных узлов и деталей, лома, утиля и т.д., полученных от ликвидации активов.

Разборка и демонтаж активов до утверждения актов на списание не допускается.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления.

Сноска. Форма ОС N 3 бюдж. с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Акт на списание автотранспортных средств

Форма N ОС-4

Данная форма применяется для оформления выбытия автотранспортных средств.

В актах на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты активов: год изготовления автотранспортных средств, дата поступления в государственное учреждение, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта, сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов, пробег автомобиля.

Подробно освещаются причины выбытия объекта активов, дается техническая характеристика основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт на списание автотранспортных средств составляется комиссией и утверждается руководителем государственного учреждения. Экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу для отражения в учете списания активов, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица и служит основанием для сдачи на склад годных узлов и деталей, лома, утиля и т.д., полученных от ликвидации автотранспортных средств.

Разборка и демонтаж автотранспортных средств до утверждения актов на списание не допускается.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления.

Сноска. Форма N ОС-4 с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Инвентарная карточка учета
активов в государственных учреждениях**

Форма N ОС-6

Инвентарная карточка предназначена для учета зданий, сооружений и передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и др.

Записи в карточке производятся на основании первичных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов изготовителей и других документов. В карточке указываются характерные признаки объектов (предметов): чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода активов в эксплуатацию.

В инвентарной карточке записывается годовая сумма износа в тенге, шифр годовой нормы износа и год, в котором последний раз начисляется износ.

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 т.д. имеются драгоценные металлы, то указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанная в техническом паспорте.

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

**Инвентарная карточка учета
активов в государственных учреждениях
(для животных и многолетних насаждений)
Форма N ОС-8**

Инвентарная карточка применяется для индивидуального учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных затрат по улучшению земель (без сооружений).

Инвентарная карточка может быть использована и для группового учета животных.

Краткая индивидуальная характеристика животных ограничивается основными показателями, указанными в карточке, т.к. 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 инвентарной карточке записывается годовая сумма износа в тенге, шифр годовой нормы износа и год, в котором последний раз начисляется износ. При этом следует иметь в виду, что по продуктивному скоту, буйволам, волам, экспонатам животного мира (в зоопарках и других аналогичных учреждениях), а также по многолетним насаждениям, не достигшим эксплуатационного возраста, износ не определяется.

**Инвентарная карточка группового
учета активов в государственных учреждениях
Форма N ОС-9**

Инвентарная карточка применяется для группового учета однотипных объектов активов, имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость и находящихся на ответственном хранении у одного материально-ответственного лица. В карточках группового учета активов могут учитываться однотипные инструменты, станки, производственный и хозяйственный инвентарь, столовый и кухонный инвентарь, библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства и др.

Записи в этих карточках производятся по каждому предмету (комплекту) с указанием инвентарного номера, суммы. Массовый инвентарь (парты, инструменты и т.п.) можно записывать общими суммами с указанием количества и инвентарных номеров.

Для сценическо-постановочных средств карточки 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 карточка, учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Опись инвентарных карточек по учету активов Форма N ОС-10

Опись применяется для регистрации инвентарных карточек, оформляемых при аналитическом учете активов. Опись составляют в одном экземпляре бухгалтерской службой в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

Записи ведутся в разрезе групп 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 ведутся в таком же порядке по каждому обслуживаемого государственного учреждения.

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

Инвентарный список активов Форма N ОС-13

Инвентарный список активов применяется в местах нахождения (эксплуатации) объектов (предметов) активов для пообъектного учета по каждому материально-ответственному лицу.

Данные пообъектного учета активов по местам их нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках учета активов, произведенными бухгалтерской службой.

Оборотная ведомость по счету N 01 "Активы"

Форма N 326

Оборотная ведомость применяется для контроля за правильностью бухгалтерских записей, по счетам синтетического и аналитического учета. Оборотная ведомость составляется ежеквартально, а при механизированном учете ежемесячно, остатки активов в оборотной ведомости должны быть обязательно сверены с остатками в книге "Журнал-главная".

Мемориальный ордер N 9 Накопительная ведомость по выбытию и перемещению активов

Форма N 438

Накопительная ведомость применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам объектов (предметов) активов. Записи производятся по каждому документу (ф. N ОС-4, ф.ф . 434, 443, 444 и др.).

По выбывающим объектам активов, исчисленная сумма износа записывается в дебет счета N 02. Для исчисления суммы износа используются данные инвентарных карточек.

По окончании месяца по всем графам накопительной ведомости подсчитываются итоги, при этом в графе "Итого" записывается сумма выбывших и перемещенных активов, которая должна равняться сумме записей по дебету субсчетов, ордер подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу "Журнал-главная". Одновременно соответствующие записи производятся в инвентарных карточках, которые изымаются из картотеки, но сохраняются как справочный документ.

Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря Форма N 443

Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица. Акт формы N 443 применяется для оформления списания предметов активов: инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, которым

присваивается групповой инвентарный номер по каждому наименованию предметов, близких по размерам, качеству материала и цене.

Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных администраторами бюджетных программ для своей системы на основании утвержденного руководителем государственного учреждения акта на списание по форме N 443.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления.

Сноска. Форма N 443 с изменениями и дополнением - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Акт на списание
из библиотеки литературы
в государственных учреждениях**

Форма N 444

Акт составляется в двух экземплярах на основании описи книжных фондов. Опись составляется при очередном просмотре книжных фондов и выявлении устаревших изданий и по сводным спискам книг, подлежащих исключению из библиотек и книготорговой сети.

Отдельная опись составляется по литературе, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.). Первый экземпляр акта с описью передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного руководителем государственного учреждения акта.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления.

Сноска. Форма N 444 с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Акт приемки-передачи нематериальных активов
Форма N НОС-1**

Применяется для оформления приемки-передачи объекта нематериальных активов. В акте должно быть указано точное наименование вида нематериальных активов, дата его передачи государственного учреждения, характеристика объектов, его первоначальная стоимость, норма износа и другие необходимые данные.

При оформлении приемки нематериальных объектов акт составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего акта, оформляющего приемку нескольких однотипных нематериальных активов. Акт после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов или порядок его использования, или документы, подтверждающие те или иные имущественные права государственного учреждения, относящиеся к данному объекту, передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером или лицом им уполномоченным и утверждается руководителем государственного учреждения.

При передаче (продаже, безвозмездной передаче) нематериальных активов другой государственного учреждения акт составляется в двух экземплярах, для государственного учреждения, сдающего и принимающего нематериальные активы.

Инвентарная карточка учета нематериальных активов

Форма N НОС-6

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в государственное учреждение. Инвентарная карточка открывается бухгалтерской службой на каждый отдельный объект нематериальных активов.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа, подтверждающего факт получения государственным учреждением объекта нематериальных активов "акта приема-передачи нематериальных активов", технической и другой документации.

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

--

Форма N ОС-1
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения

Утверждаю:

подпись руководителя

от " ____ " _____ года

**Акт приемки-передачи
(перемещения) активов**

Инвентарный номер	Заводской номер	Дебет	!
1	2	3	4

(продолжение таблицы)

Номер документа	Дата составления	Сос-тавления	Код вида операции	Код отдела подразделения	!
Кредит	Первоначальная	Шифр	Норма	!	!
отдел, под-	счет,	код аналит.	стоимость	износа	!

разделение !субсчет ! учета ! ! ! !

-----!

6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10! 11 !

_____!

Комиссия в составе _____

- - - - -

На основании распоряжения (приказа)

N _____ " _____ " _____ г. произведен осмотр

название объекта, принимаемого в эксплуатацию (передаваемого)

от _____

В момент приемки-передачи (перемещения) объект находится в _____

местонахождение объекта

Оборудование! Сумма износа! Номер паспорта! Год выпуска! Дата ввода в

-----! ! !(постройки)! эксплуатацию

! ! ! !(месяц, год)

вид! код ! ! ! !

12! 13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17

Источник приобретения (финансирования) _____

Краткая характеристика объекта _____

Оборотная сторона формы N OC-1

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней)

Приспособление и принадлеж-ности ! Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)

-----!
Наименование ! код ! количество ! масса
! ! ! ! ! ния ! на еди-! всего ! на еди-! всего
! ! ! ! ! ! ницу ! ! ницу !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10

Объект техническим условиям соответствует

не соответствует

указать, что именно не соответствует

доделка не требуется

требуется указать что именно требуется

Результаты испытания объекта _____

Заключение комиссии _____

Приложение _____

перечень технической документации по объекту

Члены комиссии: _____

должность фамилия, и.,о. подпись

Объект активов

принял _____

должность, фамилия, и.,о., подпись

сдал

должность, фамилия, и.,о., подпись

" _____ " _____ г.

Отметка бухгалтерской службы _____

об открытии карточки или передаче (перемещении)
объекта

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, и., о.

Форма N ОС-3 бюдж. <*>

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____
государственного _____

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

учреждения _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа государственного управления

подпись

и.о. фамилия

М.П. " ____ " _____ г.

Код _____

! !

Акт на списание

Утверждаю:

активов в _____
государственных учреждений _____

подпись и.о. фамилия
" ____ " _____ г.

!Номер !Дата !Код вида!

!докумен-!сос - !операции!

! та !тавле-! !

! !ния ! !

!-----!-----!-----!

!-----!-----!-----!

Отдел, под-! Дебет ! Кредит !Сумма! Номер !Начислен
разделение !-----!-----! !-----!износ
!счет, !код ана-!счет, !код ана-! !инвен-!заводс!
!субсчет!литичес-!субсчет!литичес-! !тарный!кой !

! !кого ! !кого ! ! ! !

! !учета ! !учета ! ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) _____

от " ____ " _____ г. N _____ на основании _____

произвела осмотр _____

наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год изготовления _____ г.

постройки

2. Поступил в государственное учреждение _____ г.

3. Введен в эксплуатацию _____ г.

4. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге

5. Количество драгоценных металлов _____

6. Техническое состояние и причины списания _____

7. Заключение комиссии _____ !Оборудование! Год выпуска! Дата ввода в!

_____ !-----!(постройки)! эксплуатацию!

_____ !вид ! код ! _____ !(месяц, год)!

_____ !-----!

! 10 ! 11 ! 12 ! 13 !

! _____ !

Приложение: перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии _____

должность подпись и.о. фамилия

Члены комиссии _____

должность подпись и.о. фамилия

_____	_____	_____
должность	подпись	и.о. фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	и.о. фамилия

Оборотная сторона формы N ОС-3 бюдж.

Расчет результатов от списания объектов

Затраты на списание !			Поступило от списания					
-----!-----								
наименова-!специфи-!сумма!	наиме-!Вид	цен!	корреспондирующий!	количество!	сумма	счета	дебет	кредит
та, N	!доку-!	!дебет	!кредит	!	!	!	!	!
!	!мента,!	!	!	!	!	!	!	!
!	!дата,!	!	!	!	!	!	!	!
!	!N	!	!	!	!	!	!	!

1	!	2	!	3	!	4	!	5
6	!	7	!	8	!	9		

Результаты от списания _____
 В инвентарной карточке учета актива отмечено _____

Главный бухгалтер _____
 подпись и.о., фамилия

" ____ " _____ Г.

Сноска. Форма N ОС-3 бюдж. с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N ОС-4 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____ приказом от 1 декабря 1988 г. N 548
государственного учреждения

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____ органа _____ государственного _____ управления

подпись

и . о . ф а м и л и я

М.П. " ____ " _____ г.

Код !-----!
!-----!

Акт на списание _____ Утверждаю:
автотранспортных средств _____ Руководитель государственного учреждения

подпись и.о. фамилия

" ____ " _____ г.

!Номер докумен- !Дата составле- !Код вида!
! та ! ния !операции!
!-----!-----!-----!
!-----!-----!-----!

Подразделе-! Дебет ! Кредит !Сумма! Номер !Шифр !На-
ние !-----!-----! !-----!нор- !чис
!счет !код ана-!счет !код ана-! !инвен-!завод !мы !лен
!субсчет!литичес-!субсчет!литичес-! !тарный!ской !изно-!из-
! !кого ! !кого ! ! ! !са !нос
! !учета ! !учета ! ! ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6! 7 ! 8 ! 9 !10

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) _____

произвела осмотр (автомобиля, прицепа, полуприцепа), модель _____,
тип _____ марка _____

Грузоподъемность _____, двигатель N _____, шасси N _____
государственный знак _____, вместимость _____,
технический паспорт N _____,
масса объекта по паспорту _____, количество драгоценных металлов _____
принадлежащего _____

наименование государственного учреждения

Адрес государственного учреждения _____

В результате осмотра _____, его агрегатов, узлов и
автомобиля, прицепа, полуприцепа марка механизмов _____

и ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия установила:

1. Состоит на балансе государственного учреждения с " ____ " _____ Г.
2. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге.

Транспортные средства! Год выпуска! Дата ввода в ! Пробег, км !
-----! ! эксплуатацию !-----!
вид автомобиля, код ! ! (месяц, год) ! с начала ! после пос- !
прицепа, полу- ! ! ! ! эксплуа- ! леднего ка-!
прицепа ! ! ! ! тации ! питального !
! ! ! ! ! ремонта !

-----!

11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16 !

! _____

Внешнее состояние (автомобиля, прицепа, полуприцепа) _____

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

Оборотная сторона формы N OC-4

Техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля
(прицепа, полуприцепа)

N !Наименование агрегатов!Годные !Процент!Подлежат!Негодные!
Обнаруженные

! !для !годнос-!восста -! ! дефекты
!
!
! ! ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

1 !Рама ! ! ! ! !
2 !Кузов ! ! ! ! !
3 !Кабина ! ! ! ! !
4 !Двигатель ! ! ! ! !
!карбюратор ! ! ! ! !
!стартер ! ! ! ! !
!генератор ! ! ! ! !
!компрессор пневмотор- ! ! ! ! !
!маза ! ! ! ! !
5 !Коробка передач ! ! ! ! !
6 !Задний мост и кардан- ! ! ! ! !
!ный вал ! ! ! ! !
!картер заднего ! ! ! ! !
!картер ! ! ! ! !
!диски колес ! ! ! ! !
!рессоры ! ! ! ! !
7 !Передний мост и руле- ! ! ! ! !
!вое управление ! ! ! ! !
!передняя ось ! ! ! ! !

!диски колес	!	!	!	!	!
!рессоры	!	!	!	!	!
!механизм рулевого	!	!	!	!	!
!управления	!	!	!	!	!
8 !Прочие	!	!	!	!	!
!радиатор	!	!	!	!	!
!приборы	!	!	!	!	!
!крылья и подножки	!	!	!	!	!
!капот	!	!	!	!	!
!фары	!	!	!	!	!
!остекление	!	!	!	!	!
!аккумуляторы	!	!	!	!	!
!амортизаторы	!	!	!	!	!
!главный тормозной	!	!	!	!	!
!цилиндр	!	!	!	!	!

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

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____

должность подпись и.о. фамилия

Члены комиссии _____

должность подпись и.о. фамилия

должность подпись и.о. фамилия

М.П.

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

№	п/п	!Номер по!	!Номенклатур-!	!Наименование!	!Единица	!Количество!	!Цена!
Сумма		!каталогу!	ный N	!	!измерения!	!	!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----

Итого ! х ! х ! х !
!-----!-----!----!-----

Расчет результатов списания _____ (автомобиля, прицепа, полуприцепа)

Затраты по списанию ! Поступление от списания !
-----!-----!
наимено- ! специфика! сумма! наиме-! виды! корреспондирующий счет! коли-!
сумма!
вание до-! расходов ! ! нова -! цен-!-----! чест-! !
кументов ! ! ! ние ! нос-! дебет ! кредит ! во ! !
дата, N ! ! ! доку- ! теи ! ! ! ! !
! ! ! мента ! ! ! ! ! !
! ! ! дата, N! ! ! ! ! !
-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 !
-----!

Сумма износа _____ тенге

Результаты списания _____

В карточке (книге) списание активов отмечено

" _____ " _____ г.

Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, и., о.

Сноска. Форма N ОС-4 с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N ОС-6

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Инвентарная карточка N_____учета активов в государственных учреждениях

—

полное наименование и назначение объекта

—

местонахождение объекта

Чертеж!Мо- !Завод-!Дата!Ин- !Синте-!Шифр!Перво- !Годовой износ!Год,в ко-
N, !дель,!ской !и N !вен-!тичес-!ана-!началь-!-----!тором
проект!тип, !номер,!акта!тар-!кий !лити!ная сто!шифр !сумма !послед-
!марка!дата, !о !ный !счет !чес-!имость !нормы !в тен-!ний
! !выпус-!вво-! N ! !кого! !износа!ге !раз на-
! !ка (из!де в! ! !уче-! ! ! !числя-
! !готов-!экс-! ! !та ! ! ! !ется
! !ления)!плуа! ! ! ! ! ! !износ
! ! !та- ! ! ! ! ! ! !
! ! !цию ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Отметка об оп-! Отметка об окончательном выбытии
!риходовании !
! объекта !
!-----!-----!-----
!бухгалтерская !бухгалтерская ! причина выбытия
! запись ! запись !
!-----!-----!-----
!дата ! N !дата ! N !

!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----
! ! ! ! ! ! !

Достройка ! Капитальный ремонт
-----!
бухгалтерская ! бухгалтерская запись

запись !

-----!-----

дата ! N !сумма!да ! N !сум!дата! N ! сумма !дата ! N ! сумма
! ! !та ! !ма ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

- - - - -

Оборотная сторона формы N ОС-6

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование кон-	Материалы, размеры и прочие сведения
структивных эле-	-----
ментов и других	!Основной!важнейшие пристройки, приспособления и принад-
признаков, харак-	!объект !лежности, относящиеся к основному объекту
теризующих	! !-----
объект	! ! ! ! !
	! !-----!-----!-----!-----
	! !наименова- !наимено- !наименова- !наименование
	! ! ние !вание ! ние !

1. Фундамент, ос- ! ! ! !
нование !-----!-----!-----!-----!-----

2. Стены, колон- ! ! ! ! !
ны, опоры !-----!-----!-----!-----!-----

3. Кровля (крыша)!-----!-----!-----!-----!-----

4. Объем по наруж! ! ! ! !
ному обмеру - м3,! ! ! ! !
общая площадь-м2,! ! ! ! !
жилая площадь-м2,! ! ! ! !
емкость-м3, протя! ! ! ! !
женность - м !-----!-----!-----!-----!-----

5. _____!-----!-----!-----!-----!-----

6. _____!-----!-----!-----!-----!-----

— —

Карточку заполнил _____ г. _____

—

должность, фамилия, и.,о., подпись

Форма N ОС-8

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного _____ учреждения

Инвентарная карточка N _____
учета активов в государственных учреждениях
(для животных и многолетних насаждений)

!-----!-----!
-----!-----!

! Код ! !

-----!-----!

полное наименование и назначение !Инвентар- ! !
!ный N ! !

-----!-----!

от кого поступил !Учетная ! !

!книжка, ! !

!паспорт N ! !

-----!-----!

местонахождение !Дата рож- ! !

!дения (за- ! !

!кладки) ! !

-----!-----!

!Дата и N ! !

!акта при- ! !

!емки ! !

-----!-----!

!Годовой ! !

!износ, в !	!
!тенге !	!
-----!	
!Шифр нормы!	!
!годового !	!
!износа !	!
-----!	
!Год, в ко-	!
!тором пос-	!
!ледний раз!	!
!начисляет-	!
!ся износ !	!
-----!	
Отметка об оприходовании	! Отметка об окончательном выбытии !
-----!	
бухгалтерская !первоначальная !	бухгалтерская ! причина выбытия !
запись ! стоимость !	запись ! !
-----!	
дата ! N !	! дата ! N ! !
-----!	
-----!	
-----!	

Оборотная сторона формы N ОС-8

-----!	
Внутреннее перемещение	!Краткая индивидуальная характеристика!
-----!	
Накладная ! Куда !	Животных !
-----!	
Дата ! N !	!Порода(породность)!
-----!	
! !	!Кличка ! !
-----!	
! !	!Мать, приметы ! !
-----!	
! !	! Многолетних насаж-!
! !	! дений !
-----!	
! !	!Породы ! !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 ! ! !Количество, шт. !деревьев _____ !
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 !кустов _____ !
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 ! ! !Площадь !га _____ !
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 !участок (полоса) !
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 !N !

_____ !

 Карточку _____ г. _____
 заполнил _____ должность, фамилия, и.,о., подпись

Форма N ОС-9
 Утверждена Департаментом Казначейства
 _____ Министерства финансов Республики Казахстан
 наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
 государственного учреждения

Инвентарная карточка N____ группового учета активов в
 государственных учреждениях

_____ полное наименование и назначение

Государствен!Материально- !Инвентар!Годовой износ !Год, в котором пос!
 ное учрежде!ответственное!ный N !-----!ледний раз начисля!
 ние (отдел) ! лицо ! !шифр нор-!сумма !ется износ !
 -----!-----!-----!мы износа!в тенге! !
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!
 Инв.! Поступило ! Выбыло ! Остаток !
 N !-----!-----!-----!
 !Да! N !Вид!Коли!Сум !Да ! N !Вид опе!Коли!Сум !Количество!Сумма !
 !та!м/о!опе!чест!ма !та !м/о !рации !чест!ма ! ! !
 ! ! !ра !во ! ! ! ! !во ! ! ! !
 ! ! !ции! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!

—

Оборотная сторона формы N ОС-9

-----!-----!-----!-----!

Инв.! Поступило ! Выбыло ! Остаток !

N !-----!-----!-----!

!Да! N !Вид!Коли!Сум !Да ! N !Вид опе!Коли!Сум !Количество!Сумма !

!та!м/о!опе!чест!ма !та !м/о !рации !чест!ма ! ! !

! ! !ра !во ! ! ! ! !во ! ! ! !

! ! !ции! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

Образец обложки

Форма N ОС-10

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения

Опись инвентарных карточек по учету активов в
государственных учреждениях
за период с " _____ " _____ г.
по " _____ " _____ г.

—

По данному образцу печатать все страницы формы N ОС-10

наименование классификационной группы

Номер карточки! Инвентарный номер! Наименование объектов! Примечание !

-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!

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

Форма N ОС-13

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

государственного учреждения

Инвентарный список активов

(по месту их нахождения и эксплуатации)

подразделение, отдел

Инвентарная карточка! Инвентарный номер! Полное наименование объекта! Первоначальная стоимость! Выбытие (перемещение)!

точка или запись в инвентарной книге! Номер! Наименование объекта! Стоимость! Причина выбытия (перемещение)!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

номер! дата! Инвентарный номер! Наименование объекта! Первоначальная стоимость! Выбытие (перемещение)!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

номер! дата! Инвентарный номер! Наименование объекта! Первоначальная стоимость! Выбытие (перемещение)!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Оборотная сторона формы N ОС-13

—
Инвентарная кар-!Инвентар-!Полное наиме!Первонач!Выбытие (перемещение) !

точка или запись!ный номер!нование объ-!чальная!-----!

в инвентарной ! !екта !стои- !документ !причина вы-!

книге ! ! !мость ! !бытия (пере!

! ! ! ! !мещения) !

-----! ! ! !-----!-----!

номер ! дата ! ! ! !дата!номер!наимено!код!

! ! ! ! ! ! ! !вание ! !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

3-я страница формы N 326, 4-я страница чистая

—
Остаток ! Оборот ! Остаток !Примечание!

на 1 _____ г. !за _____!на 1 _____ г. ! !

-----!-----!-----!-----!-----!

