

**Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в загранучреждениях
Министерства иностранных дел Республики Казахстан**

Утративший силу

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 20 июля 1999 года № 27. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20.08.99 г. за № 868. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 27 апреля 2012 года № 08-1-1-1/146

Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 27.04.2012 № 08-1-1-1/146.

В соответствии с пунктом 12 подпунктом 7 Р991578_ Положения о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по бухгалтерскому учету в загранучреждениях Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

Министр

Утверждена
приказом Министра
иностраннх дел
Республики Казахстан
N 27 от 20 июля 1999 года

И н с т р у к ц и я
по бухгалтерскому учету в загранучреждениях
Министерства иностранных дел Республики Казахстан

Организация бухгалтерского учета

1. Ведение бухгалтерского учета исполнения смет расходов по бюджету осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией и отдельными указаниями Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

2. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов отражается по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с настоящей И н с т р у к ц и е й .

3. Загранучреждения расходы производят по кодам бюджетной классификации (программа, подпрограмма, специфика), предусмотренных

с м е т а м и .

4. Бухгалтерская служба в загранучреждениях в своей работе руководствуется Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "О бухгалтерском учете" от 26 декабря 1995 года N 2732, положениями об управлениях (отделах) бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерских служб), утвержденными в установленном порядке, и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

5. Основными задачами бухгалтерского учета и контроля в загранучреждениях МИД Республики Казахстан являются:

- осуществление сплошного документально обоснованного учета денежных средств и материально-имущественных ценностей учреждений и их источников, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением ;

- систематический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений, за ходом исполнения утвержденных смет по содержанию учреждений и состоянием расчетов, а также за правильным, рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с их целевым назначением, строго соблюдая при этом финансово-бюджетную дисциплину ;

- обеспечение сохранности материально-имущественных и денежных ценностей, как средств государственной собственности;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных денежных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в Департамент по обеспечению деятельности центрального аппарата и загранучреждений (ДОДЦАЗУ) МИД Республики Казахстан.

6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель загранучреждения .

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющие отношения к учету, требований бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений .

7. В обязанности бухгалтерских служб загранучреждений входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с правилами, изложенными в данной Инструкции, и отдельными указаниями "Центра";

- проверка документов в отношении правильности их оформления и законности совершаемых операций;

- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей, активов, расчетов и платежных

о б я з а т е л ь с т в ;

- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

- активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства, в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц бухгалтер докладывает об этом руководителю учреждения для принятия мер;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц в учреждении по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном х р а н е н и и ;

- составление обоснованных проектов сметы расходов и планов доходов заграничного учреждения и представление их вышестоящим учреждениям в у с т а н о в л е н н ы е с р о к и ;

- обеспечение подведомственных учреждений средствами в соответствии с утвержденными им сметами, проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в этих учреждениях и инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- проведение в установленном порядке документальных ревизий и обследований финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и подготовка предложений по устранению недостатков и улучшения и х р а б о т ы ;

- оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, по автомобильным авариям и передача их по назначению в установленном порядке;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и направление их в ДОДЦАЗУ МИД Республики Казахстан на хранение в у с т а н о в л е н н о м п о р я д к е ;

- компьютеризация учетно-вычислительных работ;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными лицами;

- систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

8. В настоящей Инструкции термин "бухгалтер" будет в дальнейшем иметь значение: главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-завканцелярией или другое лицо, выполняющее обязанности счетного работника и являющегося ответственным за бухгалтерский учет и отчетность в учреждении

МИД Республики Казахстан за границей; термин "загранучреждение" означает посольство Республики Казахстан, представительство Республики Казахстан, генеральное консульство Республики Казахстан или любое учреждение МИД Республики Казахстан за границей, представляющее бухгалтерскую отчетность непосредственно в ДОДЦАЗУ МИД Республики Казахстан.

На должность бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование. В необходимых случаях по решению Центра на должность бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшее специальное образование, при наличии у него стажа работы по данной специальности не менее трех лет.

При назначении и освобождении бухгалтера производится ревизия финансово-хозяйственной деятельности заграничного учреждения. Прием-передача дел оформляется соответствующим актом.

9. В соответствии с законодательными актами Республики Казахстан органы и должностные лица, имеющие доступ к документам, данным бухгалтерского учета и отчетности заграничного учреждения, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

10. Распорядителем лимитов учреждения является руководитель учреждения, который пользуется правом первой подписи документов, служащих основанием для выдачи денежных средств, материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. Право первой подписи может быть с разрешения Центра предоставлено также советнику-посланнику или одному из советников, о чем по заграничному учреждению издается приказ.

Бухгалтер учреждения является распорядителем лимитов с правом второй подписи. На случай его болезни или выезда в отпуск право второй подписи может быть предоставлено другому работнику бухгалтерии, о чем по заграничному учреждению издается приказ.

11. Руководитель учреждения обеспечивает создание учетной системы и организацию бухгалтерского учета.

В заграничных учреждениях, не имеющих бухгалтерскую службу, бухгалтерский учет и отчетность может осуществляться соответствующим специалистом, назначенным письменным распоряжением МИД Республики Казахстан.

12. Бухгалтера заграничных учреждений в своей работе руководствуются Положением о главных бухгалтерах, в котором определены права и обязанности лиц, ответственных за бухгалтерский учет.

13. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц производится с согласия главного бухгалтера.

14. Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и

установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей. В случае получения от руководителя учреждения указания совершить такое действие бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности в этом случае несет руководитель учреждения, который обязан о принятом им решении проинформировать руководство МИД Республики К а з а х с т а н .

15. Основанием для отражения записей в учете служат оформленные надлежащим образом бухгалтерские документы, имеющие юридическую силу в хозяйственных спорах. Документы должны составляться своевременно в момент совершения операций, содержать достоверные данные и иметь следующие обязательные реквизиты: название документа (приходный ордер, расходный ордер, требование-накладная, счет, счет-фактура, ведомость на выплату зарплаты , ведомость возмещения расходов по коммунальным услугам, акт и т.д.), наименование и адрес учреждения, организации, фирмы, составившей документ (счет, счет-фактура и т.д.), указание сторон, участвовавших в совершении хозяйственной операции, оформленной данным документом, дату составления документа, содержание финансово- хозяйственной операции и ее основание, измерители операции (в количественном и стоимостном выражении), подписи лиц, ответственных за операции. В зависимости от финансово-хозяйственной операции на документах могут иметься и другие реквизиты.

На документах, удостоверяющих приобретение материальных ценностей, должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а на документах за выполненные работы или оказанные услуги - подтверждение о принятии работ или оказанных услуг соответствующими л и ц а м и .

Записи в документах могут производиться чернилами, шариковой ручкой, при помощи пишущей машинки или компьютера. Все денежные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь краткий перевод на казахский или русский язык, заверенный подписью переводчика, но не лицом, п р о и з в о д и в ш и м о п е р а ц и ю .

Всякого рода исправление ошибок в сумме или тексте документа производятся чернилами путем зачеркивания неправильного текста или суммы и надписания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Всякое исправление ошибок в документе должно быть оговорено и подтверждено подписями лиц, подписавших документ.

В кассовых и банковских документах исправления и подчистки не допускаются.

Никакие подчистки и не оговоренные в установленном порядке исправления в документах не допускаются. Такие документы считаются недействительными и к учету не принимаются.

16. Поступающие в бухгалтерскую службу документы подвергаются тщательной проверке как по форме (наличие всех необходимых реквизитов и подписей), так и по содержанию (законность операций, правильность арифметических подсчетов, соответствие расходов утвержденной смете и т.д.), после чего принимаются к учету. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за правильное составление документов несут ответственность должностные лица, подписавшие этот документ. Документы проверяются и подписываются бухгалтером. Расходные документы утверждаются (подписываются) распорядителем лимитов. Обязательному утверждению распорядителем лимитов подлежат расходы, оформляемые актом, а также расходы сверх установленных норм, например, за проживание в гостинице и в том случае, когда такие оправдательные документы приложены к авансовым отчетам и отчетам по служебным командировкам.

Все денежные документы (ведомости на выдачу заработной платы, авансовые отчеты, счета и др.) и приложения к ним независимо от формы оплаты подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "получено" или "оплачено" с указанием даты и подписываются счетным работником или кассиром.

17. В заграничных учреждениях, не имеющих в штате кассира, обязанности кассира могут исполняться бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя заграничного учреждения. С кассиром или лицом, его заменяющим, заключается договор о его полной индивидуальной материальной ответственности ф. N 321-з/у (Приложение 1).

18. При смене материально-ответственного лица производится инвентаризация материальных ценностей на его ответственном хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем учреждения.

19. Материально-ответственные лица представляют первичные документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. N 442-з/у (Приложение 2) (заполняется отдельно по приходным и расходным документам), составляемых в двух экземплярах. После проведенной в присутствии материально-ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных документов один экземпляр реестра с подписью бухгалтера возвращается материально-ответственному лицу, второй

экземпляр подшивается в дела бухгалтерии.

20. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами, которым присваиваются следующие постоянные н о м е р а :

- мемориальный ордер N 1 - накопительная ведомость по кассовым операциям ф. N 381-з/у;(Приложение 3)

- мемориальный ордер N 2 - накопительная ведомость по движению средств на текущих банковских счетах ф. N 381-з/у;(Приложение 4)

- мемориальный ордер N 3 - по движению средств на специальных счетах ф. N 381-з/у; (Приложение 5)

- мемориальный ордер N 5 - свод расчетных ведомостей по заработной плате ф. N 405-з/у;(Приложение 6)

- мемориальный ордер N 6 - накопительная ведомость по расчетам с организациями ф. N 408-з/у;(Приложение 7)

- мемориальный ордер N 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами ф. N 386-з/у;(Приложение 8)

- мемориальный ордер N 9 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению активов ф. N 438-з/у;(Приложение 9)

- мемориальный ордер N 10 - накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ф. N 438-з/у;(Приложение 10)

- мемориальный ордер N 11 - свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания ф. N 398-з/у;(Приложение 11)

- мемориальный ордер N 12 - свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания ф. N 411-з/у;(Приложение 12)

- мемориальный ордер N 13 - накопительная ведомость по расходу материалов ф. N 396-з/у;(Приложение 13)

По остальным операциям и по операциям "Сторно" составляются отдельные мемориальные ордера (Форма N 274-з/у; приложение 14), которые номеруются начиная с 14 за каждый месяц в отдельности.

21. Мемориальные ордера подписываются бухгалтером и исполнителем.

22. Корреспонденция счетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операции по дебету одного счета и кредиту другого счета или дебету одного счета и кредиту нескольких счетов или наоборот по кредиту одного счета и дебету нескольких счетов.

23. Мемориальные ордера составляются на основании первичных документов и регистрируются в книге "Журнал-главная", ф. N 308-з/у (Приложение 15).

24. Мемориальные ордера финансово-хозяйственных операций,

произведенных в свободно конвертируемой валюте, в долларах США и национальной денежной единице страны пребывания следует вести отдельно.

25. 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 не позднее следующего дня. Сумма мемориального ордера записывается сначала в графу "Оборот по мемориальному ордеру", 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 "Оборот по мемориальному ордеру". Подсчет оборотов ведется по каждой странице в отдельности нарастающим итогом с начала месяца. Второй строкой после оборотов за месяц переносятся переведенные обороты в местной валюте на доллары США. Затем после оборотов за месяц выводится остаток на начало следующего месяца по каждому счету. При этом остаток по субсчету N 160, 178 дается в развернутом виде, т.е. по дебету и кредиту.

26. Аналитический учет должен вестись на карточках или книгах в национальной и свободно конвертируемой валютах. Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся с первичных документов не позднее следующего дня после их получения. По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

27. В каждой бухгалтерской книге до начала записей в ней нумеруются все страницы (листы). На последней странице за подписью бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано ____ страниц (листов)".

Кассовая книга ф. N КО-4-з/у (Приложение 16) кроме того, должна быть прошнурована и опечатана сургучной печатью, а количество листов заверено подписями руководителя заграничного учреждения и бухгалтера. На каждой бухгалтерской книге надписывается наименование заграничного учреждения и дата открытия книги. В книге должно быть оглавление открытых в ней субсчетов. При переносе записей на другую страницу книги в оглавлении по данному субсчету делается отметка о переносе записи с указанием номеров новых страниц. Книги бухгалтерского учета при наличии в ней свободных листов по истечении года могут быть использованы для записей операций следующего года.

28. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год, производится в следующем порядке:

- обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой

неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое и надписывается над зачеркнутым исправленный текст и сумма. Одновременно, здесь же на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается оговорка "Исправлено";

- обнаруженная ошибочная запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера, исправляется дополнительным мемориальным ордером или по способу "Красное сторно"; точно также исправляются во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются мемориальными ордерами, в которых, помимо обычных реквизитов, делается ссылка на номер и дату мемориального ордера, исправляемого данным мемориальным ордером.

29. Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. Итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому счету оборотных ведомостей сверяются ежемесячно с итогами оборотов и остатками этих счетов книги "Журнал-главная".

30. В новом отчетном году в бухгалтерских регистрах по синтетическим и аналитическим счетам записываются суммы остатков на начало года в полном соответствии с заключительным балансом и учетными регистрами за истекший год.

Если вышестоящей организацией при утверждении финансовым органом при приемке годового отчета сделаны исправления в заключительном балансе, то на основании соответствующего письменного распоряжения эти исправления вносятся как в регистры прошлого финансового года (путем исправления бухгалтерской записи), так и в регистры текущего года (путем изменения входящих остатков).