дебет !кредит !дебет !кредит ! дебет !кредит ! !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Образец 1-страницы

Форма N 326

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
 наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
 государственного учреждения

Оборотная ведомость
 за _____ г.
 по счету N 01 "Активы"

наименование субсчета и фамилия материально-ответственного лица

Дата проверок

Подпись главного бухгалтера

2-я страница формы N 326

N	Инвентарный номер	Наименование объекта	на 1 _____ г.	за _____ г.	Остаток		Оборот	
					дебет	кредит	дебет	кредит
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

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

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист N 1 к форме N 326 со своим оборотом в формате 2а4

Вкладной лист N 2 к форме N 326

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

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

Оборотная сторона вкладного листа N 2 к форме N 326

Оборот за _____! !Остаток на 1 ____ г.!

-----! !-----!

дебет ! кредит ! !дебет ! кредит !

-----!-----! !-----!-----!

-----!-----! !-----!-----!

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

Форма N 438

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

государственного учреждения

(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер N 9

за _____ г.

Накопительная ведомость по выбытию

и перемещению активов

N ! !Номер!Наиме- !Материаль!Код ! !

п/!Дата!доку-!нование!но-ответ-!бюдж.! !

п ! !мента!докумен!ственное !орга-!Дебет субсчетов!

! ! !та !лицо !низа-!-!-!-!-!-!-!

! ! ! ! !ции ! ! ! ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

-----!

продолжение таблицы

Кредит субсчетов !Вторые записи !

-----!-----!

! ! ! ! ! ! ! !Итого !Д- ! Д- ! Д- !

! ! ! ! ! ! ! ! !-!-!-!-!-!-!

! ! ! ! ! ! ! ! !К- ! К- ! К- !

-----!

11!12!13!14!15!16!17!18! 19 !20 ! 21 ! 22 !

-----!

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

Форма N 443 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа государственного управления

п о д п и с ь

и . о . ф а м и л и я

М.П. " ____ " _____ г.

Утверждаю:

подпись руководителя
государственного учреждения
" ____ " _____ г.

!Код орга!Инвентар-!Основ!Корреспон!Код отде!
!низации !ный номер!ной !дирующий !ла,под- !
! ! !счет !счет !разделе-!
! ! ! ! !ния !
! _____ !

Акт N _____

на списание с баланса белья, постельных принадлежностей,
одежды и обуви, инструментов, производственного и хозяйственного

инвентаря

от _____ г.

Комиссия в составе _____
должность, фамилия, и.,о., председателя и членов
комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от " __ " _____ г. N _____,
произвела проверку состояния пришедших в негодность активов, белья,
постельных принадлежностей, одежды и обуви _____

наименование отделения, кабинета и т.п.

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

N !Инвен-!Наименова!Дата !Срок!Коли!Цена!Сумма!Износ!Причина!Материаль
!

п/!тарный!ние и опи!пос- !экс-!чест! ! !акти !негод- !ответст- !
п !номер !сание !тупле!плуа!во ! ! !вов !ности !венное ли!
! !!(марка, !ния в!та !пред! ! ! ! !цо !
! !сорт и !орга-!ции !ме- ! ! ! ! ! !
! !т.д.) !низа-! !тов ! ! ! ! ! !
! ! !цию ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!

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

Оборотная сторона формы N 443

Всего по настоящему акту _____

(количество прописью)

на общую сумму _____ тенге _____ тЫН

(прописью)

Особые замечания комиссии _____

—

—

—

—

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение _____ " _____ " _____ Г., " _____ " _____ Г. в присутствии той же комиссии, произведена ликвидация (разборка) активов, поименованных в настоящем акте. В результате ликвидации получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п! Наименование ! Единица ! Количество! Цена! Сумма! Назначение!
! материалов ! измерения! ! ! ! !

-----!

! ! ! ! ! ! ! !

-----!

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

сумма прописью

В инвентарной карточке выбытие активов отмечено.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Поименованные в настоящем акте материалы на сумму _____ тенге _____ тиын принял на хранение.

Заведующий складом (кладовой) _____

" _____ " _____ г.

подпись фамилия и.,о.

Сноска. Форма N 443 с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N 444 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа государственного управления

подпись

и . о . фамилия

М.П. " _____ " _____ г.

Утверждаю:

подпись руководителя
государственного учреждения
" _____ " _____ г.

!Код орга!Инвентар-!Основ!Корреспон!Код отде!
!низации !ный номер!ной !дирующий !ла,под- !
! ! !счет !счет !разделе-!
! ! ! ! !ния !
! _____ !

Акт N _____
на списание из библиотеки литературы
в государственных учреждениях

" _____ " _____ г. комиссия, назначенная приказом по государственному
учреждению
от " _____ " _____ г. N _____ в составе _____

!выбывших ! ! !тенге!тиын !произведено ис-

!изданий ! ! ! ! !ключение !

-----!

----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Всего на сумму _____

Председатель комиссии _____

должность фамилия,и.,о., подпись

Члены комиссии: _____

должность фамилия,и.,о., подпись

должность фамилия,и.,о., подпись

должность фамилия,и.,о., подпись

Сноска. Форма N 444 с дополнениями - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N НОС-1

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

государственного учреждения

Утверждаю:

Руководитель государственного учреждения

подпись фамилия, и.,о.

" _____ " _____ Г.

Акт

приемки-передачи нематериальных активов

Номер !Дата сос!Код вида! Дебет ! Кредит !

доку- !тавления!операции!-----!-----!

мента ! ! !счет, !код аналити!счет, !код аналити!
! ! !субсчет!ческого уче!субсчет!ческого уче!
! ! ! !та ! !та !

_____!

Вид нематериальных активов _____

—

—
Краткая характеристика _____

—

Передающая сторона _____

—

Получающая сторона _____

—

Дата приоб!Способы оценки!Первоначальная!Срок полезного!Норма !Сумма !
ретения !нематериальных!стоимость нема!использования !износа!износа !

!активов (по !териальных ак-!с _____ г. ! ! !
!соглашению, !тивов !по _____ г. ! ! !
!безвозмездно ! ! ! ! !
!переданные, за! ! ! ! !
!плату) ! ! ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !
-----!

Основание передачи:

На основании приказа от " ____ " _____ г. N _____

Нематериальные активы принял _____

должность подпись фамилия, и.,о.

М.П. сдал _____

должность подпись фамилия, и.,о.

" " _____ г. Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, и.,о.

Форма N НОС-6

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

_____ наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Инвентарная карточка
учета нематериальных активов

_____ полное наименование вида нематериальных активов

Краткая характеристика _____

Дата при- Регистра! Счет,! Первона! Норма ! Сумма ! Срок по-! Выбыло ! Причина!
нятия на! ционный ! суб- ! чальная! износа! износа! лезного ! -----! выбытия!
учет и ! номер ! счет ! стои- ! ! ! исполь- ! дата! N до! !
номер до! ! ! мость ! ! ! зования ! ! ку- ! !
кумента ! ! ! ! ! ! с 199_г ! ! мен-! !

! ! ! ! ! !по 199_г! !та ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

-----!

Карточку заполнил _____

должность подпись фамилия, и.,о.

Раздел 2

Материальные запасы

Доверенность

Форма N М-2а

Применяется для оформления права отдельного должностного лица выступать в качестве доверенного государственного учреждения при получении определенных материальных ценностей. Доверенность в одном экземпляре выдается бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) под расписку

Форму N М-2а применяют государственные учреждения, у которых получение товарно-материальных ценностей по доверенностям носит разовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (ф. N М-3).

Срок действия доверенности устанавливается государственным учреждением в зависимости от срока получения и вывоза соответствующих ценностей.

Журнал учета выданных доверенностей

Форма N М-3

Применяется для регистрации выданных бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) доверенностей на получение материальных ценностей и расписки в их получении. Журналы учета выданных доверенностей должны храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, предоставить в бухгалтерскую службу государственного учреждения или

централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально-ответственному лицу полученных им ценностей. Об этом делается отметка в соответствующей графе журнала со ссылкой на номер и дату приходного документа.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности, о чем делается отметка в графе "Отметка о выполнении поручений". 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 соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новые доверенности не выдаются.

Книга складского учета материалов Форма N М-17

Книга складского учета применяется для учета материалов и продуктов питания на складе (кладовой), записи в ней ведутся материально-ответственным лицом только по наименованиям, сорту и количеству материальных ценностей.

В такой же книге материально-ответственное лицо ведет учет находящихся на складе готовых изделий, готовой печатной продукции, продукции подсобных сельских и учебно-опытных хозяйств.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, поступающие на склад (кладовую), до выдачи их в эксплуатацию также учитываются в этой книге.

Количество страниц в книге должно быть заверено главным бухгалтером или лицом им уполномоченным. Не менее одного раза в квартал записи в книге должны быть проверены бухгалтерской службой, о чем должна быть сделана соответствующая запись на отведенной для этого странице в конце книги.

Оборотная ведомость по товарно- материальным счетам Форма N М-44

Применяется для проверки правильности записей, произведенных в регистрах аналитического учета материальных ценностей и сверки этих данных с синтетическим учетом.

Оборотные ведомости составляются по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом, по видам ценностей в

количественном и стоимостном выражениях. По каждому счету и субсчету выводятся общие суммовые итоги.

В оборотной ведомости (ф. N М-44) ведется аналитический учет продуктов питания по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

Оборотные ведомости открываются на год и составляются ежемесячно.

**Книга количественно-суммового учета
материальных ценностей
Форма N 296**

Применяется для аналитического учета материальных ценностей. В этой книге для каждого наименования (сорта) материалов открываются отдельные счета. Ведение книги начинается переносом остатков материальных ценностей, числящихся на начало года, при этом на первой строке в графе 3 по соответствующим наименованиям материалов записывается: "Остаток на 1 января 199__г.", а в графах 9 и 10 проставляются количество и сумма переходящего остатка прошлого года.

В конце месяца по графам 5 - 8 выводятся итоги за данный месяц и с учетом входящего остатка записывается остаток (в графах 9 и 10) на начало следующего за отчетным месяца.

**Карточка количественно-суммового учета
материальных ценностей
Форма N 296а**

Назначение формы и порядок ведения учета аналогичен форме N 296. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет бухгалтерской службой осуществляется не в книгах, а на карточках.

В карточке формы N 296а также ведется аналитический учет по забалансовым счетам: 01 "Арендованные активы", 02 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение", 08 "Переходящие спортивные призы и кубки", 09 "Путевки", 11 "Учебные предметы военной техники".

**Книга количественно-суммового учета
материальных ценностей
Форма N 296б**

Применяется для аналитического учета материальных ценностей в централизованных бухгалтериях. В книге открываются отдельные аналитические счета на каждое наименование (сорт) материалов в целом по всем обслуживаемым государственным учреждениям с выделением в графах 11 и 12 остатков (по количеству и сумме) по каждому государственному учреждению (материально-ответственному лицу).

Книга открывается записями сумм остатков материалов на начало года, при этом на первой строке в графе 3 записывается: "Остаток на 1 января 199__ г.", в графах 9 и 10 проставляется остаток в целом по централизованной бухгалтерии, а в графах 11 и 12 - в том числе по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Меню-требование на выдачу продуктов питания

Форма N 299

Применяется для оформления отпуска продуктов питания со склада (кладовой).

Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком, не реже трех раз в месяц.

После проверки меню-требования бухгалтерской службой производится запись в ежемесячную накопительную ведомость расхода продуктов питания (ф. N 399).

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

Форма N 300

Ведомость составляется по каждому материально-ответственному лицу отдельно, в ней ведется учет поступления продуктов питания. Записи в накопительной ведомости производятся на основании первичных документов в количественно-суммовом выражении. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги.

**Типовой договор
о полной материальной ответственности**

Форма N 321

Сноска. Заголовок подраздела - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_ .

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 о полной материальной ответственности.

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_ .

Договор составляется в двух экземплярах и заверяется подписями руководителя государственного учреждения и материально-ответственного лица, первый экземпляр договора находится у руководителя государственного учреждения, а второй - у материально-ответственного лица.

Книга учета животных

Форма N 395

Применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме. В книге открываются отдельные аналитические счета по видам и возрастным группам молодняка животных и по видам животных на откорме.

В централизованных бухгалтериях книги учета животных открываются по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

**Мемориальный ордер N 13
Накопительная ведомость по расходу
материалов**

Форма N 396

Накопительная ведомость применяется для учета операций по расходу материалов, кроме продуктов питания.

В ведомость заносятся данные из первичных документов на расход материалов: ведомостей формы N 410, заборных карт формы N 431 и других расходных документов, поступивших из обслуживаемых государственных учреждений.

В конце месяца подсчитываются итоги по дебетуемым и кредитуемым счетам по каждому государственному учреждению и в целом по централизованной бухгалтерии. Ордер подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу "Журнал-главная".

Ведомость на выдачу кормов и фуража

Форма N 397

Применяется для выдачи со склада кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных. Выдача кормов и фуража производится в пределах установленных норм.

Каждая выдача кормов (фуража) подтверждается подписью получателя. В конце месяца ведомость утверждается руководителем государственного учреждения и служит основанием для списания выданных кормов (фуража) в расход.

Мемориальный ордер N 11 Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

Форма N 398

Форма N 398 применяется в тех случаях, когда по учету продуктов питания составляется несколько накопительных ведомостей.

По окончании месяца в нее заносятся данные накопительных ведомостей (ф. 300) по отдельным государственным учреждениям, по всем графам ордера подсчитываются итоги. Ордер подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу "Журнал-главная".

**Накопительная ведомость
по расходу продуктов питания**

Форма N 399

Накопительная ведомость применяется для учета расходов продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся на основании меню-требования и других документов.

Накопительная ведомость расхода продуктов питания составляется по каждому материально-ответственному лицу.

По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся по детским учреждениям с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям - по сведениям о наличии больных и др.

**Ведомость выдачи материалов
на нужды государственного учреждения
Форма N 410**

Ведомость формы N 410 применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца. При этом записи в ведомости производятся не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов необходимо оставлять определенное количество строк, чтобы в конце месяца по каждому виду материалов можно было получить общий итог.

Ведомость утверждается руководителем государственного учреждения и служит основанием для списания материалов в расход.

Если государственное учреждение обслуживается централизованной бухгалтерией, то итоги ведомости заносятся в сводную ведомость (ф. N 396).

**Мемориальный ордер N 12
Свод накопительных ведомостей
по расходу продуктов питания**

Форма N 411

Применяется в тех случаях, когда по учету продуктов питания составляется несколько накопительных ведомостей.

В форме в соответствующей корреспонденции записываются итоги из ежемесячных ведомостей расхода продуктов питания (ф. N 399), составленных по каждому обслуживаемому государственному учреждению. Кроме того, в ней записываются и другие расходные документы на продукты питания (акты на недостачу продуктов, возврат на базу и т.п.). В конце месяца подсчитываются итоги по кредиту субсчета N 061 и дебету соответствующих счетов, ордер подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу "Журнал-главная".

Акт приемки Форма N 429

Предназначается для оформления приемки материальных ценностей, по которым имеются количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщиков.

Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом и представителя отправителя (поставщика), а при неявке последнего или в случае, когда вызов иногороднего отправителя (поставщика) не является обязательным, - представителя незаинтересованной стороны.

Факт приемки и оприходования материальных ценностей подтверждается подписью материально-ответственного лица, принявшего их на ответственное хранение.

После приемки ценностей акты с приложением документов (счетов-фактур, накладных и др.) передаются в бухгалтерскую службу. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, другой - для оформления претензионного письма поставщику.

Заборная карта Форма N 431

Заборная карта служит для оформления отпуска материальных ценностей 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. При ежедневном отпуске материалов заборная карта выписывается сроком на 15 дней, а при периодическом отпуске - сроком на месяц.

Отпуск материальных ценностей производится при предъявлении получателем своего экземпляра заборной карты, а если материальные ценности лимитированы, то строго в пределах установленного лимита. Сверх лимитный отпуск материалов оформляется выпиской отдельного требования (ф. N 434). Аналогично оформляется и замена одного материала другим, для чего в заборной карте делается пометка: "См. Требование N " и соответственно уменьшается остаток лимита. В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте 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 принимает меры к выявлению причин перерасхода и в надлежащих случаях - меры взыскания.

При увеличении или уменьшении лимита изменения вносятся в ранее выданную заборную карту. При этом ранее установленный лимит зачеркивается и сверху надписывается новый лимит. Исправления подтверждаются подписью лица, установившего лимит и внесшего изменения.

При отпуске материальных ценностей материально-ответственное лицо в двух экземплярах заборной карты проставляет дату и количество отпускаемых ценностей. В заборной карте на отпуск продуктов молочной кухни проставляется, кроме того, количество тары, возвращаемой получателем.

Материально-ответственное лицо ставит свою подпись в заборной карте получателя, а в заборной карте склада ставит свою подпись получатель.

По окончании месяца либо по использовании лимита (при лимитированном отпуске) заборные карты вместе с другими приходно-расходными документами сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения или централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

Накладная (требование) Форма N 434

Форма N 434 применяется для оформления приема активов, МБП и материальных запасов на склад (кладовую) или выдачи со склада (кладовой). Кроме того, может применяться и для внутреннего перемещения материальных ценностей. Накладная (требование) выписывается в одном экземпляре и утверждается руководителем государственного учреждения. Оформленные распиской получателя накладные (требования) передаются в бухгалтерскую службу при реестре. В тех случаях, когда полученные со склада (кладовой) материальные ценности транспортируются на место строительства, разрешается

выписывать накладную (требование) в двух экземплярах, из которых один служит основанием для получения со склада, а другой - для учета этих ценностей по месту их использования.

**Ведомость на списание горючего и смазочных материалов
с подотчета водителей
Форма N 457**

Ведомость формы N 457 предназначена для списания горючего и смазочных материалов с подотчета водителей.

Ведомость ведется ежемесячно и открывается на каждого водителя, где отражается движение бензина, находящегося в подотчете у водителя, а именно следующие данные: номер путевого листа, дата, марка и государственный номер автомашины, норма расхода бензина на 100 км. пробега, пробег, остаток бензина на начало, получено бензина со склада в подотчет, фактически израсходовано, следует расходовать согласно установленной нормы, выводится остаток на конец

По данным ведомости в конце месяца заполняется мемориальный ордер N 8.

Форма N М-2а

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Доверенность действительна по " ____ " _____ г.

наименование потребителя и его адрес

наименование государственного учреждения и его адрес

Счет N _____ в _____
наименование органа Казначейства

Доверенность N _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Выдана _____

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт, удостоверение личности N _____ от " ____ " _____ г.

выдан _____

На получение от _____

наименование государственного учреждения-поставщика

товарно-материальных ценностей по _____

номер и дата наряда, счет-фактуры и т.д.

Оборотная сторона формы N М-2а

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

N п/п! Наименование товарно-материальных! Единица ! Количество !
! ценностей ! измерения!(прописью) !

-----!

-----!-----!-----!-----!

-----!

Подпись _____ настоящим удостоверяем.

образец подписи лица, получившего доверенность

М.п. Руководитель Главный
государственного учреждения бухгалтер

По данному образцу печатать все страницы формы N М-3

—
N дове! Дата! Срок ! Должность и ! Поставщик! N и дата! Расписка! Номер, дата!
реннос! выда! действ! фамилия ли- ! ! выдачи ! лица, по! документа, !
ти ! чи ! вия ! ца, которо- ! ! наряда ! лучивше-! подтвержда-!
! ! дове-! му выдана ! ! (заменя-! го дове-! ющего выпол!
! ! рен- ! доверенность! ! ющего на! ренность! нение пору-!
! ! ности! ! ! ряд доку! ! чения !
! ! ! ! ! мента ! ! !
! ! ! ! ! или изве! ! !

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

Образец ярлыка
Форма N M-3
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения

Журнал
учета выданных доверенностей
за _____ г.

По данному образцу печатать страницы 1-94 формы N M-17

Склад! Место !Едини!Цена!Марка!Сорт!Про-!Раз!Код учета !Норма !Срок !
!хранения !ца из! ! ! !филь!мер!материалов!запаса!годно!
!-----!мере-! ! ! ! ! !-----! !сти !
!Стел!Ячей!ния ! ! ! ! ! !счет!номен! ! !
!лаж !ка ! ! ! ! ! ! !суб-!клату! ! !
! ! ! ! ! ! ! ! ! !счет!рный ! ! !
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! N ! ! !

! Наименование ! Драгоценный материал (металл, камень) !
материала !-----!
_____ !наименование !вид !номенкла!еди- !мас-! номер !
_____ ! ! !турный N!ница !са ! паспорта !
_____ ! ! ! !изме-! ! !
_____ ! ! ! !рения! ! !
_____ !-----!
_____ !-----!-----!-----!-----!-----!
_____ !-----!-----!-----!-----!-----!

!-----!----!-----!-----!-----! !
!-----!----!-----!-----!-----!-----!

—
Дата!N до!Поряд!От кого получено или !При!Рас !Оста ! Контроль !
запи!ку- !ковый!кому отпущено !ход!ход !ток !(подпись и дата) !
си !мен-!N за-! ! ! ! ! !
!та !писи ! ! ! ! !
-----!
----!----!-----!-----!-----!-----!

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

Образец обложки

Форма N М-17

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга складского учета материалов

Материально-ответственное лицо _____

Образец 95-й страницы формы N М-17

Замечание по проверке книги

_____ Дата проверки ! Замечания и предложения ! Должность и подпись проверившего!

_____!

! ! !

_____!

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

Образец 96-й страницы формы N М-17

_____!
Дата проверки ! Замечания и предложения ! Должность и подпись проверившего!

_____!
! ! !

_____!

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

В книге пронумеровано _____ страниц
прописью

Главный бухгалтер _____
" _____ " _____ г.

3-я страница формы N М-44

Остаток ! Оборот за _____! Остаток ! Отметки ! N строки!

на 1 _____! -----! на 1 _____ ! ! !

-----! дебет ! кредит ! -----! ! !

коли! сум ! -----! -----! коли! сум ! ! !

чест! ма ! количест! сум! количест! сум! чест! ма ! ! !

во ! ! во ! ма ! во ! ма ! во ! ! ! !

-----!

---!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!

---!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!-!-!-----!

и т.д. до конца

Образец 1-й страницы формы N М-44 (4-я страница чистая)

Форма N М-44

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Оборотная ведомость
по товарно-материальным счетам
по _____

По образцу 2-й и 3-й страницы печатать вкладной лист N 1 к форме N м-44 с оборотом в формате 2а4

2-я страница формы N М-44

По _____

№	Номен	Наимено	Едини	Остаток	Оборот за _____	!						
стро	клатур	вание	ца из	на 1 _____	!-----!							
ки	ный N	! мере	!-----!	дебет	!	кредит						
!	!	! ния	! коли	! сумма	!-----!	!-----!						
!	!	!	! чест	!	! коли	!	! сумма	!	! коли	!	! сумма	!
!	!	!	! во	!	! чест	!	! чест	!	!	!	!	
!	!	!	!	!	! во	!	! во	!	!	!	!	

-----!
-----!
-----!

и т. д. до конца

! ! ! ! ! !! ! ! ! ! ! !
! ! ! ! ! !! ! ! ! ! ! !

Перенос!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Вкладной лист N 2 к форме N М-44

Остаток !Оборот за _____ !
на 1 _____ !-----!
-----! дебет ! кредит !

колич.!сумма !-----!-----!
!колич.!сумма !колич.!сумма !
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!

и т. д. до конца

Остаток !Оборот за _____ !
на 1 _____ !-----!
-----! дебет ! кредит !
колич.!сумма !-----!-----!
!колич.!сумма !колич.!сумма !
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!