31. По истечении каждого отчетного месяца все мемориальные ордера вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в порядке последовательности их номеров и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за три месяца в одну папку. На обложке надписываются: наименование заграничного учреждения, название папки (дела), отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера мемориальных ордеров; количество листов в деле.

32. В заграничных учреждениях бухгалтерские документы хранятся в специальных помещениях, сейфах под ответственностью бухгалтера или назначенного им

л и ц а .

Точно так же хранятся материалы инвентаризаций, оборотные ведомости, бухгалтерские отчеты со всеми приложениями, бухгалтерские регистры за прошлые годы .

33. Для сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, после их проверки ревизией, направляются в установленном порядке в Архив МИД Республики Казахстан.

Описи, удостоверяющие сдачу дел в Архив МИД Республики Казахстан, хранятся постоянно в бухгалтерии загранучреждения.

34. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов государственных учреждений могут производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами и органами налоговой службы на основании постановления этих органов в соответствии с налоговым и уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан .

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица государственного учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием основной даты их изъятия .

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица государственного учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись,

пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

35. Пропажу или утрату по тем или иным причинам бухгалтерских регистров и т.п. руководитель загранучреждения обязательно оформляет соответствующим актом и письменно сообщает об этом в ВФО МИД Республики Казахстан.

36. Обеспечение загранучреждений инструкциями, регистрами и бланками для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности осуществляется ДОДЦАЗУ МИД Республики Казахстан по их заявкам.

План счетов
бухгалтерского учета исполнения сметы
расходов для загранучреждений

37. Для текущего бухгалтерского учета операций исполнения смет

расходов в загранучреждениях МИД Республики Казахстан применяется следующий план счетов.

Наименование счетов	!	Номера счетов	!	Наименование субсчетов	!	Номера субсчетов
------------------------	---	------------------	---	---------------------------	---	---------------------

Раздел 1. Активы

Активы	!	01	!	Здания	!	010
	!		!	Сооружения	!	011
	!		!	Передаточные устройства	!	012
	!		!	Машины и оборудование	!	013
	!		!	Нематериальные активы	!	014
	!		!	Транспортные средства	!	015
	!		!	Инструменты,	!	016
	!		!	производственный	!	
	!		!	(включая принадлежности)	!	
	!		!	и хозяйственный инвентарь	!	
	!		!	Библиотечный фонд	!	018
	!		!	Прочие активы	!	019

Раздел 2. Материальные запасы

Оборудование,	04	Оборудование к установке	040
строительные материалы и			
материалы			
для научных исследований		Строительные материалы	041
		для капитального	
		строительства	
Материалы и продукты	06	Продукты питания	061
питания			
		Медикаменты и	062
		перевязочные средства	
		Хозяйственные материалы	063
		и канцелярские	
		принадлежности	
		Топливо, горючее и	064
		смазочные материалы	

Материалы в пути 068
Запасные части к машинам 069
и оборудованию

Раздел 3. Малоценные и быстроизнашивающиеся
предметы

Малоценные и ! 07 ! Малоценные и ! 070
быстроизнашивающиеся ! ! быстроизнашивающиеся !
предметы ! ! предметы на складе !

Малоценные и 071
быстроизнашивающиеся
предметы в эксплуатации

Белье, постельные 072

принадлежности, одежда
и обувь на складе

Белье, постельные 073

принадлежности, одежда
и обувь в эксплуатации

Раздел 4. Денежные средства

Открытые лимиты по ! 09 ! Открытые лимиты в пути ! 091
бюджету ! ! !

	Лимиты отозванных (взысканных) средств нецелевого использования	095	
Специальные и валютные счета	11	Специальный счет по внешним займам	113
		Расчетный счет	115
Касса	12	Касса	120

Раздел 5. Внутриведомственные расчеты по
финансированию

Внутриведомственные ! 14 !Расчеты по финансированию ! 140
 расчеты по ! !из бюджета на расходы !
 финансированию ! !организации и другие !
 ! !мероприятия !

Раздел 6. Расчеты

Расчеты с поставщиками, ! 15 ! Расчеты с поставщиками ! 150
 подрядчиками и ! ! и подрядчиками !
 заказчиками за ! ! !
 выполненные работы и ! ! !
 оказанные услуги ! ! !

Расчеты по обязательствам 151
за счет внешних займов

Расчеты с подотчетными ! 16 ! Расчеты с подотчетными ! 160
 лицами ! ! лицами !

Расчеты с разными ! 17 ! Расчеты по недостачам ! 170
 дебиторами и кредито- ! ! !
 рами ! ! !

Расчеты по платежам ! 173
 в бюджет !
 Расчеты по средствам, ! 176
 полученным на расходы !
 по поручениям !

Расчеты с депонентами		!	177

Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами		!	178

Расчеты с рабочими и служащими и стипендиатами	!	18	Расчеты с рабочими и служащими

Раздел 7. Расходы			

Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия	!	20	Расходы по бюджету
			200

Расходы по бюджету на капитальные вложения			203

Расходы по проектам, финансируемым за счет внешних займов			204

Прочие расходы	21	Расходы за счет прочих фондов	215

Раздел 7.1. Финансирование			

Финансирование	23	Финансирование проектов из средств внешних займов	239

Раздел 8. Фонды			

Фонды и средства целевого назначения	24	Кредиты банка	248
Фонд в активах	25	Фонд в активах	250
Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	26	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	260
Фонды финансовых	27	Прочие фонды	272

средств

Забалансовые счета

Арендованные активы 01

Товаро-материальные 02
ценности, принятые на
ответственное хранение

Предметы подарочного 03
фонда

Драгоценности, 03а
полученные от
иностраннных организаций
и лиц

Бланки строгой 04
отчетности

Списанная задолженность 05
неплатежеспособных
дебиторов

Представительские 13а
продукты

Хозяйственные материалы 13б
и медикаменты

Запасные части 13в

Канцпринадлежности 13г

Материально- 14
имущественные
ценности,
отгруженные

Учет операций по исполнению смет расходов
по бюджету.
Раздел 1. Активы

38. В этом разделе учитывается наличие и движение всех принадлежащих государственному учреждению активов, в том числе и сданных в аренду.

Бухгалтерский учет активов должен обеспечить правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных формах поступления активов, их перемещения внутри заграничного учреждения, выбытия или ликвидации их за ветхостью, а также контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта (предмета, комплекта).

К активам относятся: здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь (бытовая техника), мебель, ковровые изделия, библиотечный фонд, прочие активы.

Не относятся к активам и учитываются в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

- а) предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- б) предметы труда стоимостью до 40-кратного расчетного показателя за единицу по цене приобретения независимо от срока их службы, за исключением библиотечных фондов, музейных ценностей (кроме экспонатов, которые учитываются в установленном порядке), документаций по типовому проектированию и других средств труда, которые независимо от их стоимости

относятся к активам по сроку эксплуатации, натурально-вещественному составу в зависимости от целей использования и выполняемых функций;

- в) специальная одежда и обувь, постельные принадлежности независимо от стоимости и срока службы.