и т. д. до конца

Печатать со своим оборотом

По данному образцу печатать все страницы формы N 296

Счет _____

—

Дата! N !Содержание!Цена! Дебет ! Кредит ! Остаток !
!м/о !операции ! !-----!-----!-----!
! ! ! ! коли !сумма !коли !сумма ! коли ! сумма !
! ! ! !чество! !чество! !чество! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

! ! ! !!! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Образец обложки

Форма N 296

Утверждена Департаментом Казначейства
_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга
количественно-суммового учета
материальных ценностей

Форма N 296а
Утверждена Департаментом Казначейства
_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Карточка количественно-суммового учета
материальных ценностей

Счет _____

—
Дата! N !Содержание!Цена! Дебет ! Кредит ! Остаток !

!м/о !операции ! !-----!-----!-----!

! ! ! ! коли !сумма !коли !сумма ! коли ! сумма !

! ! ! !чество! !чество! !чество! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

! ! ! !!! ! !!! ! !!! ! !!!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Образец четных страниц формы N 296б

Дата! N!Содержание!Цена! Дебет ! Кредит ! Остаток !

!м/о !операции ! !-----!-----!-----!

! ! ! ! коли !сумма !коли !сумма ! коли ! сумма !

! ! ! !чество! !чество! !чество! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

!

! ! ! !!! ! !!! ! !!! ! !!!

---!---!-----!-!-!-----!---!-!-----!---!-!-----!---!-!

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

Образец четных страниц формы N 296б

в том числе !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сум!коли!сум!коли!сум!

чест! !чест! !чест! !чест! !чест!ма !чест!ма !чест!ма !

во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !

-----!

11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12! 11 ! 12! 11 ! 12!

-----!

! !!! !!! ! !!! ! !!! ! !!! ! !!! ! !!!

!

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

Образец ярлыка и титула

Форма N 296б

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга
количественно-суммового учета
материальных ценностей

Начата " ____ " _____ г.

Окончена " ____ " _____ г.

Образец нечетных страниц формы N 296б

(материально-ответственным лицам)

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сум!коли!сум!
чест! !чест! !чест! !чест! !чест!ма !чест!ма !
во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !

11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12! 11 ! 12!

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

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

Образец нечетных страниц формы N 296б

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сумма!коли!сум!коли!сум!коли!сум!
чест! !чест! !чест! !чест! !чест!ма !чест!ма !чест!ма !
во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !
-----!

11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 ! 11 ! 12 !

-----!

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_____!
_____!

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

Печатать на последней странице
в правом нижнем углу

В книге пронумеровано _____ листов

Главный бухгалтер _____

" _____ " _____ г.

Форма N 299

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование государственного учреждения

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Утверждаю:

подпись руководителя
государственного учреждения

" _____ " _____ г.

Меню-требование

на выдачу продуктов питания

на " _____ " _____ г.

Количество довольствующихся _____ человек

Оборотная сторона формы N 299

_____ Меню ! Наименование и количество продуктов питания, !

! подлежащего закладке на 1 человека !

!-----!

" _____ " _____ Г.

Материально-ответственное лицо
Составил
Проверил

Образец 2-й страницы формы N 300

— !Числа месяца !Всего по! ! ! ! !
!-----!приходу !-----!-----!-----!-----!
!N документа ! ! ! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!
Наиме!-----!Сумма!-----!-----!-----!-----!
нова !-----!-----!-----!-----!-----!-----!
ние !-----!-----!-----!-----!-----!-----!
пос !-----!-----!-----!-----!-----!-----!
тавщи!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
ка !-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!
Номен!Наименова -!Едини!Коли!Сум!Коли!Сум !Коли!Сум !Коли!Сум!Коли!
Сум!
кла !ние продук-!ца из!чест!ма !чест!ма !чест!ма !чест!ма !чест!ма !
тур !та !мере !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !
ный N! !ния ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Мясо (говя ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!дина, бара-! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!нина) ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Свинина !* ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!
!Птица ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Субпродукты! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!(печень, ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!почки,язык,! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!мозги) ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Колбаса ва-! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ренная ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Колбаса коп! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ченная ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Сардельки, ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!сосиски ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Мясные кон ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!сервы !Нетто! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Белуга, сев! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!рюга, осет ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!рина ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Свежая рыба! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Сельди ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Горбуша ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Кета соле- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ная ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Рыбные кон !Нетто! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!сервы ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Масло сли- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!вочное ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Масло топ- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!леное ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Сало ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Маргарин ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Масло расти! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!тельное ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Молоко све-! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!жее ! л ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Молоко сгу-!Нетто! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!щенное ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Кефир ! л ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!_

Образец 3,4,5,6-й страниц формы N 300

! ! ! !
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!

Количество!Сумма !Количество!Сумма!Количество!Сумма!Количество!Сумма!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Образец 7-й страницы формы N 300

! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Ко !Сум !Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Ко !Сум!
ли !ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !ли !ма !
чес! !во ! !чес! !во ! !во ! !чес! !во ! !чес! !
тво! ! ! !тво! ! ! ! ! !тво! ! ! !тво! !
-----!-----!

Образец 8-й страницы формы N 300

-----!
Номен!Наименова -!Едини!Коли!Сум!Коли!Сум !Коли!Сум !Коли!Сум!Коли!
Сум!
кла !ние продук-!ца из!чест!ма !чест!ма !чест!ма !чест!ма !чест!ма !
тур !та !мере !во ! !во ! !во ! !во ! !во ! !

ный N! !ния ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Сметана ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Творог ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Сыр ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Яйцо ! шт ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Мука пшенич! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ная ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!
!Крахмал ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Крупа греч ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!невая ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Крупа ман ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ная ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Крупа овся ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ная ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Крупа перло! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!вая ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!
!Рис ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Пшено ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Лапша, вер ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!мишель, рож! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ки ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Макароны ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Геркулес ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Горох ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Фасоль ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Сахар рафи ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!над ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Сахар песок! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!
!Варенье, ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!джем ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Повидло раз! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ное ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

!Конфеты ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!фруктово- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!ягодные ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Конфеты шо ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!коладные ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

!Зефир ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

!Печенье, ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!пряники ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

!Компот (су-! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!хофрукты) ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

!Яблоки ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

!Картофель ! кг ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

_!

Образец 9,10,11,12-й страницы формы N 300

! ! ! ! ! ! ! ! ! !
Ко !Сум !Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Коли!Сум!
ли !ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !чест!ма !
чес! !во ! !чес! !во ! !во ! !
тво! ! ! !тво! ! ! ! ! !
-----!

!Соль ! " ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Итого ! х !х ! !х ! !х ! !х ! !х ! !х ! !
!Тара ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

—!

!Скидка ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Всего !х !х ! !х ! !х ! !х ! !х ! !х ! !

—!

Образец 15,16,17,18-й страницы формы N 300

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
Ко !Сум !Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Коли!Сум!
ли !ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !чест!ма !
чес! !во ! !чес! !во ! !во ! !
тво! ! ! !тво! ! ! ! ! ! !
-----!

Образец 19-й страницы формы N 300, 20-я страница чистая

Ко !Сум !Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Коли!Сум!Ко !Сум!Коли!Сум!Ко !Сум!
ли !ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !чест!ма !ли !ма !чест!ма !ли !ма !
чес! !во ! !чес! !во ! !во ! !чес! !во ! !чес! !
тво! ! ! !тво! ! ! ! ! ! !тво! ! ! !тво! ! !
-----!

Форма N 321

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Договор
о полной материальной ответственности <*>

Сноска. Заголовок - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_ .

Г. _____ " _____ " _____ Г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег, принадлежащих _____

—
(наименование государственного учреждения)
руководитель или заместитель руководителя государственного учреждения _____

—
(должность, фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от имени государственного учреждения, с одной стороны, и работник _____

—
(фамилия, имя, отчество)
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 _____
(хранение, 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:<*>

<*> Сноска. Пункт 1 - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_ .

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 сохранности вверенных ему ценностей;

б) инструктировать работника о правах и обязанностях, знакомить с действующим законодательством 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 _____

_____,
государственного учреждения)

(наименование

и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

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" _____, а второй у "Работника".

(наименование государственного учреждения)

Реквизиты сторон договора:

Администрации	Работника
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подписи сторон договора:

Администрации	Работника
_____	_____
_____	_____
_____	_____

М.П. Дата заключения договора _____

По данному образцу печатать все страницы формы N 395

Вид животных _____

Возрастная группа _____

—
Да! N !Дата !Содержание !Инвентар! Дебет ! Кредит !
та!мемо !посту!записи (от-!ный но- !-----!-----!
!риаль!пле !куда живот !мер жи- !коли !вес!сумма !коли !вес !сумма !
!ного !ния !ное поступи!вотного !чест !кг ! !чест ! кг ! !
!орде !живот!ло или куда! !во ! ! !во го! ! !

!ра !ного !выбыло, при! !голов! ! !лов ! ! !
! ! !вес и др.) ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
--!----!----!-----!-----!----!---!-----!-----!----!-----!

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

Образец обложки

Форма N 395

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан

наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

государственного учреждения

(централизованной бухгалтерии)

Книга учета животных

Форма N 396

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан

наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

государственного учреждения

(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 13

за _____ г.

Накопительная ведомость по расходу материалов

N N !Дата!Номер до!Наименование!Кредит субсчетов! Дебет субсчетов !

п/п ! !кумента ! документа !--!----!--!--!----!-----!

! ! ! ! ! ! ! ! 200! !

! ! ! ! ! ! ! !-----!

! ! ! ! ! ! ! !спе !сум!спе !сум! !

! ! ! ! ! ! ! !циф.!ма !циф.!ма ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5! 6 !7 !8 ! 9 !10 ! 11! 12 ! 13!14!

_____!

продолжение таблицы

В том числе по государствен. учрежден.!
(материально-ответственным лицам) !

-----!

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

15 ! 16 ! 17! 18 ! 19! 20!21 ! 22! 23!

-----!

Сумма оборотов по кредиту субсчетов _____

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Форма N 397

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Утверждаю:

Руководитель государственного учреждения

подпись фамилия, и., о.

" ____ " _____ 199_ г.

Ведомость на выдачу кормов и фуража за _____ г.

Чис	! Вид	! Коли!	Наименование кормов	! Расписка в !
ла	! живот	! чест!	-----!	! получения !
меся	! ных	! во !	! ! ! ! !	
ца	! кор	!-----!	!-----!	!-----!
	! мов	! нор!	! выда ! нор ! выда ! нор ! выда ! нор ! выда!	!
	! !	! ма ! но	! ма ! но ! ма ! но ! ма ! но !	!
		-----!		
	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	!
	-----!			

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

Оборотная сторона формы N 397

Чис	! Вид	! Коли!	Наименование кормов	! Расписка в !
ла	! живот	! чест!	-----!	! получения !
меся	! ных	! во !	! ! ! ! !	
ца	! кор	!-----!	!-----!	!-----!
	! мов	! нор!	! выда ! нор ! выда ! нор ! выда ! нор ! выда!	!
	! !	! ма ! но	! ма ! но ! ма ! но ! ма ! но !	!
		-----!		
	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	!
	-----!			

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

	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	!
!	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	!

Всего	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	x	!
-------	-----------	-----------	-----------	-----------	---	---

Цена за единицу	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	x	!
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	---	---

Сумма	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	! ! ! ! !	x	!
-------	-----------	-----------	-----------	-----------	---	---

Выдал _____

должность подпись фамилия, и.,о.

Проверил и расценил бухгалтер _____

подпись фамилия, и.,о.

Форма N 398

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

_____ наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 11

за _____ г.

Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

п/п!	лицо	жетной !	-----!
!	!	!рган. !!!!! ! ! ! ! ! !	Итого !
-----!			
1 !	2	! 3	!4!5!6!7 ! 8! 9!10!11!12! 13 !
-----!			

продолжение таблицы

Кредит субсчета 179 !

-----!

Дебет счетов !

-----!

"061" !"066" ! ! ! !

-----!

14 ! 15 ! 16! 17! 18 !

-----!

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Образец 1-й страницы формы N 399

наименование государственного учреждения

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания

Номен! Наименование! Едини! Числа месяца ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
кла ! продуктов пи! ни !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
тур ! тания ! ца ! Число довольст!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
ный N! ! из ! вующихся !----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! ! ме !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! ! ре ! Израс! Цена! Сум! !
! ! ния! ходо ! за ! ма ! ! Количество !
! ! ! вано ! еди ! ! !
! ! ! ! ницу! ! !

-----!
! Мясо (говяди! ! !
! на, барани- ! кг !
! на) ! !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Свинина ! " !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Птица ! " !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Субпродукты !
! мясные (пе- !
! чень, почки, !
! язык, мозги)! " !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Колбаса варе!
! ная ! " !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Сардельки, !
! сосиски ! " !-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!
! Рыба ! кг!-----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!

!Сельди ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!Масло сливоч! !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!ное !кг !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Масло топле ! !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!ное ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Маргарин ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Масло расти ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!тельное ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

!-----!
!Молоко све- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!жее ! л !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Молоко сгу- ! ! !-----!
!щенное !кг !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Кефир !л !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Сметана !кг !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Творог ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Сыр ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Яйцо !шт !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Молочные сме! ! !-----!
!си !кг !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Мука пшенич ! ! !-----!
!ная ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Крахмал ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Крупа гречне! ! !-----!
!вая ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Крупа манная! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Рис ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
!Пшено ! " !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

!-----!
оборотная сторона страницы 1-й формы N 399

Номен!Наименование!Еди!Числа месяца ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
кла !продуктов пи!ни !-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!

__!

Оборотная сторона 2-й страницы формы N 399

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!

__!

израсходованных продуктов питания

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!

__!

Проверил

Составил

Форма N 410

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Утверждаю:

Руководитель государственного учреждения

подпись фамилия, и., о.

" ____ " _____ г.

Ведомость выдачи материалов на нужды государственного учреждения

за _____ г.

Дата!Код!Наименование!Цена!Коли!Сумма!На какую цель!Кому выданы!
Подпись!

выда! !материалов ! !чест! !выданы мате- !материалы !получа !
чи ! ! ! !во ! !риалы ! ! !чателя !

-----!

---!---!-----!---!---!---!-----!-----!-----!

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

Графы "Сумма" и "Код" заполняются бухгалтерской службой

Материалы выданы _____
должность подпись фамилия, и.,о.

Печатать с оборотом без верхней титульной части. Подпись печатать на обороте.

Форма N 411

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

_____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование

государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 12

за _____ г.

Свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания

—
N N!Материально-ответственное!Код бюд!Кредит ! Дебет субсчетов !

п/п! лицо !жетной !субсчета!-----!

! !органи !Об1 !200! ! ! ! 230 !

! !зации ! ! ! ! ! 140 !

-----!

1! 2 ! 3 ! 4 !5!6!7!8! 9 !

-----!

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Форма N 429

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548 государственного
учреждения

Утверждаю

Руководитель государственного учреждения

подпись и.о. фамилия
" ____ " _____ г.

Акт о приемке материалов

! Номер !Дата состав-!
!документа ! ления !
!-----!-----!
!-----!-----!

Место составления акта _____

Начало приемки ____ ч. ____ мин. Окончание приемки ____ ч. ____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по счету N _____ " ____ " _____ г.

Удостоверение о качестве (сертификат) N _____ со станции _____

по сопроводительному транспортному документу N ____ " ____ " _____ г. в вагонах N ____

Отправитель _____

наименование и адрес

Поставщик _____

наименование и адрес

Получатель _____

_____ наименование и адрес

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

Договор N _____ от " ____ " _____ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Знак, !Количест!Вид упа!Наименование ! Масса груза !Особые отметки!
марка,!во мест !ковки !продукции, то-!-----!отправителя по!
пломба! ! !вара (груза) !отправи-!дороги, !накладной !
! ! !или номера кон!тель !пристани ! !
! ! !тейнеров ! ! ! !

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

Дата и время

час.

Прибытия на станцию!Выдачи груза орга!Вскрытие вагона и !Доставки на !
(пристань, порт) на!ном транспорта !других транспорт- !склад получате-!
значения ! !ных средств !ля !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 !
-----!

2-ая страница формы N 429

Условия хранения продукции на складе получателя _____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции _____

Количество недостающей продукции определено _____

взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.

Другие данные _____

3-я страница формы N 429

Материальные ценности	Единица	По документам							
-----!измерения!-----!									
наименование	номенкла-	!	!сорт!	количество!	цена!	сумма	!		
сорт, размер,	турный N	!	!	!	!	!	!		
марка	!	!	!	!	!	!	!		
-----!									
1	!	2	!	3	!	4	!	5	!
-----!									

продолжение таблицы

!Код !Склад!Код !корреспондирующий !Номер ! !
!орга ! !постав! счет !сопрово-! !
!низа ! !щика !-----!дительно! !
!ции ! ! !счет, !код ана- !го доку-! !
! ! ! !субсчет !литичес- !мента ! !
! ! ! ! !кого уче- ! ! !
! ! ! ! !та ! ! !
!-----! !

Фактически оказалось !Поряд! Брак и бой !Недостачи ! Излишки!Но- !
-----!ковый!-----!-----!-----!мер !
сорт!коли!цена!сумма !N за !количест!сумма !коли !сум !коли!сум!пас- !
!чест! ! !писи !во ! !чест !ма !чест!ма !порта!
!во ! ! !по ! ! !во ! !во ! ! !
! ! ! !склад! ! ! ! ! ! !
! ! ! !ской ! ! ! ! ! ! !
! ! ! !кар ! ! ! ! ! ! !
! ! ! !точке! ! ! ! ! ! ! !

-----!
8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17 ! 18 ! 19 !
-----!

4-я страница формы N 429

Заключение комиссии _____

—

—

—

—

—

—

Приложение. Перечень прилагаемых документов _____

—

—

—

—

—

—

—

С правилами приемки материальных ценностей 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 и.,о., фамилия номер и дата выдачи документа
о полномочиях и наименование
государственного учреждения,
выдавшего документы

должность подпись и.,о., фамилия номер и дата выдачи документа
о полномочиях и наименование
государственного учреждения,
выдавшего документы

должность подпись и.,о., фамилия номер и дата выдачи документа
о полномочиях и наименование
государственного учреждения,
выдавшего документы

Материальные ценности приняты и оприходованы " ____ " _____ г.

Заведующий складом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

наименование Форма N 431
государственного учреждения Утверждена Департаментом Казначейства
_____ Министерства финансов Республики
Казначейства приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
Ф.И.О. получателя

Утверждаю:
Руководитель государственного учреждения

подпись фамилия, и.,о.

Заборная карта N _____ " ____ " _____ г.

!-----!
!Месяц! Код !Матери! Код !Корреспон!Специ-!
! год !орга !ально-!опера!дирующий !фика !
! !низа !от- !ции !счет !расхо-!
! !ции !ветств! !-----!дов !
! ! !лицо ! !счет,!код! !
! ! ! ! !суб !ана! !
! ! ! ! !счет !ли ! !
! ! ! ! ! !тич! !
! ! ! ! ! !уче! !
! ! ! ! ! !та ! !
!-----!
!----!----!----!----!----!----!----!

—
Наименование ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
сорт, размер,! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
марка ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Единица изме ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
рения ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Цена ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Номенклатурн.! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
номер ! ! ! ! ! ! ! ! ! !Сумма !
! ! ! ! ! ! ! ! ! !к выда!
! ! ! ! ! ! ! ! ! !че !

-----!
Количество ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Сумма ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Лимит ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
N п/п ! дата !Отпу!Отпу!От !Отпу !Отпу !Отпущен!Отпу !Оплачива !Под- !
! !щено!щено!пу !щено !щено !но !щено !емая тара!пись !
! ! ! !ще ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! !но! ! ! ! ! !

-----!

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

продолжение таблицы

Тара	!
-----!	
!	!
!	!
!	!
-----!	-----!
-----!	-----!
Возврат	!
-----!	-----!
-----!	-----!
-----!	-----!

наименование _____ Форма N 434
 государственного учреждения Утверждена Департаментом Казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан
 Подразделение _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Утверждаю:
 Руководитель государственного учреждения

 подпись фамилия, и.,о.
 " ____ " _____ г.

Накладная (требование)

 Номер!Дата!Код орга!Код опе!Склад (от-!Получа!Специфи!
 Корреспондирующий!
 доку !сос-!низации !рации !правитель)!тель !ка рас-! счет !
 мента!тав ! ! !-----!-----!ходов !-----!

!ле -! ! !Получатель!Отпра ! !счет,суб-!код ана!
!ния ! ! ! !витель! !счет !литичес!
! ! ! ! ! ! ! !учета !

-----!

! ! ! !-----!-----! ! ! !
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Основная (цель) _____

Кому _____ Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

—
Название, сорт, !Единица!Номенкла- ! Количество !Цена !Сумма !
размер, марка !измере !турный N !-----! ! !
!ния ! !затре-!отпуще-! ! !
! ! !бовано!но ! ! !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Оборотная сторона формы N 4

—
Название, сорт, !Единица!Номенкла- ! Количество !Цена !Сумма !
размер, марка !измере !турный N !-----! ! !
!ния ! !затре-!отпуще-! ! !
! ! !бовано!но ! ! !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Всего отпущено _____ наименований на сумму _____ тенге _____
тиын

Отпуск разрешил
Принял (получил)

Главный бухгалтер
Сдал (выдал)

" " _____ Г.

наименование _____ Форма N 457
государственного учреждения Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Утверждаю:
Руководитель государственного учреждения

подпись фамилия, и.,о.
" " _____ Г.

Ведомость на списание горючего и смазочных материалов
с подотчета водителей
за _____ Г.

(фамилия, имя, отчество водителя)

—
N путе-!Да-!Мар!Гос. !Норма !Пробег,!Остаток на!Получено!Фактически из-!
вого !та !ка !номер!расхо- ! км. ! начало ! !расходовано !
листа ! ! ! !да бен-! !-----!-----!-----!
! ! ! !зина ! !коли!сумма!коли!сум!количест!сумма!
! ! ! !на 100 ! !чест! !чест!ма ! во ! !
! ! ! !км. про! !во ! !во ! ! ! !
! ! ! !бега, л! ! ! ! ! ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 !
-----!
! ! !Итого: ! ! ! ! ! ! ! !

продолжение таблицы

Расход по норме !Остаток на конец !
-----!-----!
количество!сумма !количество!сумма !

-----!-----!
13 ! 14 ! 15 ! 16 !

Составил _____
 должность подпись фамилия, имя, отчество

Проверил _____
 должность подпись фамилия, имя, отчество

Раздел 3
Малоценные и быстроизнашивающиеся
предметы

Журнал регистрации боя посуды
Форма N 325

Журнал ведется для списания разбитой посуды в государственных учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблок. Записи в журнале производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением журнала и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт на списание разбитой посуды, который утверждается руководителем государственного учреждения.

Движение ценностей по субсчетам N 071, 072, 073
Форма N 402

Форма N 402 применяется для аналитического учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов в течение года по наименованиям, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

Форма N 402 является вкладным листом в копии инвентаризационной описи (сличительной ведомости), составленной на последнюю дату проведения инвентаризации этих предметов.

Движение малоценных и быстроизнашивающихся предметов 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 (ф. 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 должны быть записаны в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) ф. 401.

**Ведомость оперативного (количественного)
учета движения малоценных и быстроизнашивающихся
предметов, находящихся в эксплуатации и
Форма N 412**

Применяется для оперативного (количественного) учета материальноответственными лицами малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации. Однородные предметы, выданные в эксплуатацию одновременно, записываются в ведомость 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 вновь записывается остаток, оставшихся в эксплуатации предметов.

**Мемориальный ордер N 10
Накопительная ведомость по выбытию и перемещению
малоценных и быстроизнашивающихся предметов**

Форма N 438

Накопительная ведомость формы N 438 применяется для учета выбывающих и перемещаемых к другим материально-ответственным лицам малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Записи производятся по каждому документу (ф. N 434 и др.) с отнесением сумм по соответствующим счетам.

По окончании месяца по всем графам подсчитываются итоги. Ордер подписывается составителем и главным бухгалтером или лицом им уполномоченным, после чего данные заносятся в книгу "Журнал-главная".

**Личная карточка учета спецодежды, спецобуви
и предохранительных приспособлений**

Форма N МБ-6

Применяется для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, выдаваемых работникам государственных учреждений в индивидуальное пользование по установленным нормам. Карточка ведется в одном экземпляре и хранится у кладовщика.

В случае утери взятых предметов, спецодежды, спецобуви или предохранительных приспособлений в личной карточке по форме МБ-6 по строке утерянного предмета в разделе "Возвращено" делается запись: "Акт выбытия N и дата".

Дежурная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления коллективного пользования, выдаваемые рабочим и служащим только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены должны находиться в кладовых и выдаваться под ответственность мастеров и других работников, перечень которых утверждается руководителем государственного учреждения.

Дежурная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления коллективного пользования записываются на отдельные карточки с пометкой "Дежурная".

Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

Форма N МБ-7

Применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам государственного учреждения в индивидуальное пользование по установленным нормам и их возврата.

Ведомость заполняется в двух экземплярах кладовщиком. Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, второй - остается у кладовщика.

По этой же форме ведется учет принятой от работников спецодежды в стирку, дезинфекцию, ремонт и на летнее хранение.

По данному образцу печатать все страницы журнала

—	Дата!	Наименование предметов!	Количество (прописью)!	Подписи	!
!	!	!-----!			
!	!	!	!	!	!

-----!
---!-----!-----!-----!-----!-----!

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

Образец обложки

Форма N 325

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование
государственного учреждения

Журнал регистрации боя посуды
Начат " ____ " _____ г.
Окончен " ____ " _____ г.

Форма N 402

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Движение ценностей по субсчету N _____

ф.,и.,о., материально-ответственного лица

N ! ! !!-----!-----!N стро!
стро!-----! !дата!коли!сум!дата!коли!сум!ки !
ки !дата!коли!сумма !дата!коли!сум! !и N !чест!ма !и N !чест!ма ! !
!и N !чест! !и N !чест!ма ! !м/о !во ! !м/о !во ! ! !
!м/о !во ! !м/о !во ! !!-----!
-----! !----!----!---!----!----!----!----!
----!----!----!-----!----!----!----!

и т.д. до конца

и т.д. до конца

Печать со своим оборотом

По данному образцу печатать все страницы ведомости

N!Дата !Откуда и !Наименование!Коли! Отметка о выбытии !
п!/посту!по какому!предметов !чест!-----!
п !пле- !документу! !во !да!коли!подпись !да!коли!подпись !
!ния ! ! ! !та!чест!работника!та!чест!работника !
! ! ! ! !во !бухгалтер! !во !бухгалтерс!
! ! ! ! ! ! !ской служ! ! !кой службы!
! ! ! ! ! ! !бы ! ! ! !
-----!
-!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Образец обложки

Форма N 412

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Ведомость
оперативного (количественного) учета движения
малоценных и быстроизнашивающихся предметов,
находящихся в эксплуатации

фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица

Начата " ____ " _____ г.
закончена " ____ " _____ г.

Форма N 438

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

Наименование _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер N 10
за _____ г.

Накопительная ведомость по выбытию
и перемещению молоценных и быстроизнашивающихся
предметов

N	Номер	Наименование	Материальное	Код	Классификация	Дата документа	Номер документа	Номер ответа	Бюджет	Дебет	Субсчетов
---	-------	--------------	--------------	-----	---------------	----------------	-----------------	--------------	--------	-------	-----------

-----!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--	--

_____!

продолжение таблицы

Кредит субсчетов	Вторые записи	Итого	Д-	Д-	Д-	К-	К-	К-
------------------	---------------	-------	----	----	----	----	----	----

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

(подпись) (расшифровка
подписи)

Форма N МБ-6

Утверждена Департаментом Казначейства

_____ Министерства финансов Республики Казахстан
наименование приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

Личная карточка N
учета спецодежды, спецобуви и предохранительных
приспособлений

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____ Пол _____
Табельный номер _____ Рост _____
Подразделение _____ Размер:
Профессия _____ одежды _____
----- обуви _____
Должность _____ головного
Дата поступления на работу _____ убора _____
Дата изменения профессии (должности) _____

Наименование спецодежды, ! Номер !Единица !Количество!Срок службы !
спецобуви и предохранитель!-----!измерения! ! !
ных приспособлений !табли!нор! ! ! !
!цы !мы ! ! ! !
-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !
-----!

линовка через 16 пунктов до полного формата

Начальник ОТБ _____ Бухгалтер _____

Оборотная сторона формы N МБ-6

Спецодежда, спецобувь! _____ Выдано ! Возвращено !

и предохранительные !-----!-----!
приспособления !да!коли!про !стои !подпись!да!коли!про ! подпись !
-----!та!чест!цент!мость!в полу !та!чест!цент!-----!
наименова!номенкла- ! ! во !год ! !чении ! !во !год !работ!кла -!
ние !турный N ! ! !нос ! ! ! ! !нос !ника !довщи!
! ! ! !ти ! ! ! ! !ти !о сда!ка в !
! ! ! ! ! ! ! ! ! !че !полу !
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !чении!
-----!
1 ! 2 !3 !4 ! 5 ! 6 ! 7 !8 ! 9 !10 !11 !12 !
-----!

линовка через 16 пунктов до полного формата

Форма N МБ-7

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

наименование _____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
государственного учреждения

подразделение _____

Ведомость

учета выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и
предохранительных приспособлений

!Номер !Месяц,!Код вида операции!
!документа!год ! !

N !Фамилия,имя,!Табель!Спецодежда,!Едини!Коли!Дата поступ!Срок!Подпись!
п/п! отчество !ный N !спецобувь !ца из!чест!ления в экс!служ!в полу !
! ! !-----!мере-!во !плуатацию !бы !чении !
! ! !наиме!номен!ния ! ! ! ! ! (сдаче)!
! ! !нова-!кла- ! ! ! ! ! ! !
! ! !ние !тур- ! ! ! ! ! ! !
! ! ! !ный N! ! ! ! ! ! !
-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

-----!
и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

Материально-ответственное лицо _____
подпись фамилия и.о.

Печатать с оборотом без заголовной части. Подпись, печать на обороте.

Раздел 4 **Зарботная плата**

Расчетно-платежная ведомость **Форма N 49**

Применяется для начисления заработной платы за месяц и выплаты причитающейся рабочим и служащим заработной платы в окончательный расчет за вторую половину месяца. В расчетно-платежной ведомости записываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы и пособий, выданного аванса, удержанных налогов и других сумм. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного времени и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выдаче.

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежные ведомости составляются отдельно на каждое обслуживаемое подразделение, подписывается руководителем соответствующего государственного учреждения и бухгалтером расчетной группы (сектора). На ведомости должны быть подписи: "составил", "проверил".

Платежная ведомость **Форма N 389**

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости формы N 389. По платежной ведомости производят выплату аванса в тех государственных учреждениях, где учет заработной платы ведется вручную. При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо сделать итоговую

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

Мемориальный ордер N 5 Форма N 405

В государственных учреждениях, в которых выписываются несколько расчетно-платежных ведомостей, и в централизованных бухгалтериях по итогам этих ведомостей составляется свод расчетных ведомостей, который является и мемориальным ордером по заработной плате. На основании свода ежемесячно производится исчисление социального налога, обязательных социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования. В конце месяца подсчитываются итоги, которые записываются в соответствующей корреспонденции в книгу "Журнал-главная" и регистры аналитического учета. <*>

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Реестр удержаний из заработной платы

Форма N 407

Применяется для оперативного учета сумм, удержанных из заработной платы рабочих и служащих за товары, купленные ими в кредит. Реестр удержаний целесообразно вести в тех случаях, когда имеется значительное число рабочих и служащих, купивших товары в кредит в одном и том же торговом государственном учреждении. На каждое торговое государственное учреждение открывается отдельный реестр. Затем в нем производятся записи по мере поступления поручений-обязательств и производства расчетов по ним.

Карточка-справка (Лицевой счет)

Форма N 417

Для получения сведений о заработной плате работающего за прошлые периоды ведется карточка-справка формы N 417. Карточка-справка открывается на каждого работающего ежегодно. В ней помимо общих сведений о работнике ежемесячно на третьей странице наклеивается расчетный лист работника, в котором отражаются данные о количестве отработанных дней, суммы начисленной заработной платы по ее видам и удержания. Карточка-справка может вестись также для получения сведений о суммах выплаченного гонорара по каждому получателю.

Табель учета рабочего времени и подсчета заработка Форма N 421

Табель представляет собой именной список работников и ведется в алфавитном порядке. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: записок о приеме, переводе, увольнении, приказов. В конце месяца определяется общее количество дней неявок и отработанных дней. Заполненные табели подписываются лицом, ведущим табельный учет, и утверждаются руководителем государственного учреждения.

Карта учета выработки на работы Форма N 423

Карта выписывается на каждого работника, находящегося на сдельной оплате 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 помещен табель ежедневного отработанного времени. По окончании месяца подсчитывается отработанное время; проставляются расценки по видам работ, после чего карточки сдаются в бухгалтерскую службу.

Наряд Форма N 424

Наряд служит для оформления сдельных работ в учебно-производственных мастерских и других хозяйствах, источником финансирования которых являются деньги от реализации товаров (работ, услуг). Применяется как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств

вычислительной техники. Наряд выписывается на бригаду или одного работника. После принятия работ наряд передается в бухгалтерскую службу. <*>

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Записка о предоставлении отпуска (увольнение)

Форма N 425

Бухгалтерская служба проставляет в записке соответствующие коды учетных номенклатур и другие показатели и производит расчет заработной платы, причитающейся за отработанные дни отпуска. Эта форма также применяется для расчета уволенных работников всех категорий. Увольняемый работник сдает все числящиеся за ним имущественно-материальные ценности, после чего записка об увольнении передается в расчетную группу бухгалтерской службы для производства окончательного расчета.

Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий

Форма N 441

В книге ведется учет депонированных сумм по заработной плате и стипендиям. Записи в этой книге производятся по каждому депоненту. В соответствующих графах "Кредит (отнесено на счет депонентов)" должны быть указаны месяц, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы, а в графах "Дебет-выплачено" против фамилии депонента записываются номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма.

В конце месяца в книге подсчитываются итоги по графам "Кредит (отнесено на счет депонентов) и Дебет-выплачено" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Карточка учета обязательных пенсионных взносов в Накопительные пенсионные фонды

Форма N 451

- РНН;
- номер структурного подразделения.

Список представляется в электронной форме в виде файла на магнитном носителе информации и в бумажном виде. Списки в бумажном виде подписываются первым руководителем и главным бухгалтером и удостоверяются печатью государственного учреждения.

**Список
работников для зачисления причитающихся
денежных выплат на карт-счета
Форма N 456**

Для государственного учреждения работ по выплате заработной платы и других денежных выплат через Филиалы и структурные подразделения банков Республики Казахстан путем выплаты их суммы через карт-счета государственное учреждение формирует по форме N 456 список своих работников, с указанием номеров карточек, Ф.И.О. (полностью), РНН и причитающихся им сумм заработной платы.

Сноска. В абзац внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Список составляется на компьютерной технике и представляется в электронной форме (на дискете) в формате, указанном банком, с которого одновременно государственным учреждением распечатывается в двух экземплярах документарная (бумажная) форма. При этом каждый лист документарной формы списка заверяется должностными лицами, имеющими право подписи (согласно представленного документа с образцами подписей), и скрепляется оттиском печати государственного учреждения.

Формы N 49

(наименование государственного учреждения)

Расчетно-платежная ведомость N _____
за _____ г.

N !Табель!Фамилия,!Занимаемая! Начислено !

п/п!ный N !и.,о. !должность !-----!
 ! ! ! !!!!! !Пособие по вре-!Всего!
 ! ! ! !!!!! !менной нетрудо-!начис!
 ! ! ! !!!!! !способности !лено !
 ! ! ! !!!!! !-----! !
 ! ! ! !!!!! !дни болез!сумма! !
 ! ! ! !!!!! !ни ! ! !

-----!
 1 ! 2 ! 3 ! 4 !5 !6 !7 !8 !9 !10 ! 11 ! 12 !
 -----!

и т.д. до конца

Печатать с оборотом без верхней титульной части

Форма N 49
 Утверждена Департаментом Казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

В кассу для оплаты в срок
 с " __ " _____ по " __ " _____ г.
 в сумме _____

Руководитель

 Главный бухгалтер

 Удержано и зачтено !Долг за!Сумма к!Расписка в!
 -----!работни!выдаче !получении !
 аванс!подход! !По испол!За това! !всего! ком ! ! !
 за !ный на-! !нитель -!ры куп ! !удер-! ! ! !
 1-ю !лог ! !ным доку!ленные ! !жано ! ! ! !
 поло ! ! !ментам !в кре -! ! ! ! ! !
 вину ! ! ! !дит ! ! ! ! ! !
 меся-! ! ! ! ! ! ! ! ! !
 ца ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
 -----!

13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17 ! 18 ! 19 ! 20 ! 21 ! 22 !

-----!

(линовка через 18 пунктов)

Форма N 389

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

_____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
наименование государственного учреждения

подразделение

К расчетной ведомости N _____ Расходный кассовый ордер N !-----!

В кассу для оплаты в срок !-----!

с _____ по _____ г. !-----!

в сумме _____ ! Число ! Месяц ! Год !

_____ !-----!-----!-----!

_____ !-----!-----!-----!

!-----!

Руководитель ! Корреспонди ! Код ана ! Сумма ! Специ!

Главный бухгалтер ! рующий счет ! литичес ! фика !

" " _____ г. ! (субсчет) ! кого ! расхо!

! ! учета ! ! дов !

!-----!

!-----!-----!-----!-----!

Платежная ведомость N _____
за _____ г.

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости

выплачено тенге _____

—

—

—

и депонировано _____

—

—

Проверил бухгалтер

2-я, 3-я, 4-я страницы формы N 389

—
Номер по порядку! Табельный! Фамилия, и., о.! Сумма! Расписка в! Примечание!
! номер ! ! ! получения ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!

и т.д. линовка через 16 пунктов

Ведомость составил

Ведомость проверил

Форма N 405

Наименование государственного
учреждения (централизованной
бухгалтерии)

Мемориальный ордер 5
за _____ 200__ г.

Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям

Форма N 405

! Дебет ! Кредит ! Сумма
! субсчета! субсчета!

Начислено заработной платы	200	180
	211	180
Начислено стипендий	200	181
Начислено пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам	171	180
Удержано с дохода каждого физического лица начисленные обязательные пенсионные взносы	180	198
Удержано налогов	180	173
Суммы: депонированной заработной платы,	180	177
.....		
.....		
Удержано за товары, проданные в кредит	180	182
Удержано по безналичным перечислениям на счета по вкладам	180	183
Удержано по договорам добровольного страхования	180	184
Удержано по безналичным перечислениям суммы членских профсоюзных взносов	180	185
Удержано по ссудам банка	180	186
Удержано по исполнительным документам и прочим удержаниям	180	187
.....		
.....		
.....		
Исчислено социального налога	200	159
" " "	211	159

Всего

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы N 405

 Учреждение, программа !N ! Начислено

подпрограмма бюджетной!ведо!-----
 классификации !мости!штатным работникам (по отдельным видам)
 Виды средств от реал. ! !-----
 пл.услуг ! ! ! ! ! ! ! !
 Наименование обслу- ! ! ! ! ! ! ! ! Всего !
 живаемых государствен-! ! ! ! ! ! ! !
 ных учреждений ! ! ! ! ! ! ! !

 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 !

Продолжение таблицы

 Начислено ! Удержано

 нештатным !пособия по !Итого !
 работникам !временной !начислено !аванс за
 !нетрудо- ! !1-ю
 !способности! !половину
 -----!
 !месяца
 по ! по ! дни !сумма!
 специ-!специ-! ! ! !
 фике !фике ! ! ! !

 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14

Продолжение формы N 405

 Удержано

 обязательные !подход. ! !по испол- !за товары!по без- ! ! !
 пенсионные !налог с ! !нительным !купленные!наличным ! ! !
 взносы в !физ.лиц. ! !документам!в кредит !перечисле- ! ! !
 накопитель- !удерж. у ! ! ! !ниям сумм ! ! !
 ные пенсион- !источника! ! ! !членских ! ! !
 ные фонды !выплаты ! ! ! !профсоюз- ! ! !
 ! ! ! ! !ных взносов! ! !

15 ! 16 !17! 18 ! 19 ! 20 ! 21 ! 22 ! 23

Продолжение таблицы

Удержано !Сумма к !Исчислено ! !
-----!выдаче !социального! !
выплаты !всего !-----!налога ! !
в меж- !удержано! кредит ! ! !
расчетный ! ! ! ! !
период ! ! ! ! !

24 ! 25 ! 26 ! 27 ! 28 ! 29

----- <*>

Сноска. Форма 405 - в новой редакции согласно приказу Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_.

2-страница формы N 407

N !Дата!Номер!Наименование!Фамилия,!Сумма, под!Ежемесячная!Дата окон !
п.п!пос-!обяза!государствен!имя, от-!лежащая !сумма удер !чания удер!
!туп-!тель-!ного учрежде!чество !удержанию !жаний !жаний !
!ле- !ства !ния (место ! ! ! ! ! !
!ния ! !работы) ! ! ! ! ! !
!обя-! ! ! ! ! ! !
!за- ! ! ! ! ! ! !
!тель! ! ! ! ! ! !
!ства! ! ! ! ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 !

-----!
---!---!---!-----!-----!-----!-----!-----!

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

наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии) Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Реестр N _____ на _____ год
Удержаний из заработной платы рабочих и служащих
за товары, купленные в кредит

(наименование торгового
государственного учреждения) Спецсудный счет N _____
в _____ отд. банка

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать

2-я стр. вкладки листа N 1 к ф. N 407

Удержано и перечислено !
-----!
март ! апрель !
-----!
удержано!дата пере !удержано!дата пере!
!числения ! !числения !
-----!
13 ! 14 ! 15 ! 16 !
-----!
-----!-----!-----!-----!

и т.д. до конца

3-я стр. вкладки листа N 1 к ф. N 407

Удержано и перечислено !
-----!

май ! июнь !
-----!
удержано!дата пере !удержано!дата пере!
!числения ! !числения !
-----!
17 ! 18 ! 19 ! 20 !
-----!
-----!-----!-----!-----!

(линовка через 16 пунктов)

3-я страница формы N 407 (4-я страница - чистая)

Удержано и перечислено !
-----!
сентябрь ! октябрь ! ноябрь ! декабрь !
-----!
удержано!дата пере !удержано!дата пере!удержа!дата пе !удержа!дата пе!
!числения ! !числения !но !речисле !но !речисле!
! ! ! ! !ния ! !ния !
-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

4-я стр. вкладного листа N 1 к ф. N 407

Удержано и перечислено !
-----!
июль ! август !
-----!
удержано!дата пере !удержано!дата пере!
!числения ! !числения !
-----!
21 ! 22 ! 23 ! 24 !
-----!
-----!-----!-----!-----!

и т.д. до конца

Вкладной лист N 1 к ф. N 407 (1-я стр.)

Удержано и перечислено !
-----!
январь ! февраль !
-----!
удержано!дата пере !удержано!дата пере!
!числения ! !числения !
-----!
9 ! 10 ! 11 ! 12 !
-----!
-----!-----!-----!-----!
линовка через 16 пунктов

РНН ! _____ ! Форма N 417
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства образования Республики Казахстан
_____ приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

!Табельный номер! _____ год

!-----!

! _____ !

Карточка-справка

(Лицевой счет)

(фамилия, имя, отчество)

Год и месяц рождения _____

Семейное положение _____

Отметки о льготах по налогу _____

Образование _____

Звание или ученая степень _____

Стаж работы по специальности _____

Присвоен квалификационный класс !Размер процентной !Пол!Категория!

-----!надбавки за выслу-! ! !

дата!класс!размер доплаты в про-!гу лет ! ! !
! !центах к должностному!-----! ! !
! ! окладу !дата !процент ! ! !

-----!
---!---!-----!-----!-----!---!-----!

!

2-я страница

Назначения и перемещения !

-----!
дата!основа!отдел!должность! виды постоянной заработной платы !
!ние ! ! !-----!
! ! ! !основной оклад!перс.надб.!проч.надб.!всего!

-----!
---!---!---!-----!-----!-----!-----!-----!

Отпуска

осно ! вид !за какой !количество дней !дата ухода!дата возвра!разные !
вание!отпуска!период !-----! !щения !отметки!
! ! ! осн. ! доп. ! ! !

-----!
---!---!---!-----!-----!-----!-----!-----!

3-я страница

Удержания !

-----!
наименование !код!период удержания!сумма или %!лицевой счет!

-----!
Подходный налог !---!-----!-----!-----!
За товары в кредит !---!-----!-----!-----!
По исполнительным листам!---!-----!-----!-----!
Вклады в сберегательные ! ! ! !
кассы !---!-----!-----!-----!
Добровольное страхование!---!-----!-----!-----!

Членские профвзносы !---!-----!-----!-----!
-----!---!-----!-----!-----!
-----!---!-----!-----!-----!

Форма N 421
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Табель
учета использования рабочего времени
и подсчета заработка _____

!Коды!
за _____ г. Дата !-----!
!_____!

Наименование государственного учреждения..... !_____!
(централизованной бухгалтерии) !_____!
..... !_____!

Количество рабочих дней в месяце..... !_____!

Контрольная сумма

Руководитель государственного учреждения _____
подпись расшифровка подписи

Ответственный за ведение _____
табеля подпись расшифровка подписи

4-я страница формы N 421

Условные обозначения: Выходные и праздничные дни.....В
Работа в ночное время.....Н Выполнение гособязанностей.....
.....Г Очередные и дополнительные отпуска.....О
Нетрудоспособность.....Б Отпуск в связи с родами.....
.....Р Часы сверхурочной работы.....С Прогоулы.....
.....П Неявки с решениями администрации.....А
Выходные по учебе.....ВУ Отпуск по учебе.....
.....ОУ Замещение в 1-3 классах.....ЗН
Замещение в группах продленного дня.....ЗП
Замещение в 4-11 классах.....ЗС

Оборотная сторона формы N 423

Дата! N !	Выработка по видам работ !
!наряда!-----!	-----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !	-----!
-----!	-----!
-----!	-----!
и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов) !	-----!
Итого выра!	! ! ! ! ! ! ! ! ! !
ботки !-----!	!-----!
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!18!19!20!21!22!23!24!25!26!
-----!
-!

продолжение таблицы

27!28!29!30!31!Время отработанное,дни!
-----!
--!

Форма N 424
 Утверждена Департаментом Казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наряд N _____ от " ____ " _____ г.
 Наименование государственного учреждения _____
 (централизованной бухгалтерии)
 Бригадир (рабочий) _____

Описание !Един. ! Количество ! На единицу !Сумма! Время !
 работы !измер.!-----!-----! !нормированное!
 ! !задано!принято!расценка!норма времени! ! !
 -----!
 -----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 Итого....!

Мастер Нормировщик (бухгалтер) Оператор

Наряд к исполнению получил Выполненную работу принял
 " ____ " _____ Г. " ____ " _____ Г.