39. Для учета активов предназначается счет N 010 "Активы", который делится на следующие субсчета:

N 010 "Здания";

N 011 "Сооружения";
N 012 "Передаточные устройства";
N 013 "Машины и оборудования";
N 014 "Нематериальные активы";
N 015 "Транспортные средства";
N 016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь";
N 018 "Библиотечный фонд";
N 019 "Прочие активы".

40. На субсчете N 010 учитываются с выделением на отдельные группы:

- 1) здания служебные и производственно-хозяйственного назначения;
- 2) здания, полностью или преимущественно предназначенные под жилье.

41. На субсчете N 011 "Сооружения" учитываются: водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, ограждения, памятники и др.

42. На субсчете N 012 "Передаточные устройства" учитываются: линии электропередач, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации (преобразования) и передачи энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ
д о п о т р е б и т е л я .

Примечание: здания электростанций, насосных и других станций учитываются на субсчете N 010, а находящееся в них оборудование на субсчете N 0 1 3 .

43. На субсчете N 013 "Машины и оборудования" учитываются: генераторы (электростанции), медицинское оборудование, компьютерное оборудование (персональные компьютеры, калькуляторы, лазерные, матричные, цветные принтеры, сканеры и др.), офисные оборудования (копировальные машины, факс-машины, машины для уничтожения документов и пр.), киноаппаратура, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС (телефонные станции), швейные и стиральные машины, холодильники, пылесосы и т . п .

44. На субсчете N 014 учитываются нематериальные активы - это объекты, которые не имеют материально-вещественной основы, но позволяющие получать доход в течение продолжительного времени. К этому виду активов относятся: приобретенные за плату права пользования землей, водой, полезными ископаемыми и другими природными ресурсами, зданиями, сооружениями, оборудованием; лицензии, права на товарные знаки и торговые марки, а также и н ы е и м у щ е с т в е н н ы е п р а в а .

45. На субсчете N 015 "Транспортные средства" учитываются все виды средств передвижения: автомобили грузовые и легковые, автобусы, тракторы, лодки, катера, мотоциклы, мотороллеры, велосипеды, тележки и др., приобретенные за счет средств заграничных учреждений, полученные из Центра, а также переданные заграничному учреждению безвозмездно.

46. На субсчете N 016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь" учитываются: мебель для служебных и представительских помещений и для жилых квартир, инструменты приспособления, предметы противопожарного назначения, столовый, кухонный и другой хозяйственный инвентарь (вешалки, ковры, пишущие машинки и другие ручные множительные и нумеровальные аппараты, переносные юрты, художественные картины, люстры и др.).

47. На субсчете N 018 "Библиотечный фонд" учитываются библиотечные фонды, независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включается: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

48. На субсчете N 019 "Прочие активы" учитываются выделением на основные группы:

1) многолетние насаждения. К многолетним насаждениям относятся многолетние насаждения вне зависимости от их возраста: плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья, кустарники), озеленительные декоративные насаждения на территории заграничных учреждений, во дворах жилых домов, живые изгороди и т.п.;

2) приобретение в собственность Республики Казахстан земельного участка;

3) музейные ценности (независимо от их стоимости);

4) программы на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски и ленты, кассеты и др.;

5) детские игры, специальные лыжи и др.

49. Заграничные учреждения, имеющие в наличии приборы, инструмент и другие предметы из драгоценных металлов и камней, должны дополнительно учитывать их в установленном законодательством порядке.

50. Активы, сданные в аренду, с учета не снимаются, их продолжают учитывать на соответствующих счетах.

51. Все активы должны находиться на ответственном хранении у материально-ответственных лиц, назначенных приказом руководителя заграничного учреждения. Лица, ответственные за хранение активов, должны иметь инвентаризационные описи (инвентарные списки) активов, следить за сохранностью имущества и учитывать все изменения в его составе.

Лица, ответственные за хранение активов, ведут аналитический учет активов

в инвентарных книгах формы N ОС-13-з/у (Приложение 17).

52. При смене материально-ответственных лиц проводится инвентаризация и передача активов и материальных ценностей вновь назначенному материально-ответственному лицу, о чем делается заключительная запись инвентаризационной описи (или составляется приемо-сдаточный акт). Акт утверждается руководителем заграничного учреждения.

53. Приобретение активов производится по согласованию с МИД Республики Казахстан.

В заграничных учреждениях износ по активам не начисляется.

54. Активы отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, изготовления и сооружения. Учетная на бухгалтерских счетах первоначальная стоимость активов может изменяться лишь при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции, увеличивающих первоначальную стоимость объектов.

Законченные постройки и сооружения, а также вновь приобретенные средства включаются в состав активов в полной сумме всех фактически произведенных на них затрат.

Затраты по капитальному ремонту на увеличение стоимости активов не относятся.

55. Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по смете заграничного учреждения.

56. Бухгалтерский учет активов при поступлении или приобретении оценивается в долларах США по официальному курсу той страны, где находится заграничное учреждение. Ежеквартально с бухгалтерским отчетом представляются в ДОДЦАЗУ МИД Республики Казахстан описи приобретенного имущества.

57. При поступлении имущественных ценностей на сопроводительных документах (счетах, актах приемки, передачи и др.) ставится инвентарный номер и делается надпись: "Указанные в настоящем документе ценности на ответственное хранение приняты" с указанием даты и подписи ответственного за хранение инвентаря и оборудования. В необходимых случаях выписывается приемная накладная (ф. N 429-з/у, приложение 18) или составляется акт приемки и передачи активов.

На имущественные ценности, поступившие из Республики Казахстан, необходимо заполнять имеющиеся при сопроводительных фактурах акты приемки. Акты подписываются комиссией, состоящей не менее чем из трех человек, в том числе бухгалтера заграничного учреждения. Материально-ответственное

лицо расписывается в получении этих ценностей на ответственное хранение. В случае установления расхождений в количестве и качестве поступивших ценностей, комиссия подробно излагает в акте эти расхождения, указывая по возможности причины. При получении грузов из таможни или от транспортной компании необходимо проверять состояние упаковки или тары. Если она окажется нарушенной, необходимо истребовать от этих организаций соответствующий документ для последующего предъявления претензий.

58. С баланса заграничного учреждения могут быть списаны числящиеся в составе активов и в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов морально устаревшие, изношенные и не пригодные для использования оборудование, транспортные средства, инвентарь и инструмент, когда восстановление этого имущества невозможно или экономически нецелесообразно; здания и сооружения, сносимые в связи со строительством новых объектов, а также пришедшие в ветхое состояние. Допускается также списание активов, уничтоженных вследствие стихийных бедствий или аварий.

Предметы, утратившие свое назначение, но пригодные для использования, должны быть в установленном порядке реализованы по максимально достижимой цене или переданы учреждениям и организациям системы МИД Республики Казахстан. Безвозмездная передача имущества учреждениям и организациям других ведомств допускается только с разрешения руководства МИД Республики Казахстан.