Оборотная сторона ф.Н 424

Табель и расчет зарплаты _____
 !Месяц !Код органи !Источник финансио !
 ! !зации ! вания !
 ! _____ !

продолжение таблицы

Код направления расходов !
 -----!
 синтетический код товаров !специфика !
 счет и субсчет (работ, услуг)! !
 -----! <*>

Сноска. Изменения, внесенные приказом Комитета казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405;
 приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов
 Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Ф.И.О.!Отработанное время по числам месяца !Категория !
 !-----!персонала !
 !1 !2 !3 !4 !5 !6 !7 !8 !9 !10!11!12!13!14!15! ! !
 !--!--!--!--!--!--!--!--!--!--!--!--!--!--!--! ! !

!16!17!18!19!20!21!22!23!24!25!26!27!28!29!30!31! !

-----!
!-!
-----!

продолжение таблицы

_____!

Табельный номер! Сумма ! Дни !

-----!
_____!

Итого ! ! !

Форма N 425

наименование
государственного учреждения Утверждена Департаментом Казначейства
(централизованной бухгалтерии) Министерства финансов Республики
Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Записка N___ о представлении отпуска (увольнении)
(ненужное зачеркнуть)

" ___ " _____ г.

Справочно:

!-----!

Ф.И.О. _____ !Заработная плата по месяцам !

Должность _____ оклад _____ !-----!

Предоставляется отпуск (увольняется)___ !год!месяцы! сумма !

(ненужное зачеркнуть) ! ! !-----!

_____ ! ! !тенге ! тын !

указать вид отпуска или дату увольнения !-----!

за время с _____ по _____ включительно на ! ! ! ! !

_____ рабочих дней ! ! !

и дополнительно на _____ дней, Сумма годового заработка

всего _____ дней с _____ г. Среднемесячная заработная плата _____

по _____ г. включительно Среднедневная заработная плата _____

Руководитель _____

Оборотная сторона формы N 425

наименование !Код орга!Источник!Табельный!Код от-!
 государственного учреждения !низации !финанси-! номер !деления!
 ! !рования ! ! !
 !_____!

Наименование!Вид! Начислено ! Удержано !
 отчислений !оп-!-----!-----!
 !ла-!Код направления расходов !Код направления !Прочие !
 !ты ! !расходов !удержания!
 ! !-----!-----! !
 ! !синт.счет!код !специф.!синт.!код !спе-! !
 ! !субсчет !товаров !расхо- !счет.!това-!циф.! !
 ! ! !(работ, !дов !суб- !ров !рас-! !
 ! ! !услуг) ! !счет !(ра- !хо -! !
 ! ! ! ! ! !бот, !дов ! !
 ! ! ! ! ! !услуг) ! !
 ! ! ! ! ! ! ! ! !
 ! !-----!-----! !
 ! !-----!-----!-----!-----!-----!-----!
 ! !Сумма годового заработка ! Подходный !А! !Обя-!
 ! !-----! налог !в!Кр!зат.!
 ! !-----!-----!-----!a!ед!пен-!
 ! ! категории персонала !вид удер! !нит!сион!
 ! !-----!жания ! !с! !ные !
 ! !-----! ! !! !вно!
 ! ! дни ! сумма ! дни ! сумма ! ! !! !сы !

А !Б! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 !6!7! 8 !

Заработная ! ! Х ! Х ! Х ! Х ! ! !
 плата ! ! ! ! ! ! ! !
 за _____!

! !
 предыдущий! ! ! ! ! ! !
 _____!

месяц ! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! ! ! ! ! ! ! !
за _____!

! _____!
текущий ме! ! ! ! ! ! ! ! !
сяц ! ! ! ! ! ! ! ! !
Сумма за от-! ! ! ! ! ! ! ! !
пуск ! ! ! ! ! ! ! ! !
в _____! ! ! ! ! ! ! ! !

! _____!
текущем меся! ! ! ! ! ! ! ! !
це ! ! ! ! ! ! ! ! !
в _____! ! ! ! ! ! ! ! !

! _____!
будущем меся! ! ! ! ! ! ! ! !
це ! ! ! ! ! ! ! ! !
в _____ ! _____!
! _____!

Всего...!

Сумма к выдаче _____

—
(сумма прописью)

Выдать по расходному !-----
ордеру N _____ ! направления расходов ! Вид удер! Сум! Составил:

!-----! жания ! ма ! Проверил:
! балансо- ! код ! спе! ! ! Главный
! вый счет, ! товаров ! ци-! ! ! бухгалтер:
! субсчет ! (работ, ! фи ! ! !
! ! (услуг) ! ка ! ! !
! ! ! рас! ! !
! ! ! хо ! ! !
! ! ! дов! ! !
! _____ ! <*>

Сноска. Изменения, внесенные приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

" ____ " _____ г.

По данному образцу печатать всю книгу

Табель!Фамилия,!Кредит (отне ! Дебет - выплачено !
ный N !имя и от!сено на счет !-----!
!чество !расчеты с де !рас!ян- !фев !март!ап- !май!июнь!июль!ав- !
! !понтентами) !ход!варь!раль! !рель! ! ! !густ!
! !-----!ный! ! ! ! ! ! ! ! !
! !ме-!платеж!сум!кас! ! ! ! ! ! ! ! !
! !сяц!ная ве!ма !со-! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! !до- ! !вый! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! !мость ! !ор-! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! !N ! !дер! ! ! ! ! ! ! ! !
! ! ! ! !N! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

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

продолжение таблицы

Дебет - выплачено !
-----!
сентябрь!октябрь!ноябрь!декабрь!
-----!
-----!-----!-----!-----!

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

Образец обложки
Форма N 441
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга аналитического учета
депонированной заработной платы и стипендий
за _____ г.

Форма N 451 <*>
Утверждена Департаментом
Казначейства Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 451 в редакции - приказом Председателя Комитета
Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
года N 50.

_____ СИК | _____
Ф.И.О. работника

Наименование государственного учреждения и адрес

Карточка учета N _____
обязательных пенсионных взносов в
Накопительные Пенсионные фонды
за _____ год

Сальдо на начало года _____ тенге _____ тЫЫН

	Сальдо на начало	Удержано за месяц	Перечислено		Сальдо на конец
			N, дата счета к оплате	сумма	
1	2	3	4	5	6

Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого					

Сальдо на конец года _____ тенге _____ тИЫН

Руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 452 <*>
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 452 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N 455

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Список

работников для зачисления причитающейся
заработной платы на лицевые счета по вкладам

работников _____, находящейся в _____

_____ (наименование _____ (город или село и его название)
государственного учреждения)

и состоящим на республиканском (местном) бюджете, для зачисления сумм
заработной платы за _____ месяц _____ года на счета по вкладам в _____
Районный Филиал Банка N _____

_____ N N!Номера !Фамилия, имя, !Сумма зар-!Данные паспорта!РНН!Номер филиала
!

п/п!лицевого!отчество вклад!платы (в !вкладчика и его! !и структурн. !
!счета по!чика(полнос- !тенге и ти!домашний адрес ! !подразделения!
!вкладу ! тью) !ынах) ! ! ! !

-----!

---!-----!-----!-----!-----!---!-----!

---!-----!-----!-----!-----!---!-----!

Итого

Всего подлежит к зачислению _____ тенге _____ тиын _____
сумма прописью

Первый руководитель _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (Фамилия и инициалы)

М.П.

Форма N 456 <*>
Утверждена Департаментом
Казначейства Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 456 в редакции - приказом Председателя Комитета
Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
года N 50.

**Список
работников для зачисления причитающихся
денежных выплат на карт - счета**

работников _____
(наименование государственного учреждения)

для зачисления заработной платы и других денежных выплат за
на карт - счета в Банках Республики Казахстан _____ г.
по специфике _____

Номер карточки	Сумма	Ф.И.О.	РНН
Формат итоговой строки:			
Признак итоговой строки	Количество строк	Итоговая сумма	

Первый руководитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Раздел 5 <*>
**Денежные средства, разрешения,
кассовые и фактические расходы**

Сноска. В заголовок Раздела 5 внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Приходный кассовый ордер

Форма N КО-1

Прием наличных денег кассами государственных учреждений производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним выписываются в одном экземпляре работником бухгалтерской службы и должны быть заполнены четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). При приеме наличных денег, лицу сдавшему деньги, выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговоренных, в этом документе не допускается. Приходные кассовые ордера вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "Получено" с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу ордер должен быть зарегистрирован бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Расходный кассовый ордер
Форма N КО-2

Применяется для выдачи наличных денег из кассы. Расходные кассовые ордера действительны при наличии подписи руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения или лицами, ими уполномоченными и кассира.

Расходные кассовые ордера должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковой ручки или выписаны на машине (пишущей, вычислительной) в одном экземпляре. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы оговоренных, в этих документах не допускается. В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

Для передачи в кассу ордер должен быть зарегистрирован бухгалтерской службой в журнале (формы N КО-3а). После получения денег ордер и приложенные к нему документы немедленно погашаются штампом "Оплачено" с указанием числа, месяца, года.

**Журнал регистрации приходных и расходных
кассовых документов
Форма N КО-3а**

Применяется для регистрации приходных и расходных кассовых документов в государственных учреждениях. В нем регистрируются работниками бухгалтерской службы до передачи на исполнение в кассу приходные и расходные кассовые ордера или документы, их заменяющие. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров и документов их заменяющих, начинается с N 1 отдельно по приходу и расходу.

**Кассовая книга
Форма N КО-4**

Поступление и выдачу наличных денег государственные учреждения учитывают в кассовой книге. Каждое государственное учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной 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 2 экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные

исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью "Исправлено" и подтверждено 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.

Книга учета разрешений и расходов Форма N 294

В государственных учреждениях, осуществляющих учет исполнения планов финансирования самостоятельно, и в централизованных бухгалтериях при составлении сводных планов финансирования по однотипным государственным учреждениям аналитический учет выданных разрешений, кассовых и фактических расходов ведется в книге учета разрешений и расходов формы N 294 по программам, подпрограммам и спецификам экономической классификации расходов бюджета Республики Казахстан. Записи производятся по каждому документу, поступившему за день.

При этом по графе "Дата выписки" записывается порядковый номер полученного разрешения и дата выдачи форм 4-20 "Сводный отчет по расходам" и 5-15 "Реестр платежей по государственным учреждениям", при применении мемориальных ордеров - дата и номер мемориального ордера. По графе 4 "Выданных разрешений" показываются полученные разрешения, по графе 5 - суммы, поступившие на восстановление кассовых расходов, по графе 6 - произведенные кассовые расходы, по графе 7 показывается остаток выданных разрешений, по графе 8 - фактически произведенные государственным учреждением расходы. По окончании каждого месяца в книге выводятся итоги. < *>

Сноска. Форма N 294 в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Карточка аналитического учета разрешений Форма N 294 а

Аналитический учет полученных средств в централизованных бухгалтериях ведется в разрезе программ и подпрограмм на карточках аналитического учета формы N 294а. В карточке в графе "Разрешения - всего" записывается общая сумма полученных разрешений, в графах "в том числе по спецификам" - суммы разрешений по спецификам экономической классификации расходов. Итоги в карточках подсчитываются за месяц и с начала года. <*>

Сноска. Форма N 294а в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Карточка аналитического учета кассовых расходов Форма 294б

Аналитический учет кассовых расходов в централизованных бухгалтериях ведется на карточках аналитического учета кассовых расходов формы N 294б по каждой программе, подпрограмме с выделением расходов по спецификам. В карточках подсчитываются итоги за месяц и с начала года.

Карточка контроля за распределением лимитов Форма 3 <*>

Сноска. Форма 3 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Карточка контроля за распределением лимита Форма 3 МБ <*>

Сноска. Форма 3 МБ исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Карточка контроля за финансовыми обязательствами (ФО) Форма 4 <*>

Сноска. Форма 4 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Журнал учета выданных раздатчикам денег на
выплату заработной платы и стипендии
Форма N 320**

Применяется в государственных учреждениях, имеющих большое количество подразделений, и в централизованных бухгалтериях. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и других дополнительных денежных выплат может производиться по письменному приказу руководителя государственного учреждения другими, кроме кассиров, доверенными лицами.

При выдаче из кассы доверенным лицам наличных денег кассиром в журнале ведется учет таких выдач. При возврате доверенным лицом оплаченных ведомостей и остатка наличными деньгами в книге производятся соответствующие записи, которые оформляются подписями кассира и доверенного лица. Сданные доверенным лицом в кассу платежные или расчетно-платежные ведомости сразу же записываются в кассовую книгу.

Мемориальный ордер N 1 Накопительная ведомость по кассовым операциям Форма N 381 <*>

Сноска. Форма N 381 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Мемориальный ордер N _____ Накопительная ведомость по субсчету N ____
Форма N 381**

При обработке отчетов кассиров для систематизации оборотов по кассе за текущий месяц оформляется мемориальный ордер N 1 "Накопительная ведомость по кассовым операциям". Каждый отчет кассира заносится в накопительную ведомость по соответствующим счетам одной строкой. В ней записываются все обороты по кассе по приходу и расходу.

Операции по движению средств на бюджетных счетах оформляются мемориальным ордером N 2 "Накопительная ведомость по движению средств на бюджетных счетах".

Операции по движению денежных средств на других счетах государственных учреждений оформляются мемориальным ордером N 3 "Накопительная ведомость по учету денег от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, депозитного счета, счета в иностранной валюте и специальных счетов бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам, грантам".

Записи операций в накопительные ведомости "Мемориальный ордер N 2" и "Мемориальный ордер N 3" производятся на основании форм 4-20 "Сводный отчет по расходам", 5-15 "Реестр платежей по государственным учреждениям", 5-20 "Выписка со счета государственного учреждения", 5-33 "Отчет об остатках на счетах по платным услугам", выданных территориальными органами казначейства и приложенных к ним документов." <*>

Сноска. Форма N 381 в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Кассовая книга Форма N 440

В кассовой книге (форма N 440) ведется учет кассовых операций государственного учреждения, имеющего денежные операции по бюджетному счету, по счетам для учета денег от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, депозитному счету. Записи по учету кассовых операций в книге производятся: по бюджетным средствам - в графах "По бюджету", по счетам для учета денег от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, депозитному счету - в графах "По деньгам от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, по депозитным суммам". <*>

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

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

В конце дня кассир подводит итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в централизованную бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копия записей в кассовой книге за день) вместе с приходными и расходными документами под расписку в кассовой книге.

**Ведомость на выплату пособий на детей
малообеспеченным семьям**

Форма N 450

По этой форме проводится выплата пособий на детей малообеспеченным семьям за истекший месяц по выплате заработной платы (стипендии).

Ведомость должна быть заполнена четко и ясно чернилами или шариковой ручкой; подчистки, помарки, исправления не допускаются. Ведомость подписывается руководителем государственного учреждения, главным бухгалтером или лицом, его заменяющим.

**Лицевой счет N _____
получателя пособий на детей малообеспеченным семьям**

Форма N 2-д

Бухгалтерская служба государственного учреждения на основании решения комиссии открывает лицевой счет по форме N 2-д на каждого получателя пособий.

В лицевом счете заполняются установленные в нем реквизиты. В случае сохранения права на получение пособия в следующем году лицевой счет может вестись в течение двух лет. В случае прекращения выплаты пособия (переход получателя на другую работу), лицевой счет закрывается.

**Книга контроля использования наличных денег
по целевому назначению**

Формы N 453, N 454

Наличные деньги, полученные государственными учреждениями, расходуются строго по целевому назначению. В данной книге показывается остаток наличных денег на начало месяца, поступление денег, расход и остаток на конец месяца по спецификам экономической классификации. Сумма остатка наличных денег по всем спецификам должна соответствовать остатку наличных денег по кассовой книге на конец месяца. Записи ведутся кассиром или лицом его заменяющим. Книга контроля использования наличных денег по целевому назначению ведется отдельно по бюджетным средствам по форме N 453 и отдельно по деньгам от реализации товаров (работ, услуг), спонсорской и благотворительной помощи, депозитным по форме N 454 (государственными учреждениями, имеющими указанные средства). При этом итог остатков наличных денег по двум книгам должен соответствовать остатку наличных денег по кассовой книге. <*>

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N КО-1

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Приходный кассовый ордер N _____

! Число ! Месяц ! Год !
!-----!
!-----!-----!-----!

Дебет! Кредит !Сумма!Специфика !
!-----! !расходов !
!корреспондирующий!код анали! ! !
! счет, субсчет !тического! ! !
! !учета ! ! !
-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

Принято от _____

Основание _____

_____ тенге _____ тиын
прописью

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____

Наименование государственного учреждения

Квитанция
к приходному кассовому
ордеру N _____

Принято от _____

Основание _____

прописью

_____ тенге _____ тиын

" ____ " _____ Г.

М.П.

Главный бухгалтер _____

Кассир _____

Форма N КО-2

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Расходный кассовый ордер N _____

! Число ! Месяц ! Год !

!-----!

!-----!-----!-----!

!Корреспондирующий!Код аналитичес-!Сумма!Специфика!

!счет, субсчет !кого учета ! !расходов !

-----!

----!-----!-----!-----!-----!

Выдать _____

(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

_____ тенге _____ тЫН

(сумма прописью)

Приложение: _____

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

Получил _____ тенге _____ тЫН

" _____ " _____ г. Подпись _____

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Итого...

!

!

и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

Образец ярлыка

Печатать на последней странице
в правом нижнем углу

Форма N КО-4

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано _____ страниц

М.П. Подпись _____

_____ " _____ " _____ г.

наименование
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Кассовая книга
на _____ год

Образец титула.(Страница 2 - чистая)

наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Кассовая книга
на _____ год

Касса за " ____ " _____ г. Лист _____

Номер документа ! От кого выдано ! кому выдано !
! Номера ! входящего ! исходящего !
! субсчета ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Перенос!-----!

Номер до!От кого получено или!Номер корреспондиру!Приход !Расход!
кумента !кому выдано !ющего субсчета ! ! !

-----!

1 !	2 !	3 !	4 !	5 !
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!

Итого за день.....!-----!-----!

Остаток на конец года.....! ! X!

!-----!

в том числе на зарплату.....! ! X!

!-----!-----!

Кассир.....

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____приходных и _____расходных получил

п р о п и с ь ю

п р о п и с ь ю

Бухгалтер.....

Наименование государственного учреждения _____
(централизованная бухгалтерия)

Форма N 294 <*>

Утверждена Департаментом

Казначейства Министерства финансов

Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 294 в редакции - приказом Председателя Комитета
Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
года N 50.

Наименование государственного учреждения _____
(централизованная бухгалтерия)

КНИГА УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ И РАСХОДОВ

на _____ год

Форма N 294

Программа _____ Подпрограмма _____ Специфика _____

Дата вы- писки	N мемо- риального ордера	Содержа-ние опера- ции и номер доку- мента	Д е б е т		Кредит	Остаток выданных разрешений
			выданных разре- шений	восста- новление кассовых расходов	кас- совый расход	
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Фактические расходы						Кредит суб-счета _____ списано расходов
Всего	Дебет субсчета _____					
	в том числе по литерам					
8	9	10	11	12	13	14

Форма N 294а <*>
 Утверждена Департаментом
 Казначейства Министерства финансов
 Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 294а в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Наименование государственного учреждения
 (централизованной бухгалтерии)

Карточка аналитического учета разрешений на _____ год

Код гос. учреждения _____ Программа _____ Подпрограмма _____

Дата	Номер м/о	Содержание операции и номер документа	Выданные разрешения всего	в том числе по спецификам							
		и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)									

Продолжение формы N 294 а

в том числе по спецификам												Дата	Номер м/о	Содержание операции и номер документа
												и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)		

Наименование государственного учреждения _____ Форма N 294-б
(централизованной бухгалтерии)

Утверждена Департаментом
Казначейства
Министерства финансов Республики
Казахстан приказом от 1 декабря
1998 г. N 548

Карточка аналитического учета кассовых расходов

Программа _____ Подпрограмма _____

Итого с !
начала ! Кассовые расходы !
года (за!-----!)

-----!
Форма 3 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерство финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма 3 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма 3 МБ <*>

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма 3 МБ исключена - приказом Председателя Комитета
Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
года N 50.

Форма 4 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма 4 исключена - приказом Председателя Комитета Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N 320

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Журнал

учета выданных раздатчикам денег на выплату

заработной платы и стипендий

за _____ год

Да! Наименование! Фамилия, ! Выдано раздатчику из кассы! Расписка раздатчика!
та! государствен! имя, от- !-----! в получении денег !
! ного учрежде! чество ! сумма прописью! сумма цифра! !
! ния ! ! ми ! !
-----!
-!-----!-----!-----!-----!-----!
-!-----!-----!-----!-----!-----!
-!-----!-----!-----!-----!-----!
и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Образец 3,5,7,9-ой стр. до 95 стр. включительно

форма N 320

Возвращено раздатчиком в кассу наличных ! Расписка кассира! Дата возврата !
денег и документов ! в получении ос- ! денег и опла -!
-----! татка наличных ! ченных докумен!
наличными! оплаченными! Всего ! денег и оплачен. ! тов и подпись !
деньгами ! документами!-----! документ. ! раздатчика !
сумма циф! сумма цифра! Сумма про! Сумма ! ! !
рами ! ми ! писью ! цифрами ! ! !
-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!
и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

96-я страница формы N 320

Список лиц, назначенных раздатчиками

N ! Наименование ! Фамилия, имя, ! N и дата приказа! Образец подписи!
п/п! государствен! отчество ! о назначении ! !
! учреждения ! ! ! !
-----!

-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!

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

В этом журнале пронумеровано _____ страниц

(прописью)

М.П.

Руководитель.....

Главный бухгалтер.....

" ____ " _____ г.

Форма 381

наименование
государственного учреждения Утверждена Департаментом Казначейства
(централизованной бухгалтерии) Министерства финансов Республики
Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Мемориальный ордер N 1

за _____ г.

Накопительная ведомость по кассовым операциям

N N!Дата выпис-! Дебет субсчета _____ !

п/п!ки органов !-----!

!Казначейст ! Кредит субсчетов !

!или отчета !-----!

!кассира ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 !

-----!

Всего

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Сумма оборотов

**Накопительная ведомость по движению
средств на бюджетных счетах**

NN п/п	Дата выписки отчетных форм органа Казначейства	Дебет субсчета _____										
		Кредит субсчетов										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всего

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Сумма оборотов

Оборотная сторона ф. 381

NN п/п	Дата выписки отчетных форм органа Казначейства	Дебет субсчета _____												
		Кредит субсчетов												
														Ито- го
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Всего

Вторые записи		
Д -	Д -	Д -

по внешним займам, грантам

NN п/п	Дата выписки отчетных форм органа Казначейства	Дебет субсчета _____											
		Кредит субсчетов											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Всего

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Сумма оборотов

Оборотная сторона ф. 381

NN п/п	Дата выписки отчетных форм органа Казначейства	Дебет субсчета _____												Ито- го	
		Кредит субсчетов													
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Всего

Вторые записи		
Д -	Д -	Д -
К -	К -	К -
29	30	

		31

Исполнитель _____
должность подпись (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение на _____ листах

Форма N 440 <*>

Утверждена Департаментом Казначейства В этой книге пронумеровано и
Министерства финансов Республики Казахстан прошнуровано _____ страниц
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

М.П. Подпись _____

" ____ " _____ г.

Наименование государственного учреждения
(централизованная бухгалтерия)

Кассовая книга
на _____ год

Образец титула. (Страница 2-чистая)

Наименование государственного учреждения
(централизованная бухгалтерия)

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

№ документа ! От кого получено ! № корреспондирую ! По бюджету ! По деньгам от !
 ! или кому выдано ! щего субсчета ! ! реализации !
 ! ! ! товаров (работ, !
 ! ! ! услуг), !
 ! ! ! спонсорской и !
 ! ! ! благотворитель- !
 ! ! ! ной помощи, по !
 ! ! ! депозитным !
 ! ! ! суммам !
 ! ! !-----!-----!
 ! ! ! приход!расход!приход!расход !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 !

Итого за день.....!-----!-----!-----!-----!
 Остаток на конец дня.....! !X ! !X !
 !-----!
 в том числе на зарплату.....! !X ! !X !
 !-----!

Кассир.....

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____ приходных и _____ расходных получил
 прописью прописью

Бухгалтер.....

Образец 4,6,8 и т.д. страниц по 94 включительно формы N 440

№ документа ! От кого получено ! № корреспондирую ! По бюджету ! По внебюджетным !
 ! или кому выдано ! щего субсчета ! ! средствам !
 ! ! !-----!-----!
 ! ! ! приход!расход!приход!расход !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 !

! ! ! ! ! ! !

-----!
 !-----!-----!-----!-----!
 Перенос !-----!-----!-----!-----!

—
 N доку!От кого получено!N корреспондирую! По бюджету !По деньгам от !
 мента !или кому выдано !щего субсчета ! !реализации !
 ! ! ! !товаров (работ,!
 ! ! ! !услуг), !
 ! ! ! !спонсорской и !
 ! ! ! !благотворитель-!
 ! ! ! !ной помощи, по !
 ! ! ! !депозитным !
 ! ! ! !суммам !
 ! ! !-----!-----!
 ! ! !приход!расход!приход!расход !

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

-----!
 !Остаток на начало дня.....! X ! ! X !

-----!
 Итого за день.....!-----!-----!-----!-----!

Остаток на конец дня.....! X ! ! X !

!-----!-----!

в том числе на зарплату.....! X ! ! X !

!-----!-----!

Кассир.....

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____приходных и _____расходных получил
 прописью прописью

Бухгалтер.....

Сноска. Форма N 440 с изменениями - приказом Председателя Комитета
 Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
 года N 50.

Наименование государственного учреждения _____

Форма N 450

(централизованная бухгалтерия)

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Расходный кассовый ордер N !_____!

!Число ! Месяц ! Год!
!-----!
!-----!-----!-----!
!-----!-----!-----!-----!
!Корреспон.!Код ! Сумма !
!счет, суб-!аналит! !
!счет !учета ! !
!-----!
!-----!-----!-----!

Ведомость на выплату пособий на детей
малообеспеченным семьям
за _____ год

N !Фамилия, имя,!Количество детей, !Сумма !Расписка в получении!
п/п!отчество (по-!на которых выплаци! ! !
!лучателя посо!вается пособие ! ! !
!бия) ! ! ! !

-----!
---!-----!-----!-----!-----!
---!-----!-----!-----!-----!

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

Печатать с оборотом без верхней титульной части

наименование государственного учреждения Форма N 2-д
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Лицевой счет N _____

N _____

получателя пособий на детей малообеспеченным семьям

фамилия, имя, отчество матери (получателя)

(адрес)

1. Назначение, изменение пособия

Пособие назначено _____! Срок, на который назначено! Подпись главного

-----! пособие бухгалтер

дата! N прото! количест! сумма! !

! кола ! во детей! ежеме! !

! ! ! сячно! !

! ! ! го по! !

! ! ! собия! !

-----!-----!-----!-----!-----!-----

! ! ! ! с по !

Разные отметки _____

Оборотная сторона ф. N 2-д

2. Отметка о выплате пособия за _____

Выплачено ! Выплачено !

Месяц	дата	N документа	сумма	Месяц	дата	N 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 фамилия, и., о.

3. Отметка о выплате пособия за _____

Выплачено	!	Выплачено	!
январь	!	!	!
февраль	!	!	!
март	!	!	!
апрель	!	!	!
май	!	!	!
июнь	!	!	!

Протокол N _____ от _____

Срок погашения _____

Форма N 453 <*>
Утверждена Департаментом
Казначейства Министерства финансов
Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 453 в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

КНИГА контроля использования наличных денег по целевому назначению

Наименование государственного учреждения _____

Код государственного учреждения _____ месяц _____ г.

(тенге)

№	Содержание операции	Дата	Номер доку-мента	Поступило (израсходовано) наличных денег по спецификам			
				111	112	113	121
1	2	3	4	5	6	7	8
	Остаток на начало месяца						
	Приход						
	Итого по приходу						
	Расход						
	Итого по расходу						
	Остаток на конец месяца						

продолжение таблицы

Поступило (израсходовано) наличных денег по спецификам												Итого по спецификам
131	132	134	135	139	146	147	149	151	152	159	и т.д.	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Форма N 454 <*>
 Утверждена Департаментом
 Казначейства Министерства финансов
 Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Сноска. Форма N 454 в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

КНИГА
контроля использования наличных денег по
целевому назначению, поступивших от реализации
товаров (работ, услуг), спонсорской и

	Итого по приходу									
	Расход									
	Итого по расходу									
	Остаток на конец месяца									

продолжение таблицы

Поступило из банка по чеку (израсходовано) наличных денег по спецификам				Поступило наличными в кассу для зачисления на следующие счета			Итого поступило (сдано) в банк наличных денег
151	152	159	и т.д.	для учета денег от реал. товар. (работ, услуг)	де- по- зит- ный	спонсор. и благотв. помощи	
17	18	19	20	21	22	23	24

Раздел 6
Расчеты
Авансовый отчет

Форма N 286

Авансовый отчет является основным документом для учета расчетов с подотчетными лицами.

Авансовый отчет представляется с приложенными документами, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В отчете должны быть обязательно заполнены показатели: остаток предыдущего аванса, полученные авансы, израсходованная сумма, остаток (перерасход) подотчетной суммы, оплата перерасхода, внесение в кассу остатка.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета.

В бухгалтерской службе авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяются правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем государственного учреждения.

Книга специальных счетов, счетов в иностранной валюте и расчетов Форма N 292 <*>

Сноска. Форма N 292 в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Применяется для аналитического учета:

денежных средств на счетах (по субсчетам 110, 112, 118);

прочих денежных средств (по субсчетам 130, 132, 134);

затрат по заготовлению и переработке материалов;

расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги (по субсчетам 150, 151, 152, 154, 155, 157, 158);

расчетов с подотчетными лицами;

расчетов с разными дебиторами и кредиторами (по субсчетам 170, 173, 174, 175, 176, 178, 179);

расчетов с рабочими и служащими (по субсчетам 182, 183, 184, 185, 186, 187);
финансирования (по субсчетам 231, 232, 236, 238, 239);

расчеты по трансфертам, социальному налогу, обязательным социальным отчислениям, внутреннему кредитованию (по субсчетам 159, 193, 199).

В книге в зависимости от назначения субсчета открываются отдельные счета на каждое государственное учреждение, лицо и др. Книга открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

Карточка Форма N 292-а

Назначение карточки такое же, как и формы N 292. Применяется в тех государственных учреждениях, где аналитический учет осуществляется не в книгах, а на карточках. В карточке формы N 292-а также ведется учет по забалансовым счетам: 05 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов", 07 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности".

Табель учета посещаемости детей Форма N 305

Служит для начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей. Бланк заполняется на каждую группу. Отметки на бланке делаются в случае непосещения (болезнь, отпуск родителей и другие причины). В соответствующей графе записывается буква "Н". Выходные и праздничные дни отмечаются в соответствующей графе буквой "В". При посещении ребенком детского учреждения никаких пометок в форме не делается.

Ведомость по расчетам с родителями Форма N 327

В ведомости ведется аналитический учет расчетов за содержание детей. Ведомость 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 за соответствующий месяц.

В централизованных бухгалтериях на основании ведомостей составляется свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей - мемориальный ордер N 15 (ф. N 406).

Мемориальный ордер N 8 Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами Форма N 386 <*>

Сноска. Заголовок подраздела в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф.386. Накопительная ведомость составляется на каждый месяц в отдельности.

Учет в этой ведомости ведется позиционным способом. По каждой строке записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса и суммы произведенных расходов, а также поступившая сумма неиспользованного аванса. По окончании месяца итоги по графе "Утверждена сумма расходов по отчету - кредит субсчета 160" и по графам "Дебет субсчетов" и "Вторые записи" записываются в книгу "Журнал-главная".

**Мемориальный ордер N 15
Свод ведомостей по расчетам с родителями
за содержание детей**

Форма N 406 <*>

Сноска. Заголовок - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_ .

В централизованных бухгалтериях на основании ведомостей формы N 327 составляется свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей. На основании сводной ведомости за месяц составляется мемориальный ордер.

**Мемориальный ордер N 6, 7
Накопительная ведомость по расчетам**

с разными организациями и в порядке авансовых платежей

Форма N 408 <*>

Сноска. Заголовок - с дополнениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405 V001258_.

В накопительной ведомости ведется учет расчетов с разными государственными учреждениями. Ведомость составляется по субсчету 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами". Записи в ней производятся позиционным способом - по каждому документу (платежному поручению, счету-фактуре).

По мере поступления документов (поручения, счета и т.п.) производятся записи по каждой позиции (строке) в графе "Операции по дебету субсчета 178". Суммы полученных материальных ценностей и др. записываются в кредит субсчета 178 по той же строке, по которой значится задолженность, и в дебет соответствующих субсчетов. В конце месяца итоги по графе "Всего по кредиту субсчета 178" и графам "Дебет субсчетов", "Вторые записи" после оформления мемориального ордера записываются в книгу "Журнал-главная".

Аналитический учет расчетов по субсчету 179 "Расчеты в порядке авансовых платежей", кроме расчетов за продукты питания, ведется в накопительной ведомости формы N 408 (мемориальный ордер 7), в которой для каждого поставщика отводится необходимое количество строк для отражения операций в течение месяца. Записи в накопительной ведомости производятся по каждому документу (платежному поручению, счету) по мере совершения операций. Итоги за месяц записываются в книгу "Журнал-главная".

В накопительной ведомости формы N 408 также ведется аналитический учет сумм, перечисленных на транзитный счет Казначейства (889) для получения наличных денег по именованным чекам в банках второго уровня. При перечислении средств на транзитный счет наличности (889) территориального Казначейства для получения наличных денег в уполномоченном банке производится бухгалтерская запись: Дт 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами", Кт субсчетов 090, 100, 110, 111, 112. При получении наличных денег по именованному чеку Казначейства кредитуется субсчет 178 и дебетуется субсчет 120.

Форма N 286

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Авансовый отчет N _____
за _____ г.

Централизованная бухгалтерия _____ ! Код !
_____ !-----!
Источник финансирования _____ !-----!
Государственное учреждение _____ !-----!
Подразделение _____ !-----!

_____ ! _____ !
Фамилия, имя, отчество _____ Табельный номер

Должность _____

Назначение аванса _____

Остаток предыдущего аванса ! Сумма ! Отчет проверен ! Целесообраз ! Отчет утвержд
!

-----! ! К утверждению ! ность произ ! даю в сумме !

Перерасход !-----! _____ тенге _____ тын ! введенных ! _____ !

Получен аванс (от кого и да ! ! Программа _____ ! расходов ! _____ !
та) ! ! ! подтверждаю ! _____ !

_____ ! _____ !

1. _____ ! _____ ! Подпрограмма _____ ! _____ !

2. _____ ! _____ ! Специфика _____ ! Дата _____ ! (прописью) !

3. _____ ! _____ ! Дата _____ ! _____ !

Итого получено ! _____ ! Бухгалтер ! Подпись _____ ! _____ !

Израсходовано ! _____ ! _____ ! Подпись _____ !

Остаток ! _____ ! _____ ! _____ !

----- !-----! _____ !

Перерасход ! _____ ! Корреспондирующие субсчета ! Сумма !

!-----! _____ !

! дебет ! кредит ! _____ !

!-----! _____ !

! 1 ! 2 ! 3 ! _____ !

!-----! _____ !

Приложение _____ документов !-----!-----!-----!

!-----!-----!-----!

-----!-----!
 Остаток внесен в сумме !-----! !
 ----- ! _____ тенге _____ тиын! по кассовому ордеру N _____!
 Перерасход выдан !-----! от " ____ " _____ г.!
 _____ !
 _____ !
 должность подпись расшифровка подписи !
 _____ !
 " ____ " _____ г. Перечень документов см. на обороте

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет N _____
 (фамилия)
 от " ____ " _____ г. на сумму _____ тенге _____ тиын,
 количество документов _____.
 Бухгалтер _____ " ____ " _____ г.
 подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N 286

Дата!	Номер !	Дебет !	Кому, за что и по какому!	Коли !	Цена!	Сумма!
!	!	!	!	!	!	!
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
1 !	2 !	3 !	4 !	5 !	6 !	7 !
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
Всего!						_____!

Подотчетное лицо _____
 подпись

Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга <*> специальных счетов, счетов в иностранной валюте и расчетов

Сноска. Название в редакции - приказом Председателя Комитета
Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
года N 50.

По данному образцу печатать все страницы книги формы N 292

Счет _____

Дата	N	Содержание	Дебет	Кредит	Остаток
(месяц, число)	!	м/о! операции	!	!	!-----!
!	!	!	!	!	Дебет! Кредит!
-----!					
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!					
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!					
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!					
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!					

Форма 292-а

_____ Утверждена Департаментом Казначейства
наименование бюджетной орг-ции Министерства финансов Республики
(централизованной бухгалтерии) Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Карточка

Счет _____

Дата	N	Содержание	Дебет	Кредит	Остаток
------	---	------------	-------	--------	---------

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Ведомость по расчетам с родителями

за _____ г.

2-я страница ф. N 327

Месяц _____

N !Фамилия,!Плата !Сумма по!Начислено за дни!Поступило !Задолженность !
п/п!имя ре -!по !выписан-! посещения !в уплату !на конец месяца!

!бенка !ставке!ной кви-!-----!-----!-----!

! ! !танции !кол-во !сумма !дата!сумма!недоплата!пере-!

! ! ! ! дней ! ! ! ! !плата!

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

- - - !

3-я страница ф. N 327 (4-я страница - чистая)

Месяц _____

Плата !Сумма по!Начислено за дни!Поступило !Задолженность ! !
по !выписан-! посещения !в уплату !на конец месяца! Примечание !

ставке!ной кви-!-----!-----!-----! !

!танции !кол-во !сумма !дата!сумма!недоплата!пере-! !

! ! дней ! ! ! ! !плата! !

-----!

3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 !

!

По образцу 2-й и 3-й страницы печатать вкладной лист N 2 к форме N 327
со своим оборотом

Вкладной лист N 1 к ф. N 327

Месяц _____

Плата !Сумма по!Начислено за дни!Поступило !Задолженность !
по !выписан-! посещения !в уплату !на конец месяца!
ставке!ной кви-!-----!-----!-----!

!танции !кол-во !сумма !дата!сумма!недоплата!пере-!
! ! дней ! ! ! ! !плата!

-----!

3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 !

Печатать со своим оборотом

Утверждена
Наименование государственного учреждения Департаментом Казначейства
(централизованной бухгалтерии) Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Форма 386

Мемориальный ордер 8
за _____ г.

Накопительная ведомость по расчетам
с подотчетными лицами

—
N !Номер! Код !Ф.И.О !Остаток на начало !Выдано в подотчет и!Возврат !
п/п!аван-!бюд -!подот-!месяца по субсчету!возвращено перерас-!неисполь !
!сово-!жет- !четно-! 160 !хода дебет субсчета!званных !
!го от!ной !го ли-! ! 160 !сумм !
!чета !орга-!ца ! ! !аванса !
! !низа-! !-----!-----!-----!
! !ции ! !дата воз!дебет!кре!да!кредит!да!кредит!да!кредит!
! ! ! !никнове-! !дит!та!субсче!та!субсче!та!субсче!
! ! ! !ния за- ! ! !та ! !та ! !160 !
! ! ! !должен -! ! ! ! ! ! ! !-----!

! ! ! !ности ! ! ! ! ! ! ! !дебет !
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !суб- !
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !счета !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 !

__!

Продолжение ф. 386

Утверждена!Дебет субсчетов ! Вторые записи !Справочно !
сумма рас-!-----!-----! !
хода по от! !Д-!Д-!Д-!Остаток на конец месяца !-----!
чету ! ! ! ! по субсчету 160 ! !
-----! !-----!выплачено !
кредит суб! !К-!К-!К-! дебет !кредит !суточных !
счета 160 ! ! ! ! ! !при коман-!
! ! ! ! ! !дировках !
-----!
14 !15!16!17!18!19!20!21!22!23! 24 ! 25 ! 26 !
-----!

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на __ листах

Наименование государственного учреждения Департаментом Казначейства
(централизованной бухгалтерии) Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Утверждена

Форма 406

Мемориальный ордер 15

за _____ г.

Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей

—

№	№	Наименование	Код	Задолженность	Начислено	Оплачено	Задолженность
п/п	бюджетной	ор	бюджет	на начало ме-	за дни по	по кви-	на конец месяца
!	ганизации	ной ор	сяца	сечения	танции	ца	!
!	ганизации	!	дебет	кредит	Д-т 172	!	дебет
!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	К-т 236	!	!	!
-----!							
1	2	3	4	5	6	7	8
-----!							

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Утверждена

Наименование бюджетной организации Департаментом Казначейства
(централизованной бухгалтерии) Министерства финансов

Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Форма 408

Мемориальный ордер _____

за _____ г.

Накопительная ведомость по расчетам с разными

N !Да!N доку!Наимено!Остаток на! Дебет субсчета !Кредит субсчета!
 п/п!та!мента !вание !начало ме-!-----!-----!
 ! ! !постав !сяца по !да!N пла!кредит суб!все!да!N доку-!сум-!
 ! ! !щика !субсчету !та!тежно! счетов !го !та!мента !ма !
 ! ! ! ! !го по!-----! ! ! ! !
 ! ! ! ! !руче-! ! ! ! ! ! ! !
 ! ! ! !-----! !ния ! ! ! ! ! ! ! !
 ! ! ! !дебет!кре-! ! ! ! ! ! ! ! ! !
 ! ! ! ! !дит ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
 -----!
 1 !2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !7 ! 8 !9!10 ! 11! 12!13! 14 ! 15 !

Продолжение ф. 408

Дебет субсчетов !Вторые записи !Остаток на конец месяца !
 ! ! ! по субсчету !
 -----!
 ! ! ! ! ! ! ! ! Д- ! Д- ! Д- ! Дебет ! Кредит !
 ! ! ! ! ! ! ! !----!----!----! ! !
 ! ! ! ! ! ! ! ! К- ! К- ! К- ! ! !
 -----!
 16!17 !18 !19 ! 20!21!22!23 !24 ! 25 ! 26 ! 27 ! 28 !

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 7

Деньги от реализации товаров (работ, услуг) <*>

Сноска. Заголовок - в новой редакции согласно приказу Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; заголовок раздела в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Книга учета денег от реализации товаров (работ, услуг)

Ф о р м а N 297 < * >

Книга формы N 297 применяется в государственных учреждениях, имеющих доходы (деньги от реализации товаров (работ, услуг)).

Аналитический учет доходов и расходов ведется отдельно по видам средств от реализации товаров (работ, услуг). <*>

Сноска. Абзацы - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; в заголовок и по тексту внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Книга учета денег от реализации товаров (работ, услуг)

Ф о р м а N 297-б < * >

Книга формы N 297-б применяется в централизованных бухгалтериях для аналитического учета движения денег от реализации товаров (работ, услуг). Доходы учитываются по каждому виду денег от реализации товаров (работ, услуг), расходы учитываются в разрезе специфик бюджетной классификации по видам денег от реализации товаров (работ, услуг).

По каждому обслуживаемому государственному учреждению учет денег от реализации товаров (работ, услуг) ведется отдельно. <*>

Сноска. Абзацы - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; в заголовок и по тексту внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Квитанция

Форма N 10

Квитанция применяется в тех случаях, когда прием наличных денег по деньгам от реализации товаров (работ, услуг), согласно приказу руководителя государственного учреждения возлагается на лиц, не исполняющих обязанности кассира государственного учреждения. <*>

Сноска. Абзац - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Квитанция и копия квитанции (корешок) заполняются шариковой ручкой под копировальную бумагу на каждую полученную сумму. Все бланки квитанций нумеруются, принимаются на учет и хранятся как бланки строгой отчетности. Квитанции прошиваются в книжки, на обложках книжек и на всех квитанциях ставится печать государственного учреждения.

Мемориальный ордер N 14

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

Форма N 409 <*>

Сноска. В заголовок и по тексту Формы N 409 внесены изменения - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Применяется в централизованных бухгалтериях для начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг). В ведомости на основании соответствующих документов доходы группируются в разрезе подведомственных государственных учреждений.

В конце месяца ведомость подсчитывается и в соответствующей корреспонденции оформляется мемориальным ордером.

По данному образцу печатать все страницы книги

наименование вида специальных средств

Да	№	Содержание	Доходы	Расходы				
та	м/о	операции	-----!		-----!			
!	!	дебет	кредит	всего	в том числе			
!	!	(убыло, возвра-		(поступило	расходов!-----!			
!	!	щено доходов)		доходов)	!специфика!сумма!			
-----!								
1	2	3	4	5	6	7	8	!
-----!								

Образец ярлыка

Форма N 297

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов РК
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения

Книга

учета денег от реализации товаров (работ, услуг)

за _____ г. <*>

Сноска. Заголовок - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Образец ярлыка и титула

Форма N 297-б

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Книга

учета денег от реализации товаров (работ, услуг)

на _____ год <*>

Сноска. Заголовок - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Образец стр. 6,12,18,24,30,36,42,48,54,60,66,72,78 ф. N 297-б

специальным

!	!
-----!	
в том числе	! итого !
-----!	расходов!-----!
прочие	! ! !
-----!	! специфика! сумма!
специфика! сумма !	! ! !
-----!	
9 ! 10 !	8 ! 9 ! 10 !

!

Образец стр. 3,9,15,21,27,33,39,45,51,63,69,75 формы N 297-б

деньгам от реализации	!
товаров (работ, услуг)	!
-----!	
!	!
-----!	
дебет!кредит !	дебет!кредит !
-----!	
6 !	7 !
6 !	7 !

< * >

Сноска. Изменения, внесенные приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Образец стр. 4,10,16,22,28,34,40,46,52,58,64,70,76 формы N 297-б

Всего доходов		!
(субсчет 400)		!
-----!		
дебет	!	кредит !
-----!	!	
всего!	в том числе внесено!	!
!	в доход бюджета	! !
-----!		
6 !	6-а	! 7 !
-----!		

Образец стр. 5,11,17,23,29,35,41,47,53,59,65,71,77 формы N 297-б

Расходы по				

!всего расходов - дебет				
-----!				
итого !	в том числе	!	итого !	в том числе
расходов!	-----!	расходов!	-----!	
!	специфика!	сумма !	!	специфика !
-----!				
8 !	9 !	10 !	8 !	9 !
-----!				

Образец стр. 2,8,14,20,26,32,38,44,50,56,62,68,74 ф. N 297-б

наименование государственного учреждения						

Дата!	N м/о!	Содержание!	Счет для учета	!	Доходы по	
!	!	!операции !	денег от реализа-	!	-----	
!	!	!ции товаров	!	!	!	!
!	!	!(работ, услуг)	!	!	!	!
!	!	!(субсчет 111)	!	!	!	!
!	!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!
!	!	!дебет !	кредит !	де- !	кре-!де -!	кре-!де-! кре-
!	!	! !	!бит !	дит !	бит !	дит !бет!дит !

-----!
 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 6 ! 7 ! 6 ! 7 !
 -----!
 < * >

Сноска. Изменения, внесенные приказом Председателя Комитета
 Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005
 г о д а N 5 0 .