Для определения непригодности к дальнейшему использованию активов, невозможности или неэффективности ремонта, а также для оформления необходимой документации на их списание, приказом руководителя заграничного учреждения создаются постоянно действующие комиссии. В состав комиссии обязательно входят:

- заместитель руководителя заграничного учреждения;
- бухгалтер или лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
- дипломатический работник;
- заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо или лица, на которых возложена ответственность за сохранность активов.

Постоянно действующие комиссии производят непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и устанавливают причины его списания (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях - виновных в этом лиц; определяют возможность дальнейшего использования отдельных узлов, предметов, материалов списываемого объекта и производят их оценку, исходя из цен на местном рынке, и составляют акт на списание объекта. Акты на списание, в том числе и в подотчетных учреждениях, утверждаются руководителем

з а г р а н у ч р е ж д е н и я .

При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технические паспорта, поэтапные планы), данные бухгалтерского учета и другие материалы.

59. Выбывающие активы списываются по первоначальной (балансовой) стоимости с разрешения МИД Республики Казахстан и по согласованию с Комитетом государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан. Списание с баланса производится по актам (ф. N 443-з/у и N ОС-3бюдж.-з/у и ф. ОС-4-з/у, приложения 19, 20, 21), в которых обязательно указываются: подробная характеристика списываемого предмета (объекта), дата приобретения или ввода в эксплуатацию, подробно освещаются причины выбытия, состояние основных частей, деталей и узлов и обосновывается нецелесообразность или невозможность их восстановления, указываются инвентарные номера объектов, их стоимость в иностранной валюте, а также предложения по дальнейшему их использованию (реализация, демонтаж на запчасти, уничтожение и т.д.).

Для списания стоимости машин, оборудования и транспортных средств вследствие аварий к акту списания прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц. При неполучении страховки при автомобильных авариях подробно указываются причины.

Разборка и демонтаж оборудования, а также ликвидация хозяйственного инвентаря и другого имущества до утверждения актов на списание не д о п у с к а е т с я .

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации хозяйственного инвентаря и другого имущества, приходятся на субсчет N 063 "Хозматериалы и канцпринадлежности".

При невозможности использовать или реализовать непригодные детали, материалы или целые предметы могут быть уничтожены в присутствии комиссии .

60. Суммы, поступившие от реализации активов, перечисляются заграничными учреждениями в доход бюджета, если решением Правительства Республики Казахстан не установлен иной порядок использования этих сумм.

Стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов активов и оставленных для хозяйственных нужд учреждения, относится на увеличение средств бюджетного финансирования.

В случае нарушения действующего порядка списания с баланса активов, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение,

сжигание и т.п.), виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

При списании столовых и чайных сервизов и мебельных гарнитуров, годные к употреблению отдельные предметы необходимо оценивать и учитывать в составе активов или в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

61. Списание активов производится только с разрешения руководства МИД Республики Казахстан и по согласованию с Комитетом государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

Первый экземпляр акта на списание вместе с бухгалтерским отчетом загранучреждения направляется в МИД Республики Казахстан. Имущество считается списанным с баланса загранучреждения после утверждения вышестоящей организацией бухгалтерского отчета за тот месяц, в котором было отражено списание.

Все списанное имущество немедленно изымается из эксплуатации.

Не допускается преждевременное списание имущества, которое продолжительное время еще находится в эксплуатации, а также длительное хранение списанного имущества или его использование, что может привести к запутанности в учете материально-имущественных ценностей. Имущество следует списывать регулярно, по мере его фактического выбытия из эксплуатации, не допускается накопление такого имущества и его списание сразу за ряд лет.

62. Учет активов организуется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и материально-ответственным лицам. Под инвентарным объектом понимается законченное устройство, предмет или комплекс со всеми приспособлениями и принадлежностями, предназначенными для выполнения определенных функций.

Инвентарным объектом считается, например, по зданиям - каждое отдельно стоящее здание и строение. В состав здания входят: вся система отопления внутри здания, включая и котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); вся внутренняя сеть осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляционные устройства, подъемники (лифты), по сооружениям - каждое отдельное сооружение со всеми устройствами.

63. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью активов каждому объекту (предмету), кроме библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер, который состоит из восьми знаков. Первые три знака обозначают субсчет, четвертый - группу и последние четыре знака - порядковый номер предмета в группе. По тем субсчетам, по которым не выделены группы,

четвертый знак обозначается нулем. Так например, номер 01010001 - обозначает субсчет 010 "Здания", группа 1 - здания производственного назначения, порядковый номер объекта - 0001;

инвентарный номер 01630005 - обозначает субсчет 016, группа 3 - хозяйственный инвентарь, порядковый номер предмета - 0005.

Инвентарный номер обозначается несмывающейся краской таким образом и на таком месте, чтобы это не портило внешнего вида предмета. Инвентарный номер может обозначаться также на металлических жетонах или на картонных бирках, которые прикрепляются к объекту.

Инвентарные номера регистрируются в хронологическом порядке в соответствующих инвентарных книгах, открываемых по каждому субъекту активов. При списании активов в инвентарной книге делается отметка о выбытии имущества (против каждого предмета), со ссылкой на дату утвержденного акта на списание. При этом в конце месяца в инвентарной книге отдельной строкой делается отметка о списанной с баланса сумме ("списано согласно акту от "___" _____ 199___ г."). Выведенный остаток имущественных ценностей в долларах США на 1 число каждого месяца должен соответствовать данным бухгалтерского отчета на ту же дату.

Инвентарный номер, присвоенный объекту активов, как правило, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных за ветхостью, не должны присваиваться другим, вновь поступающим объектам.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем объекте.

64. Арендованные активы учитываются на забалансовом счете 01 "Арендованные активы" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

65. Аналитический учет активов ведется в оборотных ведомостях количественно-суммовом выражении и на инвентарных карточках ф. N ОС-6-з/у, (Приложение 22). Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту (предмету). Однородные предметы учитываются на карточках ф. N ОС-9-з/у (Приложение 23).

Инвентарные карточки ф.ф. N ОС-6-з/у и ОС-9-з/у регистрируются в описи инвентарных карточек по учету активов (ф. N ОС-10-з/у, приложение 24). Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся 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. При выбытии и перемещении активов в графе "Перемещение" в описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера, причины выбытия.

66. В карточках ф.ф. N ОС-6-з/у и ОС-9-з/у записи 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. Кроме того, записывается краткая индивидуальная характеристика объекта (предметов). В тех случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, в разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанная в паспорте.

Учет библиотечных фондов в бухгалтерской службе ведется на карточках в стоимостном выражении (в тенге и долларах США). Аналитический учет библиотечных фондов ведется в инвентарной книге библиотеки (ф. N ОС-Б-з/у, приложение 25), а на списание применяется акт ф. N 444-з/у (Приложение 26).

67. При вводе в эксплуатацию вновь выстроенных зданий и сооружений стоимость их записывается по дебету субсчетов N 010 и N 011 и по кредиту субсчета N 250.

Активы, безвозмездно поступающие в установленном порядке от других учреждений или организаций, принимаются в учет по той стоимости, по какой они числились на балансе этих учреждений и организаций, а в случае отсутствия данных о балансовой стоимости - по оценке комиссии на основании акта, утвержденного распорядителем лимитов. При этом дебетуется счет "Активы" и кредитуется счет "Фонд в активах".

Стоимость приобретенных активов записывается в дебет субсчетов счета 01 и кредит соответствующих субсчетов раздела "Денежные средства" или раздела "Расчеты". Одновременно делается запись по дебету субсчетов NN 200, 215, 203, 204 и кредиту субсчета N 250.

Реализация излишнего, неиспользуемого оборудования и др. отражается по дебету субсчетов N 250 и по кредиту NN 013-016, 019. Одновременно производится вторая запись на суммы, поступившие и подлежащие перечислению в доход бюджета - по дебету субсчетов NN 115, 120, 178 и по кредиту N 173.

68. При учете художественных ценностей обращается внимание на необходимость подробного описания отдельных предметов: наименование, название, автор, эпоха (или дата изготовления), материал и техника, подробное

описание композиции произведения, размер, наличие подписей, дат и других отличительных признаков, с указанием места их нахождения. Для изделий из драгоценных металлов необходимо включать данные о названии, весе и пробе металла. Указываются наиболее характерные дефекты (осыпи, вздутия, прорывы, трещины и т.п.), место и размер повреждения. Наряду с балансовой стоимостью указывается комиссионная стоимость художественных изделий, т.е. рыночная стоимость на момент проведения последней инвентаризации. Загранучреждениям рекомендуется иметь фотоальбомы художественных ценностей и фотографировать каждый вновь поступающий предмет искусства. Номер снимка в альбоме должен соответствовать порядковому номеру предмета в инвентарной книге.

69. Учет операций по выбытию и перемещению активов ведется в накопительной ведомости ф. N 438-з/у (мемориальный ордер N 9).

Раздел 2. Материальные запасы

70. На счетах этого раздела учитываются принадлежащие заграничным строительно-ремонтным материалам, оборудованию к установке, материалы, продукты питания, топливо, горючее и смазочные материалы, тара, запасные части к машинам и оборудованию и т.п.

71. Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по их фактической стоимости, которая определяется исходя из затрат их приобретения, включая оплату процентов за приобретение в кредит, предоставленный поставщиком, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим, посредническим, внешнеэкономическим организациям, стоимость услуг товарных бирж, таможенные пошлины, расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

72. Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и установления контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей, наблюдение за установленными нормами запасов и расходов и своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, получение точных сведений об остатке на складах заграничного учреждения.

73. Бухгалтерский учет материальных запасов в заграничных учреждениях ведется в валюте страны пребывания.

74. В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета материальных ценностей необходимо обеспечить надлежащую организацию складского учета. Хранение материальных ценностей должно производиться в

специально приспособленных помещениях (складах). Порядок размещения материальных ценностей в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по их приемке, выдаче и проведению инвентаризации. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на определенных материально-ответственных лиц, назначенных приказом руководителя заграничного учреждения. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией складов и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем заграничного учреждения.

75. Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении в оборотных ведомостях (ф. N М-44-з/у, приложение 27) или в книгах количественно-суммового учета по наименованиям материалов.

76. Материалы и продукты питания в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (счетов, актов и других) тем числом, когда получены ценности. На документах должна быть расписка материально-ответственного лица, принявшего эти ценности.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными оправдательных документов поставщика, составляется акт приемки с участием представителя поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой - для предъявления претензии поставщику.

77. Материалы и представительские продукты, получаемые из других стран, учитываются по стоимости их приобретения, включая расходы по их доставке, страхованию в пути и другие накладные расходы.

78. Выдача материалов со склада производится по требованиям (ф. N 434-з/у, приложение 28), которые выписываются и подписываются бухгалтером. Акт о расходовании материалов утверждается руководителем учреждения (Приложение 29 формы N 434).

Списание материалов и представительских продуктов на расходы производится не позднее 2-3 дней после проведения приема на основании отчета, составленного материально-ответственным лицом по форме N 8-М-з/у (Приложение 30) с приложением требования на отпуск материалов или на основании требований, прилагаемых к отчету о расходовании средств на представительский прием (ф. N 26у-з/у, приложение 31).

Документом для отпуска продуктов является ежедневно составляемое на основании утвержденной руководителем заграничного учреждения меню-раскладки ф. N 299/1-з/у (Приложение 32), меню-требование по форме N 299-з/у (Приложение 33) и смета расходов по проведению приемов ф. N 299/2-з/у (Приложение 34).

Оставшиеся после приема пригодные к использованию продукты и вина сдаются на склад. В отчете указывается номер приходной накладной и

количество сданных на склад продуктов.

79. Топливо выдается со склада в соответствии с установленными нормами. В тех случаях, когда выдача топлива по требованиям невозможна, списание расхода топлива производится по актам ежемесячного обмера остатков.

Бензин, автол или талоны для заправки автомашин бензином и автолом выдаются по ведомости (Приложение 36 формы N 457-з/у). Ведомости открываются на месяц отдельно для выдачи бензина и отдельно для выдачи автола. В конце месяца водитель-механик представляет отчет о расходовании бензина по форме N 457-з/у (Приложение 35), на основании которого производится списание стоимости бензина и автола на расходы. Бензин

списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных для марок автомобилей. В случае недостачи топлива по акту обмера в сравнении с установленными нормами расходования, руководитель загранучреждения принимает меры к выявлению причин перерасхода и в надлежащих случаях - меры взыскания.

Счет N 04 "Оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований"

80. На этом счете учитываются оборудование, подлежащее установке в строящихся объектах, строительные материалы, детали и другие материальные ценности, приобретаемые за счет средств, выделенных на капитальные вложения по бюджету.

81. Счет 04 "Оборудование, строительные материалы и материалы для научных исследований" подразделяется на субсчета:

а) 040 "Оборудование к установке"

б) 041 "Строительные материалы для капитального строительства".

82. На субсчете N 040 - готовые к установке строительные конструкции и детали, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем.

83. На субсчете N 041 - учитываются строительные материалы, приобретаемые за счет средств, предназначенных на капитальное строительство и используемых в процессе строительства и монтажных работ.

Счет N 06 "Материалы и продукты питания"

84. На этом счете учитываются материалы и продукты питания по их предметной характеристике.

Счет N 06 "Материалы и продукты питания" подразделяется на субсчета:

N 061 "Продукты питания";

N 062 "Медикаменты и перевязочные материалы";

N 063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности";

N 064 "Топливо, горючее и смазочные материалы";

N 068 "Материалы в пути";

N 069 "Запасные части к машинам и оборудованию".