Образец стр. 7,13,19,25,31,37,43,49,55,61,67,73,79 ф. N 297-б

 средствам (балансовый счет N 211) !Кредит !
 -----!субсчета!
 ! !всего расходов-дебет! !
 -----! !
 итого !в том числе ! итого !в том числе!итого !в том числе! !
 расходов!-----!расходов!-----!расходов!-----! !
 !специфи-!сум! !специ-!сум-! !специ-!сум-! !
 !ка !ма ! !фика !ма ! !фика !ма ! !
 -----!
 8 ! 9 ! 10! 8 ! 9 ! 10! 8 ! 9 ! 10! 11 !

____!

Форма N 10

Утверждена Департаментом Казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

 Наименование государственного учреждения

 адрес

Квитанция N _____

" _____ " _____ г.

Принято от _____

Адрес _____

В уплату _____

Сумма _____

_____ (_____ тенге _____ тиын)

Получил _____

(подпись)

Уплатил _____

(подпись)

М.П. (без печати не действителен)

Форма N 10

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения

адрес

Корешок квитанция N _____

" _____ " _____ г.

Принято от _____

Адрес _____

В уплату _____

Сумма _____

_____ (_____ тенге _____ тиын)

Получил _____

(подпись)

Уплатил _____

(подпись)

Для отметок

Утверждена
Департаментом Казначейства
Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г.
N 548

Форма 409

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер 14

за _____ г.

**Накопительная ведомость начисления
доходов от реализации товаров (работ, услуг) <*>**

Сноска. Заголовок - с изменениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

—
N !Дата! Номер !Содержание!Код бюджет-!Кредит !
п/п! !документа!операции !ной органи-!субсче-! Дебет субсчетов !
! ! ! !зации !та 400 !-----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 !

-----!
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Раздел 8

Общехозяйственные формы

Мемориальный ордер N

Форма N 274

По операциям "Сторно" и в государственных учреждениях, где объем операций не требует составления накопительных ведомостей, принятые к учету документы оформляются отдельными мемориальными ордерами ф. N 274, с присвоением соответствующего постоянного номера.

Отдельные мемориальные ордера 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 субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету одного субсчета и кредиту нескольких субсчетов, или, наоборот, по кредиту одного субсчета и дебету нескольких субсчетов.

Реестр карточек

Форма N 279

Карточки аналитического учета регистрируются в реестре карточек ф. N 279, который ведется для каждого счета отдельно. Регистрация производится в момент открытия карточки.

В централизованных бухгалтериях ведется отдельно по каждому обслуживаемому государственному учреждению.

Извещение

Форма N 280

Применяется для извещения получателя ценностей. Форма составляется на основании полученных от поставщика оправдательных документов (счет и др.) на отправленные ценности. К извещению прилагается копия счета поставщика.

Бухгалтерская служба грузополучателя после приемки ценностей обязана немедленно выслать ответное извещение о взятии на учет ценностей по этой же форме. После получения от грузополучателя ответного извещения заполняется мемориальный ордер.

Многографная карточка

Форма N 283

Применяется:

для учета реализации продукции и затрат подсобных (учебных) сельских хозяйств по отраслям хозяйства и их видам (по субсчетам 081, 281);

для учета затрат, связанных с выпуском готовых изделий и их реализацией производственными (учебными) мастерскими, а также по изданию и реализации печатной продукции и оказанию услуг (по субсчетам 080, 280);

для учета затрат по изготовлению экспериментальных устройств (по субсчету 083);

для аналитического учета расчетов по обязательному социальному обеспечению, для учета средств фонда материального поощрения, фонда производственного и социального развития (по субсчетам 171, 240, 246);

для учета кредитов (по субсчету 248);

для учета поступления и выбытия активов (по субсчету 250);

для учета средств фондов центральных и иных госорганов, местных исполнительных и представительных органов Республики Казахстан, образованных в установленном порядке (по субсчету 272);

для учета доходов и расходов за счет денег, от реализации товаров (работ, услуг) (по субсчетам 211, 400);

для учета финансирования из бюджета на расходы государственного учреждения и другие мероприятия (по субсчету 230);

для учета расчетов с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги (по субсчету 153);

для учета расходов к распределению, расходов за счет денег от спонсорской и благотворительной помощи и прочих средств (по субсчетам 210, 213);

для учета расчетов по выплате пенсий (по субсчету 191);

для учета кредитов, внешних займов, грантов (по субсчету 245, 248, 249);

взамен книги форма N 297-б "Книга учета денег от реализации товаров (работ, услуг)". <*>

Сноска. Абзацы - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 18 сентября 2000 года N 405; в редакции - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Оборотная ведомость Форма N 285

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляется оборотная ведомость ф. N 285 по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом.

В оборотной ведомости формы N 285 ведется аналитический учет:

- расчетов с рабочими и служащими за питание, получаемое ими по месту работы;
- расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям на счета по вкладам в банки;
- учет расчетов со студентами и учащимися за пользование общежитием.

Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотной ведомости сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал-главная" (ф. N 308). Оборотная ведомость составляется ежемесячно, а по активам и малоценным, и быстроизнашивающимся предметам - ежеквартально.

Книга "Журнал-главная" Форма N 308

В книге регистрируются все мемориальные ордера. Учет в книге "Журнал-главная", как правило, ведется по субсчетам.

Книга "Журнал-главная" открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи в ней производятся по мере составления мемориальных ордеров, а при составлении 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 субсчетов. Сумма оборотов за месяц по всем субсчетам как по дебету, так и по кредиту должна быть равна итогу графы "

Сумма по ордеру". Второй строкой после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому субсчету.

До начала записей в книге нумеруются все страницы (листы). На последней странице (листе) за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано ____ страниц (листов)".

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) Форма N 401

Применяется для отражения результатов произведенной инвентаризации активов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, продуктов питания и др. В этой форме показатели инвентаризационной описи и сличительной ведомости совмещены в одной бланке, количественные и стоимостные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных инвентаризационной описи. Путем такого позиционного построчного сопоставления выявляются имеющиеся расхождения между количественным и стоимостными показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных ведомостей. Эти расхождения заносятся в соответствующие графы "Результаты инвентаризации".

Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) составляются отдельно по местам хранения или нахождения ценностей и материально-ответственным лицам. По ценностям, принадлежащим другим государственным учреждениям, составляются отдельные сличительные ведомости.

Наименование инвентаризируемых ценностей и количество показываются 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 ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N__ по N___, комиссией проверены в натуре и в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею(ем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем(нашем) ответственном хранении" (подпись и дата).

Никаких подчисток и помарок не допускается. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и дается общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на каждой странице, независимо от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и

материально-ответственными лицами. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

**Книга учета исполнительных листов о
взыскании алиментов
Форма N 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.

**Реестр приемки-сдачи документов
Форма N 442**

Документы, служащие основанием для записей в регистрах учета, должны быть представлены в бухгалтерскую службу в сроки, установленные главным бухгалтером и утвержденные руководителем государственного учреждения.

Для регистрации сдаваемых материально-ответственными лицами приходно-расходных документов применяется реестр приемки-сдачи документов ф. 442.

Реестр 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 вместе с первичными документами и необходимыми приложениями остается в делах.

**Приходно-расходная книга по учету бланков
строгой отчетности
Форма N 448**

Книга формы N 448 предназначена для учета бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по каждому виду бланков и местам их хранения.

**Приходно-расходная книга учета бланков
трудовых книжек и вкладышей к ним
Форма N 449**

В государственных учреждениях для учета бланков трудовых книжек ведется книга (ф. N 449). В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерской службой государственного учреждения.

Приходно-расходная книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя государственного учреждения и сургучной (мастичной) печатью.

**Журнал учета материальных ценностей,
оплаченных в централизованном порядке
за счет средств бюджета
Форма N 322**

Применяется для забалансового учета материальных ценностей, оплаченных вышестоящим органом и направленных в порядке централизованного снабжения государственным учреждениям своей системы.

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные ценности грузополучателю в журнале производится соответствующая запись в гр.1-6 и одновременно производится запись по забалансовому счету 06. При получении ответного извещения государственным учреждением, получившей ценности, заполняются гр.7 и 8, и по забалансовому счету 06 производится соответствующая запись.

Аналитический учет ведется по каждому государственному учреждению-грузополучателю.

**Бухгалтерская справка
Форма N 433**

Применяется при выписке данных по отдельным документам, не приспособленным для перфорации (корешки почтовых переводов, квитанции),

на различного рода дополнительные операции и сторнировочные записи, связанные с выявленными ошибками, возникшими при заполнении документов и т.п.

Справка заполняется бухгалтерской службой.

Путевой лист легкового автомобиля Форма N АТ-3

Путевой лист формы N АТ-3 является документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления зарплаты водителям; выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным на то лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На длительный срок выписывается в случае командировки водителя более одних суток (смены).

В путевом листе должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать государственного учреждения, которому принадлежит автомобиль.

Путевые листы грузового автомобиля Формы N 4-с, 4-п, 4-м

Путевые листы грузового автомобиля являются основными документами первичного учета, которые совместно 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 перевозки грузов, а также для начисления заработной платы водителю.

Форма N 4-с (сдельная) применяется при перевозке грузов по сдельным расценкам.

Форма N 4-п (повременная) применяется при условиях оплаты работы по повременному тарифу в течение одного рабочего дня (смены).

Отрывной талон путевого листа заполняется заказчиком и является основанием при предъявлении автохозяином счета платежного требования заказчику. Отрывной талон прилагается к счету, а путевой лист остается в автохозяистве, в котором повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика.

При повременной оплате перевозки товарно-материальных ценностей, в путевой лист вписываются номера товарно-транспортных документов, один

экземпляр которых прилагается к путевому листу для учета количества перевезенных тонн груза и других показателей.

Форма N 4-м (междугородняя) применяется при перевозке грузов в междугородном сообщении.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером автохозяйства или уполномоченным на то лицом. При этом отдельные данные заполняются ответственными работниками автохозяйства и заказчиками.

Путевые листы формы N 4-с и 4-п выдаются 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 междугородних перевозках грузов путевой лист формы N 4-м выдается при выполнении водителем перевозок более суток.

Выданный путевой лист должен иметь дату выдачи, штамп и печать государственного учреждения, которому принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут руководители автохозяйств, и лица, ответственные за эксплуатацию грузовых автомобилей.

Путевой лист Форма АТ-6

Применяется для учета работы пассажирского, специального автомобильного транспорта. Является документом, дающим водителю право выезда на линию и основанием для получения исходных данных при начислении ему заработной платы.

Формы содержат необходимую и достаточную информацию для обработки как традиционным способом, так и при компьютеризации учета (ежедневно или за определенный период времени).

Форма N АТ-6 применяется для учета работы служебного автобуса на городских, пригородных и междугородных маршрутах.

Журнал учета движения путевых листов Форма N 8

Применяется в государственных учреждениях и автохозяйствами для контроля за движением путевых листов, выданных водителям под расписку.

При выдаче путевых листов диспетчер или уполномоченное на то лицо проверяет по журналу сдачу водителем путевого листа, выданного на предыдущий день.

Получение путевого листа от водителя диспетчер или уполномоченное на то лицо подтверждает распиской в графе 7 данного журнала.

Товарно-транспортная накладная **Форма N 1-Т**

Данная форма предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозку автомобильным транспортом.

Форма N Т-1 состоит из двух разделов:

1. Товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей.

2. 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.

Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется государственным учреждением (грузоотправителем) для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах:

первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю;

второй сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза;

третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются в автохозяйство. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, 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 товарно-материальных ценностей, но организован учет путем замера,

взвешивания, товарно-транспортная накладная 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 товарно-транспортной накладной графы с 1 по 11 не заполняются.

Перевозка грузов и все записи, произведенные в товарно-транспортной накладной, подтверждаются подписью грузоотправителя в строке "К перевозке сдал" и подписью водителя в строке "Принял водитель-экспедитор".

Ведомость по учету принятых государственным учреждением обязательств Форма N 122

В данной форме записываются суммы принятых обязательств зарегистрированные в территориальных органах Казначейства. В конце текущего финансового года сумма принятых обязательств уменьшается на сумму произведенных кассовых расходов. <*>

Сноска. Раздел 8 "Общехозяйственные формы" дополнен подразделом - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

Форма N 274

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Мемориальный ордер N _____

за _____ г.

—
Основание (ссылка на документы или!По дебету!По кредиту! Сумма !
содержание записи) !субсчета !субсчета ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!

Оборотная сторона ф. N 274

—
Основание (ссылка на документы или!По дебету!По кредиту! Сумма !
содержание записи) !субсчета !субсчета ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!

Главный бухгалтер _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах.

Образец ярлыка

Форма N 279

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

—
Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Реестр карточек

По данному образцу печатать все страницы реестра

—
Порядковый N !Наименование аналитического! Дата !N открытых !
открытой кар-! учета !открытия!страниц кар-!
точки ! !карточки! точек !

-----!

-----!-----!-----!
-----!-----!-----!

Форма N 280

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

От кого _____

Кому _____

Извещение N _____ от " ____ " _____ г.

_____ !м/о N ____ за _____ г. !

По Вашему счету _____ за _____ г. !-----!

произведены следующие записи: ! дебет ! кредит ! сумма !

!-----!

!-----!-----!-----!

!-----!-----!-----!

! Гл. бухгалтер !

! !

_____ !

Содержание операции ! Дебет ! Кредит !

-----!

-----!-----!-----!

-----!-----!-----!

Итого: ! ! !

Сумма прописью _____

Приложение _____ документов

Руководитель

Главный бухгалтер

! ! ! ! ! ! ! !
 ! ! ! ! ! ! ! !
 -----!
 ---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!
 ---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладные листы N 1 со своим оборотом

Вкладной лист N 2 к ф. N 285

Остаток ! Оборот ! Остаток !! Оборот ! Остаток ! Оборот !
 на 1 _____ !за 1 _____ !на 1 _____ !!за 1 _____ !на 1 _____ !за 1 _____!
 -----!!-----!-----!-----!
 дебет!кредит!дебет!кредит!дебет!кредит!!дебет!кредит!дебет!кредит!де-!кре-!
 ! ! ! ! ! !! ! ! ! !бет!дит!
 -----!!-----!
 ---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!
 -----!!-----!
 _____!!

_____!

Печатать со своим оборотом

Образец ярлыка Книги "Журнал-главная"

Форма N 308

Утверждена Департаментом Казначейства
 Министерства финансов Республики Казахстан
 приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
 (централизованной бухгалтерии)

Книга
"Журнал-главная"

Образец титула книги ф. N 308

-----!

_____!

Форма N 401
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии) Код _____

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) N _____
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 наличия _____

Место проверки _____

Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица _____

Заключение руководителя государственного учреждения

Подписка
(оформляется до начало инвентаризации)

_____нижеподписавши_____ даю (даем) настоящую
подписку в том, что к началу проведения инвентаризации
все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей,
сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие
на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны
в расход.

Материально-ответственное лицо (лица)_____

(должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

2-я страница ф. N 401

№ строки	При проверке фактического наличия оказалось	!
1	!-----!	!
	!Наименование!Номенклатурный или инвен-!количество! цена !сумма!	!
	! ценностей !тарный номер (код) ! ! ! !	!
-----!		
1	! ! ! ! ! ! ! !	!
-----!		
2	! ! ! ! ! ! ! !	!
-----!		
3	! ! ! ! ! ! ! !	!
-----!		
4	! ! ! ! ! ! ! !	!

-----!
5 ! ! ! ! !! !!
-----!
6... ! ! ! ! !! !!
-----!
36 ! ! ! ! !! !!
-----!

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к ф. N 401 со своим оборотом

3-я страница формы N 401

—
По данным бухгалт-! Результаты инвентаризации! Примечание! N строки !
терского учета !-----! ! !
! недостачи ! излишки ! ! !
-----!-----!-----! ! !
количество!сумма !количес-!сумма!коли- !сумма! ! !
! !тво ! !чество ! ! ! !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 1 !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 2 !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 3 !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 4 !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 5... !
-----!
! ! ! ! ! ! ! ! 36 !
-----!

По образцу 2-й и 3-й страниц печатать вкладной лист к ф. N 401 со своим оборотом

4-я страница формы N 401

Итого: а) порядковых номеров _____

—

прописью

б) общее количество единиц, фактически _____

прописью

в) на сумму, тенге _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись и.,о.,фамилия

Члены комиссии _____

должность подпись и.,о.,фамилия

должность подпись и.,о.,фамилия

должность подпись и.,о.,фамилия

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N__ по N__, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо (лица)

" _____ " _____ Г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил _____

—

должность подпись

" _____ " _____ Г.

Образец ярлыка

Форма N 437

Утверждена Департаментом Казначейства

Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Книга
учета исполнительных листов о взыскании алиментов

По данному образцу печатать все страницы книги формы N 437

№ Наименование документа: Дата Номер Фамилия, Имя, Отчество Размер Сумма
п/п исполнительный лист; за поступ испол- имя, от- имя, от- удержана задол-
! явление о добровольной ! ления ! нитель ! чество и ! чество и ! ний ! женнос!
! уплате алиментов; отмет ! и вхо- ! ного ! место жи ! место жи ! ! ти !
! ка (запись) в паспорте ! дящий ! листа, ! тельства ! тельства ! ! !
! ! номер ! когда ! взыскате ! должника ! ! !
! ! ! и кем ! ля ! ! ! ! !
! ! ! выдан ! ! ! ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 !
-----!

продолжение таблицы

Фамилия и подпись! Когда и куда ! Фамилия и подпись !
бухгалтера о полу! направлен ис-! работника об отсыл!
чении исполнитель! полнительный ! ке исполнительного!
ного листа ! лист, исходя-! листа !
! щий номер ! !

-----!
9 ! 10 ! 11 !
-----!

Форма N 422

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Склад _____

Реестр N _____
приемки-сдачи документов

по _____ за _____ г.
приходу (расходу) месяц

— Инвентарный или !Количество документов! Номера первичных !
номенклатурный номер ! ! документов !
-----!

Оборотная сторона ф. N 442

— Инвентарный или !Количество документов! Номера первичных !
номенклатурный номер ! ! документов !
-----!

Всего принято документов _____
цифрами прописью

" " г. Сдал _____
" " г. Принял _____

Образец ярлыка Книги ф. 448

Форма N 448
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга
по учету бланков строгой отчетности за ___ год**

Образец титула книги ф. 448

Форма N 448

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

**Приходно-расходная книга
по учету бланков строгой отчетности за ___ год
По данному образцу печатать все страницы книги Формы N 448**

Наименование документов _____

Дата	От кого получено	Основание	Приход	Расход
-----	!или кому отпущен-	!(наименова-	-----!	-----!
чис!ме-!год! но	!ние доку-	!коли!серии!сум-	!коли!серии!сум!	
ло !сяц! !	!мента, N и!чест!	и N !ма !чест!	и N !ма !	
! ! !	!дата)	!во !блан-	!во !блан-	! !
! ! !	! ! !	!ков ! !	!ков ! !	
-----!				
---!---!---!	-----!	-----!	---!---!---!	---!---!---!
---!---!---!	-----!	-----!	---!---!---!	---!---!---!

Образец ярлыка
Форма 449

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 года N 548

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

По данному образцу печатать все страницы журнала

Наименование государственного учреждения-грузополучателя _____

—

Дата и	Дата и N	Наименование!	Наименование!	Дата и N!	Сумма!	Дата	Сумма!		
N м/о	!	извещения!	поставщика	!	материальных!	счета по!	!	поступ!	ответ!
!	!	ценностей	!	поставщика!	!	ления	!	ного	!
!	!	!	!	!	!	ответ-	!	изве-	!
!	!	!	!	!	!	ного	!	щения!	!
!	!	!	!	!	!	извеще!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	ния	!	!	!

-----!

Форма N 433

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан

приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование
государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Бухгалтерская справка

" ____ " _____ г.

—

Основание!	Номер	Да!	Дебет	!	Кредит	!	Номенкла-	!	Количест-	!	Сумма	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Оборотная сторона ф. N 433

Основание!Номер !Да! Дебет ! Кредит !Номенкла-!Количест-!Сумма !

!докумен!та!суб- код !суб- код !турный !во ! (тен- !
!та ! !счета ана-!счета анали!(инвентар! !ге, ти!
! ! ! лити! тичес!ный) но- ! !ын) !
! ! ! чес-! кого !мер ! ! !
! ! ! кого! учета! ! ! !
! ! ! учета! ! ! ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

М.П. Главный бухгалтер _____
подпись фамилия, и.,о.

Форма N АТ-3

Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548
Наименование государственного учреждения
Путевой лист легкового автомобиля

!Номер!Дата !Код опе!
!доку-!выдачи!рации !
!мента! ! !
!-----!-----!-----!
!-----!-----!-----!

-
Марка! Номер ! Топливо !
авто-!-----!-----!-----!
моби-!государ!гараж-!колон-!бригады!марка! расход !Коэффи!
ля !ствен- !ный ин! ны ! ! !-----!циент !
!ный !вентар! ! ! !на___ !На 1 час рабо!измене!
! !ный ! ! ! !км про! ты !ния !
! ! ! ! ! !бега !-----!нормы !
! ! ! ! ! ! !двига-! !
! ! ! ! ! ! ! !теля ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Водитель _____ !Табель!
фамилия,и.,о. !ный N!
!-----!

Водитель _____ !-----!
фамилия ,и.,о. !_____!

Операция !Время,час,мин.!Показа! Подпись !Отметка!
!-----!ния !-----!медицин!
!по гра!факти- !спидо-!диспет!механи!водите!ской !
!фику !чески !метра,!чера !ка за !ля за !службы !
! ! ! км. ! !техни-!приня-! !
! ! ! ! !ческое!тие и ! !
! ! ! ! !состоя!сдачу ! !
! ! ! ! !ние ав!автомо! !
! ! ! ! !томоби!бия ! !
! ! ! ! !ля ! ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 !

-----!
Выезд ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Возврат ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Ремонт в пути _____

-----!
Задание !

-----!
Наименование и адрес заказчика !Время,час,мин.!Прой-!Усло- !Подпись!
!-----!дено,!вия оп!заказчи!
!прибы-!убытия ! км. !латы !ка !
!тия ! ! !работы! !
! ! ! !водите! !
! ! ! !ля ! !

-----!
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

Диспетчер

Оборотная сторона формы N АТ-3

Выполнение задания !

-----!

маршрут движения!время !показания !нулевой!пройдено,! заказчик !

-----!-----!спидометра, !пробег,! км !-----!

место !прибытия! км. ! км ! !код !подпись и!

-----!-----!-----! ! ! ! штамп !

отправле-!назна-!убытия !при прибытии! ! ! ! !

ния !чения ! !-----! ! ! ! !

! ! ! убытии ! ! ! ! !

-----!

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7! 8 !

-----!

! !-----!-----! ! ! ! !

-----!

Время работы, !Простой на ли-!Сумма !Зарплата водителя!Отметки на линии

число,месяц,час,!нии, час, мин.!за ус-!-----!

мин. ! !луги с!код вида!сумма к !-----

-----!-----!клиен-!оплаты !оплате !-----

водителя!двигате!продол!код при!та,тен! ! !-----

!ля !житель!чины !ге ! ! !-----

! !нось ! ! ! ! !-----

-----!

9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 !-----

-----!

Расход топлива !

-----!

марка !единица изме- ! остаток !выдать на! выдано !

! рения ! !задание ! !

-----!-----!-----! !-----!

Прицеп 2 _____ Гаражный N ! !-----!

номерной знак марка ! _____!