85. На субсчете N 061 "Продукты питания" учитываются вина, табачные и другие изделия, приобретенные для представительских мероприятий и для других целей.

Проведение и обслуживание приемов оформляется необходимыми документами с составлением сметы расходов.

Организация встреч и проводов делегаций и отдельных лиц из Казахстана осуществляется при наличии письменного указания МИД Республики Казахстан.

86. На субсчете N 062 "Медикаменты и перевязочные материалы" - учитываются медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства.

87. На субсчете N 063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности" - учитываются хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд загранучреждений, строительные материалы, предназначенные для текущего и капитального ремонта.

88. На субсчете N 064 "Топливо, горючее и смазочные материалы" - учитываются все виды топлива, горючих и смазочных материалов (бензин, керосин, дизтопливо, мазут, уголь и др.).

89. На субсчете N 068 "Материалы в пути" - учитываются материалы, оплаченные загранучреждениями по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца на склад. Суммы, отраженные на этом субсчете, должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами и в частности, на материалы, находящиеся в пути, накладными железнодорожного и водного транспорта со штампами станции или порта.

90. На субсчете N 069 "Запасные части к машинам и оборудованию" учитываются запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах, оборудовании, тракторах, комбайнах и других транспортных средствах.

Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных

частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам в книге ф. N 296-з/у (Приложение 37). При этом автомобильные шины и покрышки, выданные со склада для замены изношенных, бухгалтерской службой учитываются в ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов ф. N 412-з/у (Приложение 38), в которой записываются должность и фамилия получившего, дата получения и заводские номера. В графе "Отметки о выбытии" записывается дата и заводской номер автомобильной шины или покрышки, выбывших из эксплуатации вследствие непригодности.

91. Аналитический учет материалов и продуктов питания ведется по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам в оборотных ведомостях ф. N М-44-з/у.

Записи в оборотные ведомости производятся на основании документов по приходу и расходу. Ежемесячно в оборотных ведомостях подсчитываются обороты и выводится остаток на конец месяца.

92. На стоимость приобретенных материалов производится запись в дебет соответствующих субсчетов счета N 06 и кредит соответствующих субсчетов с ч е т о в N 1 2 , 1 6 , 1 7 .

Стоимость израсходованных материалов записывается в кредит соответствующих субсчетов счета N 06 и дебет соответствующих субсчетов с ч е т о в N 2 0 .

Реализация излишних и неиспользуемых материалов отражается по дебету субсчетов счетов NN 115, 120, 178 и по кредиту субсчетов счетов N 060-066, 069. Одновременно производится запись на уменьшение финансирования - по дебету субсчета N 140 и по кредиту субсчета N 173.

93. Учет операций по приходу и расходу продуктов питания ведется в накопительных ведомостях ф. N 398-з/у (мемориальный ордер N 11) и ф. N 411-з/у (мемориальный ордер N 12), а расход материалов в накопительной ведомости по расходу ф. N 396-з/у (мемориальный ордер N 13).

Раздел 3. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

94. В этом разделе учитывается наличие и движение всех принадлежащих загранучреждению малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

В составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов учитываются предметы, перечисленные в подпунктах "а", "б", "в" пункта 38 настоящей И н с т р у к ц и и .

95. Счет N 07 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" подразделяется на субсчета:

N 070 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе";
 N 071 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации";
 N 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе";
 N 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации".

96. На субсчете N 070 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе" учитываются малоценные и быстроизнашивающихся предметы, находящиеся на складе.

Малоценные и быстроизнашивающихся предметы по мере их приобретения отражаются в учете по дебету субсчета N 070 и кредиту субсчетов N 115, 120, 160 и др. с одновременной записью по дебету субсчетов N 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия" и кредиту субсчета N 260 "Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах".

97. На субсчете N 071 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации" учитываются малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации.

Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится по мере их изношенности на основании соответствующих актов, утвержденных руководителем данного загранучреждения. На сумму выбывших из эксплуатации предметов производится запись по дебету субсчета N 260 и по кредиту счета N 0 7 1 .

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется в накопительной ведомости ф. N 438 -3/у (мемориальный ордер N 10).

98. Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется в оборотной ведомости формы N М-44 только в валюте страны пребывания по наименованиям предметов, количеству и местам их хранения или эксплуатации.

99. На субсчете N 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе" учитываются: 1) постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.); 2) одежда и обмундирование, включая спецодежду; 3) обувь, включая специальную; 4) спортивная одежда и обувь.

По мере приобретения этих предметов их стоимость отражается по дебету субсчета N 072 и кредиту соответствующих субсчетов раздела "Денежные средства" или раздела "Расчеты". Одновременно производится запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 20, 21 и кредиту субсчета 260. При отпуске предметов со склада в эксплуатацию дебетуется субсчет N 073 и кредитуется субсчет N 0 7 2 .

Аналитический учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви,

ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости, группам и материально-ответственным лицам на карточках ф. N 296а-з/у.

100. На субсчете N 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации" в учреждениях ведется учет предметов, находящихся в эксплуатации. Материально-ответственные лица несут ответственность за нахождение в эксплуатации немаркированного белья, постельных принадлежностей и т.п. При списании или безвозмездной передаче этих предметов дебетуется субсчет N 260 и кредитуется субсчет N 073.

101. Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных министерствами, государственными комитетами для своей системы на основании утвержденного руководителем загранучреждения акта на списание ф. N 443-з/у "Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, инструментов, производственного хозяйственного инвентаря".

Раздел 4. Денежные средства

102. На субсчетах этого раздела N 091, 095, 113, 115, 120 загранучреждения учитывают средства, переведенные на их содержание, средства других организаций и лиц, а также движение денежных средств на расчетных счетах в банке и кассе и денежные средства в пути.

На суммы открытых лимитов распорядителями лимитов производятся записи в дебет субсчетов N 091, 095 и кредит соответствующего субсчета счета 14.

103. На субсчете N 091 "Открытые лимиты в пути" учитываются лимиты, выделенные МИД Республики Казахстан, но полученные загранучреждениями в с л е д у ю щ е м м е с я ц е .

104. На субсчете N 095 "Лимиты отозванных (взысканных) средств нецелевого использования" отражаются результаты произведенного отзыва (взыскания) в бюджет средств, использованных не по целевому назначению.

105. Финансовые операции по поступлению и расходованию средств по внешним займам учитываются на субсчете N 113 "Специальный счет по в н е ш н и м з а й м а м " .

При поступлении средств на спецсчет по внешним займам производится запись в дебет N 113 и в кредит субсчета N 239 "Финансирование проектов из с р е д с т в в н е ш н и х з а й м о в " .