Прицеп 3 _____ Гаражный N ! !марка горючего !

номерной знак марка ! _____!

Прицеп 4 _____ Гаражный N ! ! 9 !

номерной знак марка ! _____!

!-----!

Сопровождающие лица _____ !-----!

!-----!

продолжение таблицы (правая часть таблицы)

! Документ !Дата выдачи !

!-----! !

!серия ! номер !

!-----!-----!-----!

!-----!-----!-----!

—
автомобиля

!

-----!

время по графику !нулевой!показа!время фактичес!

-----!пробег,!ния !кое: число, ме!

число ! месяц ! часы !минуты ! км. !спидо-!сяц, час, мин.!

! ! ! ! !метра !

-----!

2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 !

-----!

—!
_____!

—!
_____!

-----!

Движение горючего, л. !

-----!

код ! выдано ! остаток при ! сдано !коэф- !время работы !

марки ! !-----! !фициент!-----!

! ! выезде !возвраще ! !измене-! ! !

! ! !нии ! !ния нор! ! !

! ! ! ! !мы ! ! !

-----!

10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17 !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

заправщика ! механика ! механика!заправ-! диспетчера !
! ! щика ! !

-----!

Подписи

Задание водителю !

-----!

в чье распоряжение!время!откуда!куда дос!наимено!количест!расстоя!пере-!
(наименование и ад!прибы!взять !тавить !вание !во ездок!ние,км.!вес- !
рес заказчика) !тия, !груз !груз !груза ! ! !ти, !
!час, ! ! ! ! ! !тонн !
!мин. ! ! ! ! ! ! !

-----!

18 ! 19 ! 20 ! 21 ! 22 ! 23 ! 24 ! 25 !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Водительское удостоверение Автомобиль _____ Итого!-----!-----!-----!

проверил, задание выдал, технически исправлен

выдать горючего __литров Выезд разрешен,

механик _____

Диспетчер _____ Автомобиль принял,

водитель _____ Отметки автохозяйства _____

Водитель по состоянию При возвращении _____

здоровья к управлению автомобиль исправен _____

допущен _____ ----- _____

подпись (штамп) не исправен _____

Сдал водитель _____

Принял механик _____

Последовательность выполнения задания

-----!
пункт погруз!номера! прибытие ! выбытие ! номера прицепов !
ки, разгруз-!ездок !-----!-----!-----!
ки и перецеп! !число!час!мин. ! час. ! мин. !прибыв!убыв-!порожний!
ки прицепов ! ! ! ! ! ! !ших !ших !пробег !
! ! ! ! ! ! ! !прицепов!

-----!
26 ! 27 ! 28 ! 29 ! 30 ! 31 ! 32 ! 33 ! 34 ! 35 !
-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Всего !-----! Таксировка ТТД

продолжение таблицы

-----!
номера приложенных товарно-!наименование грузоот-!подпись и печать !
транспортных документов !правителя, грузополу-!грузоотправителя !
!чателя !или грузополучателя!

-----!
36 ! 37 ! 38 ! 39 ! 40 !
-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!

в количестве !-----!_____шт.

прописью

Сдал водитель _____Принял диспетчер _____

Особые отметки:

продолжение таблицы (правая часть таблицы)

Простои на линии !

-----!

причина ! дата и время, число, месяц, час, мин., ! подпись от- !
-----! -----! ответственного!

наименование ! код ! начало ! окончание ! лица !
-----!

41 ! 42 ! 43 ! 44 ! 45 !
-----!

-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!

Результаты работы автомобиля

расход го- ! время в наряде, час., мин. !
рючего, л !-----!

! всего ! в том числе автомобиля !
-----!

по нор!фак !автомо!при-!в движе! в простое !
ме !тичес!бия !цепа!нии !-----!

!ки ! ! ! ! всего!под погр., разгр.!по технич.!
! ! ! ! ! !-----!неисправ- !
! ! ! ! ! ! всего !сверх-нор-!ностям !
! ! ! ! ! ! ! мат. ! !

-----!

46 ! 47 ! 48 ! 49 ! 50 ! 51 ! 52 ! 53 ! 54 !
-----!

_____!

Коды марок: автомобиля _____
! _____! прицепов

и прицепов

!

-----!

количест! пробег, км ! перевезено, т. ! выполнено, ткм. ! зарплата!

во ездок!-----!-----!-----!-----!

!общий !в том числе !всего!в том чис!всего!в том чис!код!сум-!

! ! с грузом ! !ле на при! !ле на при! !ма !

!-----!-----! !цепях ! !цепях ! ! !

!авто!при!автомо!прице! ! ! ! ! ! !

!моби!це-!биля ! па ! ! ! ! ! ! !

!ля !па ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

55 ! 56 ! 57 ! 58 ! 59 ! 60 ! 61 ! 62 ! 63 ! 64 ! 65 !

-----!

! ! ! ! ! ! ! ! !---!---!

! ! ! ! ! ! ! ! !---!---!

! ! ! ! ! ! ! ! !---!---!

___!

! ! ! ! автомобиле-дни в работе !_____!

!-----!

Форма N 4-П

Утверждена Департаментом казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Путевой лист грузового автомобиля

Место для штампа _____

государственного учреждения ! Документ !Дата выдачи !

!-----! !

! серия ! номер ! !

!-----!-----!-----!

!_____!

Режим работы _____

Код! _____!

Колонна _____ Бригада! _____ !
 Автомобиль _____ Гараж N! _____ !
 марка гос.номер тип ! _____ !
 Водитель _____ Гараж N! _____ !
 Ф.И.О., N служебного удостоверения,класс ! _____ !
 Прицеп 1 _____ Гараж N! _____ !
 марка гос. номер
 Сопровождающие лица _____

Работа водителя и автомобиля !! Задание водителю !
 -----! !-----!
 операция! время по! нуле! пока! время! !в чье распоря-! время !коли!коли!
 !графику !вой !за -!факт.! !жение (наимено!-----!чест!чест!
 !-----!про-!ния !чис.,! !вание и адрес !прибы!убы!во !во !
 !час!мин.!бег,!спи-!мес.,! !заказчика) !тия !тия!ча -!ез -!
 ! ! !км. !до- !час, !! ! ! !сов !док !
 ! ! ! !мет-!мин. !! ! ! ! ! !
 ! ! ! !ра ! !! ! ! ! ! !

-----! !-----!
 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 !! 16 ! 17 ! 18 ! 19 ! 20 !
 -----! !-----!

Выезд из! ! ! ! ! !! ! ! ! ! !
 гаража ! ! ! ! ! !! ! ! ! ! !
 -----! !-----!
 Возвращ.! ! ! ! ! !! ! ! ! ! !
 в гараж ! ! ! ! ! !! ! ! ! ! !
 -----! !-----!

Движение горючего, литр !
 -----!Особые отметки: _____
 марка !код!выда! остаток !сдано!коэф.!время рабо! _____
 горючего!мар!но ! при ! !изме-!ты, час ! _____
 !ки ! !-----! !нения!-----!
 ! ! !выез!возв! !нормы!спецо!дви-! _____
 ! ! !де !рате! ! !бору-!гате!
 ! ! ! ! ! ! !дова-!ля ! _____
 ! ! ! ! ! ! !ния ! !

-----!
7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 !
-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
! ! ! ! ! ! ! !
!-----!

подписи !заправщи!меха!меха!за - ! _____
!ка !ника!ника!прав-! диспетчера !
! ! ! !щика ! _____

-----!
серия и ! _____!
номер вы! _____!
данных ! _____!
талонов ! _____!
на горю-! _____!
чье ! _____!
_____!

—
Водительское удостоверение проверил, Автомобиль технически исправлен__
задание выдал, выдать горючее _____ литр Выезд разрешен, подпись механика_
Подпись диспетчера _____ Автомобиль принял, подпись водителя
исправен

Водитель по состоянию здоровья к _____ При возврате автомобиль -----
управлению допущен _____ неисправен

линия отреза
Талон заказчика
К путевому листу N _____
от " ____ " _____ г.

Автохозяйство _____
наименование
Автомобиль _____
марка _____ гос. номер _____

Прицеп _____
марка _____ гос. номер _____

Заказчик _____
наименование государственного учреждения,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Время !При прибытии! !
(час., мин) !-----!-----!
!При убытии !-----!

показание спидометра!При прибытии! !
(час., мин) !-----!-----!
!При убытии !-----!

Приложенные ТТН !количество ТТН !-----!
-----!
-----!количество ездов!-----!
!
!

Подпись и штамп заказчика:

—
Результат по !Время оп!Езд!Экспе-!Пробег,!Пробег с!Пере!Тон!Т/км!Всего!
первому заказ!лачивае-!ки !дитор !всего !грузом !про-!ны ! !к оп-!
чику !мое ! ! ! ! !бег ! ! !лате !

-----!
21 ! 22 ! 23! 24 ! 25 ! 26 ! 27 ! 28 ! 29 ! 30 !
-----!

Единица изме-!ч., мин.!ед.!да/нет! км ! км ! км ! т.!т/км!тенге!
рения ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Выполнено ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !
-----!

Тариф ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !
-----!

оплате ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
-----!

Таксировщик Начальник эксплуатации !

— !

От " _____ " _____ г. _____

Автохозяйство _____ !Маршрут движения (заполняется за- !
наименование ! казчиком) !

Автомобиль _____ !-----!
марка гос.номер ! №ездок ! откуда ! куда !

Прицеп _____ !-----!-----!-----!
марка гос.номер ! А ! 31 ! 32 !

Заказчик _____ !-----!-----!-----!
наименование государственного!-----!-----!-----!
учреждения, ! !

_____ !Подпись заказчика: !
_____ !-----!

Ф.И.О., должность ответственного ! Простой на линии !
лица !-----!
!наименование!код!дата и время!под- !
! ! !-----!пись !
! ! !начало!окон-!ответ!
! ! ! !чание!ствен!
! ! ! !ного !
! ! ! !лица !
!-----!
! 33 !34 ! 35 ! 36 ! 37 !
!-----!

Время !При прибытии! !
(час,мин.)!-----!-----!
!При убытии !-----!
!-----!

показание !При прибытии! !
спидометра!-----!-----!
!При убытии !-----!
!-----!

Приложенные ТТН !кол-во ТТН ! !
!-----!-----!-----!
!кол-во ездов ! !
!-----!-----!-----!
!код вида груза ! !
!-----!-----!-----!
!код вида заказч.! !

_____!
Подпись и штамп заказчика:

—
Результат ! Время !Езд!Экспе!Пробег,!Пробег с!Перепро!Тон!т/км!Всего!
по второму !оплачи-!ки !дитор!всего !грузом !бег !ны ! !к оп-!
заказчику !ваемое ! ! ! ! ! ! ! !лате !

-----!
21 ! 22 ! 23! 24 ! 25 ! 26 ! 27 ! 28! 29 ! 30 !

-----!
Единица из-!ч.,мин.!ед.!да/ ! км ! км ! км ! т.!т/км!тенге!
мерения ! ! !нет ! ! ! ! ! ! !

-----!
Выполнено ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !

-----!
Тариф ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !

-----!
К оплате ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!
Таксировщик Начальник эксплуатации !

-----!
Продолжение таблицы (правая сторона)

—
Результаты работы автомобиля и прицепов !

-----!
Результат ! Время !Езд!Экспе!Пробег,!Пробег с!Перепро!Тон!т/км!Всего!
по второму !оплачи-!ки !дитор!всего !грузом !бег !ны ! !к оп-!
заказчику !ваемое ! ! ! ! ! ! ! !лате !

-----!
! 38 ! 39! 40 ! 41 ! 42 ! 43 ! 44! 45 ! 46 !

-----!
Единица из-!ч.,мин.!ед.!да/ ! км ! км ! км ! т.!т/км!тенге!
мерения ! ! !нет ! ! ! ! ! ! !

-----!
Выполнено ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !

-----!
Тариф ! ! ! ! ! ! ! ! ! х !

К оплате ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

-----!

Таксировщик Начальник эксплуатации !

-----!

Таксировка! Расход горючего ! !Зарплата !

!-----! !-----!

!марка!норма! факт. ! !код ! сумма !

-----! !-----!

! 47 ! 48 ! 49 ! ! 50 ! 51 !

-----! !----!-----!

-----!-----!-----! !-----!-----!

! ! ! ! ! ! !

-----! !-----!

Форма N 4-М

Утверждена Департаментом казначейства
Министерства финансов Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 года N 548

Место для штампа Путевой лист
государственного учреждения грузового автомобиля

!----! Работа водителя и

Режим работы _____ Код !____!_____

!____! операция !

Колонна N _____ Бригада N !____! !

Гар. N ! ! _____!

Автомобиль _____ ! ! ! 1 !

номерной знак марка !____!_____!

Водитель 1 _____ Гар. N ! !Выезд из гаража !

ф.,и.,о.,номер удостоверения,класс !____!_____!

Водитель 2 _____ Гар. N ! ! Возвращение в гараж !

ф.,и.,о.,номер удостоверения,класс ! ! !

Прицеп 1 _____ Гар. N ! ! !

номерной знак марка !____!_____!

Прицеп 2 _____ Гар. N ! !-----!

10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17 !

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

заправщика ! механика ! механика!заправ-! !диспетчера !
! ! !щика ! !

-----!

Подписи

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

в чье распоряжение!время!откуда!куда дос!наимено!кол-во !расстоя!пере-!
(наименование и ад!прибы!взять !тавить !вание ! ездок !ние,км.!вез- !
рес заказчика) !тия, !груз !груз !груза ! ! !ти, !
!дата,! ! ! ! ! !тонн !
! ч. ! ! ! ! ! ! !

-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!
-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Водительское удостоверение Автомобиль _____ Итого!-----!-----!-----!
проверил, задание выдал, технически исправлен
выдать горючего __литров Выезд разрешен,
механик _____

Диспетчер _____ Автомобиль принял,
водитель _____ Отметки автохозяйства _____

Водитель по состоянию При возвращении _____
здоровья к управлению автомобиль исправен
допущен _____ (не исправен) _____
подпись врача (штампа)

Сдал водитель _____

Принял механик _____

Полосу "Междугородние перевозки" печатать красной краской из
левого нижнего угла в правый верхний угол.

Последовательность выполнения задания

номера приложенных товарно- транспортных документов		наименование грузоотправителя		подпись и печать грузоотправителя	
26	27	28	29	30	

ТТД в количестве _____ (шт.)

прописью

Сдал водитель _____ Принял диспетчер _____

Простои на линии					
причина		дата и время, число, месяц, часы, минуты		подпись от- ветственно-	
наименование	код	начало	окончание	го лица	

Оборотная сторона формы N 4-М

прохождение контрольного пункта (УТЭП, КДП, ГДС)

наименование контрольного пункта, пункта отдыха и ночлега, загрузка		дата и время прохождения		отклонение, час., мин.		подпись ответственного лица	
попутным грузом		по факти- заданию		и печать КДП чески			
31	32	33	34	35			

Результаты работы автомобиля и прицепов

расход											время в наряде, часы, минуты																																																																																																		
горючего, л																																																																																																													
всего											в том числе автомобиля											количество																																																																																							
по фак-											автоприце-											в дви-											в прос-											из них											ездок																																																						
норме-											ти-											моби-											па											жени-											тое																																																						
чис-											ля																						(всего)											в том числе											по тех																																																						
ки																																												ничес-																																																																	
																																												под погруз-											сверх-											ким не																																											
																																																							кой, разгру-											норма-											исправ																																
																																																																		зкой, всего											тивное											ностям																					
41											42											43											44											45											46											47											48											49											50										

продолжение таблицы

количество											пробег, км											перевезено, тонн											выполнено, т/км											зарплата																																																																												
чис-																																																																																																																								
во											общий											в том чис											всего											в том числе											всего											в том числе											код											сум-																																
заез-											ле с гру-											на прицепах											на прицепах											ма																																																																												
дов											зом																																																																																																													
51											52											53											54											55											56											57											58											59											60											61										

Коды марок: автомобиля _____ прицепов _____
автомобиле-дни в работе _____

Особые отметки: _____ Таксировка _____
_____ Таксировщик _____

Форма N АТ-6
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения

Путевой лист автобуса

Путевой лист	Дата выдачи	Марка	Государственный	Гаражный
_____	_____	_____	_____	_____
серия/номер	_____	номер	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Водитель _____ |Табельный| Режим |
фамилия, и., о. | номер | работы | _____ |
Водитель _____ | _____ |
фамилия, и., о. | _____ |
Сопровождающие лица: _____ | _____ |
должность, фамилия, и.,о.

_____ |
должность, фамилия, и.,о.

Смена	Подпись	Отмет-	Табель	Смена
	_____		_____	
	механика за техническое	водителя	дицинс	номер
	состояние автомобиля	кой		
	_____		_____	службы
	при выезде	при возвраще	за приня	за
	нии	тие авто	сдачу	

			мобиля	авто-				
			моби-					
			ля					
1	2	3	4	5	6	7	8	

продолжение таблицы

Показания спидометра		Время		наименова		ние и но-	
при выезде		при возв-		по графику		фактическое	
ращении				казчика)			
		выезда возвращения выезда возвращения					
9	10	11	12	13	14	15	

продолжение таблицы

код	смена	время работы на маршруте		выполнено рейсов (отрабо			
маршрута		(по заказу), час., мин.		тано часов по заказу)			
(заказчика)							
		начало	окончание	всего	в том числе		
				по графику			
				(платных)			
16	17	18	19	20	21		

Оборотная сторона формы N АТ-6

Результат работы

смена	пробег, км.	выручка, тенге	время работы, час, мин.
	всего	в том числе	плано- факти- всего
			в том числе

По данному образцу печатать все страницы формы N 8

Номер	Дата	Фамилия,	Табельный	Гаражный	Расписка	Расписка
путевого	выдачи	и., о.	N	N	водителя	диспетчера
листа	путевого	водителя	водителя	автомоби	в получении	и дата при
	листа		ля	путевого	емки путе-	
			листа	вого листа		
1	2	3	4	5	6	7

и т.д. через 16 пунктов до полного формата
продолжение таблицы

Расписка	Примечание
бухгалтера и	
дата приемки	
путевого	
листа	
8	9

Форма N 8
Утверждена Департаментом Казначейства
Министерства финансов
Республики Казахстан
приказом от 1 декабря 1998 г. N 548

Наименование государственного учреждения

Журнал
учета движения путевых листов
за _____ Г.

Форма N 1-Т

Товарно-транспортная накладная | Документ | Дата выдачи |

_____	_____
серия номер	
_____	_____

Код|_____|

Код|_____|

Код|_____|

Грузоотправитель _____

полное наименование государственного учреждения, адрес

Грузополучатель _____

полное наименование государственного учреждения, адрес

Плательщик _____

—
полное наименование государственного учреждения, адрес, номер счета в банке

наименование банка

1. Товарный раздел (заполняется грузоотправителем)

Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Код продукции (номенклатурный номер)	Единица измерения (наименование)	Количество
1	2	3	4

продолжение таблицы

Цена	Вид	Количество	Масса,	Сумма	Пор. N записи по
	упаков во		т, кг		складской картотеке

	ки				(грузоотправителя,	
					грузополучателя)	
6	7	8	9	10	11	

Наценка (процент) _____

 Складские или транс- _____
 портные расходы _____

 Всего к оплате _____

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за N _____ и содержит _____ порядковых номеров записей.

прописью

Всего наименований _____ Масса груза (нетто) _____
 прописью прописью

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____
 прописью прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах
 прописью

Всего отпущено на сумму _____

прописью

Отпуск разрешил _____ Главный бухгалтер _____
 должность, подпись подпись

Отпуск груза произвел _____ М.П. "___" _____ 199__ г.

По доверенности N _____ от "___" _____ 199__ г.

выданной _____

Груз к перевозке принял _____

фамилия, и., о., подпись

(при личном приеме товара по

количеству и ассортименту) _____

Груз получил _____

должность, фамилия, и., о., подпись грузополучателя

Оборотная сторона формы N 1-Т

2. Транспортный раздел

Срок доставки груза " ____ " _____ 199__ г.

Автохозяйство _____

наименование, адрес, номер счета в банке, наименование банка

Автомобиль _____ Заказчик (плательщик) _____

номерной знак марка

—
наименование, адрес, телефон, номер счета в банке, наименование банка

Водитель _____ Вид перевозки _____

фамилия, и., о., номер удостоверения

Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____

адрес, телефон

адрес, телефон

Переадресовка _____

наименование и адрес нового грузополучателя

распоряжения, подпись ответственного лица

Прицеп 1 _____

номерной знак марка

Прицеп 2 _____

номерной знак марка

ТНН N ! !

К путевому листу !-----!

Код !-----!

Код !-----!

Маршрут N !-----!

Гаражный N !-----!

Гаражный N !-----!

Сведения о грузе

	Краткое		С грузом		Вид		Количество		Способ		Код		Номера
	наименование		следуют		упаковки		мест		определения		груза		контей-

груза	документы			массы	неров		
1	2	3	4	5	6	7	

Количество ездов, заездов _____

Класс груза	Масса брутто, т
8	9

Итого масса брутто, т _____

Указанный груз за исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ Количество мест _____

оттиск прописью

Массой брутто, т _____ к перевозке.

прописью

Сдал _____

должность, фамилия, и., о., подпись, штамп

Принял водитель

экспедитор _____

ф а м и л и я , и . , о . , п о д п и с ь

Указанный груз за исправной пломбой, тарой и упаковкой _____ Количество мест _____

оттиск прописью

Массой брутто, т _____ сдал

прописью

водитель-экспедитор _____

подпись

Принял _____

должность, фамилия, и., о., подпись, штамп

Отметка о составленных актах _____

Транспортные услуги _____

Погрузочно-разгрузочные операции

операция | исполнитель | дополнительные операции | механизм (грузо-
| отправитель, |(наименование, количество)|подъемность, ем- |
| получатель | |кость ковша и т.д. |

10	11	12	13				
----	----	----	----	--	--	--	--

погрузка							
разгрузка							

способ | дата и время, число, | время дополни- | подпись |
_____	месяц, часы, минуты	тельных опера-	ответствен-		
ручной, механи-	код	_____	ций, мин.	ного лица	
зир. наливной		прибытия	убытия		

14	15	16	17	18	19		
----	----	----	----	----	----	--	--

Прочие сведения (заполняются автопредприятием)

расстояние перевозки по группам дорог, км | код экс- | сумма за тран-
_____	педирова-	спортные						
всего	в городе	I группа	II группа	III группа	ния груза	услуги		

							с клиен	води-
							та	телю

20	21	22	23	24	25	26	27				
----	----	----	----	----	----	----	----	--	--	--	--

штраф поправочный коэф-		Суммарный простой,		Расчет		За За т/км	
фициент к зарплате		час., мин.		стоимости тонны			
расц.		осн. тариф под погр. под.					
водит.		разгр.					
28	29	30	31	32	33	34	35
				Выполнено			
				Расценка			
				К оплате			

Погрузочно-		Недогрузка		Экспеди		Сверхнормативный		За сроч- За специ	
разгрузочные автомобиля тор				простой		ночь альн.			
работы и прицепа				заказа транс-					
		погрузка разгрузка		порт					
36	37	38	39	40	41	42			

_____ Таксировка _____
 |Прочие доплаты|Всего| _____
 _____ Таксировщик _____

 Наименование государственного учреждения

Сноска. Дополнен Formой N 122 - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 17 ноября 2005 года N 50.

**Ведомость
 по учету принятых государственным учреждением обязательств**

за _____ ГОД

	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 кассовых расходов за год _____ тенге

Сумма невыполненных обязательств на конец года _____ тенге

Главный бухгалтер _____
подпись (Ф.И.О.)

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