106. На субсчете N 115 "Расчетный счет" учитывается иностранная валюта, поступившая загранучреждению и хранящаяся в банках. Отдельные загранучреждения, наряду с валютой страны пребывания, хранят на расчетном

уполномоченным, с выдачей квитанции за подписями последних и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

110. Выдача наличных денег из кассы на хозяйственные расходы допускается лишь в исключительных случаях, когда эти расчеты невозможно осуществить через расчетный счет.

Выдача наличных денег из кассы производится по целевому назначению по расходным кассовым ордерам (ф. N КО-2-з/у, приложение 41) или надлежаще оформленным другим документом, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

После издания приказа о назначении кассира на работу, руководитель загранучреждения обязан под роспись ознакомить кассира с вышеуказанным Временным порядком, после чего с кассиром или лицом, его заменяющим заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

111. Учет кассовых операций в загранучреждениях ведется в кассовой книге ф. N КО-4-з/у. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира, второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) вместе с приходными и расходными документами - под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

Контроль за правильным ведением кассовой книги и книг контроля использования наличных денег по целевому назначению по ф. N 453-з/у, (Приложение 42) возлагается на бухгалтера или лицо, возглавляющее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета в загранучреждении.

112. Учет движения денежных средств, поступающих от оказания консульских услуг, следует учитывать на субсчете N 120 "Касса".

Раздел 5. Внутриведомственные расчеты по финансированию

113. На субсчетах этого раздела учитываются расчеты по финансированию из бюджета, возникающие в процессе исполнения смет между МИД Республики Казахстан и подведомственными загранучреждениями.

114. На субсчете N 140 учитываются суммы финансирования, полученные от Министерства иностранных дел Республики Казахстан в соответствии с Инструкцией по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности, утвержденной приказом Министерства финансов Республики

Казахстан от 18.09.95 г. N 239 и внесенными в нее изменениями и дополнениями.

Аналитический учет по этому субсчету ведется на модифицированных карточках формы N 16-в-з/у (Приложение 43) нарастающим итогом с начала года в валюте финансирования, национальной валюте и в тенге.

На основании аналитического учета загранучреждения заполняют и представляют при периодических бухгалтерских отчетах справки о средствах, полученных ими на финансирование, или копии аналитического учета по этому с ч е т у .

115. В практике работы загранучреждений могут быть случаи, когда переведенные Комитетом казначейства суммы на расходы по смете или по счету Центра вследствие удержания налогов или сборов или неучтенных Банком курсовых разниц, зачисляются на расчетные счета в несколько меньших или больших суммах, чем это указано в извещениях МИД Республики Казахстан. В этих случаях необходимо зачислять переводимые суммы на субсчет N 140 в точном соответствии с суммами, указанными в извещениях МИД Республики Казахстан, а разницы списать: на затраты (комиссионные сборы банка, почтовые расходы, налоги и т.д.), связанные с поступлением денежных сумм, на расходы по специфике 159 "Прочие текущие расходы" (эти расходы должны подтверждаться документом банка), все остальные отклонения как положительные, так и отрицательные, являющиеся курсовыми разницами на с у б с ч е т N 1 7 8 .

Курсовые разницы, возникшие в результате пересчета остатков средств загранучреждения МИД Республики Казахстан в кассе и на расчетном счете в свободно конвертируемой валюте в местную валюту при изменении курсов этих валют, относятся на субсчет N 178, а курсовые разницы сумм по поручениям (с у б с ч е т) по п р и н а д л е ж н о с т и .

При этом необходимо учесть, что списание разниц может быть произведено только после тщательной проверки причин их образования. Порядок списания значительных сумм курсовых разниц согласовывается с ВФО МИД Республики Казахстан в каждом отдельном случае.

116. В конце года все расчеты по переведенным и зачтенным за год кредитам, а также по субсчету "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами" должны быть выверены и расхождения отрегулированы с ВФО МИД Республики К а з а х с т а н .

После выведения остатков по субсчетам на 1 января, включенных в бухгалтерский отчет за декабрь, необходимо сделать бухгалтерские записи по закрытию расходов и финансированию за год с соответствующим отражением в к н и г е " Ж у р н а л - г л а в н а я " :

а) кредит субсчета N 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия" на все суммы расходов, произведенных за год, дебет субсчета N 140 "Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия" на эти же суммы;

б) остаток по субсчету N 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами", выведенный после этих записей, является вступительным сальдо на 1 января следующего года;

в) субсчет N 203 "Расходы по бюджету на капитальные вложения" по законченным и сданным в эксплуатацию объектам на основании актов приемки работ государственной комиссии кредитуется на всю сумму затрат в инвалюте, произведенных учреждением на строительство этих объектов, а субсчет N 150 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" дебетуется на эту же сумму. Оставшийся после завершения строительства или реконструкции остаток ассигнований перечисляется на расчетный счет.

Финансирование или затраты по незаконченным и не сданным в эксплуатацию объектов строительства и реконструкции переходят как остатки на субсчет N 203 на баланс следующего года.

Раздел 6. Расчеты

117. В этом разделе учитываются расчеты заграничных учреждений с поставщиками и подрядчиками за товары и услуги, расчеты по обязательствам за счет внешних займов, расчеты с подотчетными лицами, по платежам в бюджет, по средствам, полученным на расходы по поручениям, с депонентами, а также с прочими дебиторами и кредиторами.

118. Бухгалтер учреждения обязан систематически следить за соблюдением расчетной дисциплины, добиваясь своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения причитающихся кредиторам сумм.

Остатки по счетам раздела "Расчеты" в конце года переносятся на баланс следующего года.

Аналитический учет ведется на карточках (книгах), в накопительных ведомостях формы N 408-з/у, N 386-з/у.

119. На субсчете N 150 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" учитываются расчеты с поставщиками за строительные материалы, конструкции и детали, оборудование для установки и т.п., приобретаемые за счет средств на капитальные вложения.

На этом субсчете учитываются расчеты с подрядчиками за выданные им авансы, а также расчеты с ними по промежуточным счетам за выполненные работы.

В дебет этого счета записываются авансы, выданные подрядчикам, и суммы по оплаченным конструкциям и деталям, переданным подрядчикам. В кредит относятся суммы по счетам подрядчиков за выполненные и принятые работы.

120. На субсчете N 151 "Расчеты по обязательствам за счет внешних займов" учитываются расчеты с поставщиками и подрядчиками, заключившими договора (контракты) на выполнение работ (услуг) по проекту.

Аналитический учет по субсчету N 151 ведется по каждому поставщику и подрядчику на карточках аналитического учета ф. N 292-а-з/у (Приложение 44).

121. На субсчете N 160 "Расчеты с подотчетными лицами" учитываются расчеты по выданным подотчетным лицам авансам на хозяйственные, командировочные и другие расходы, которые не могут быть оплачены путем безналичных расчетов. Авансы в подотчет выдаются сотрудникам по распоряжению руководителя заграничного учреждения.

Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. О расходовании авансовых сумм, подотчетные лица представляют отчет не позднее чем через три дня по возвращении из командировки или через десять дней со дня получения аванса на хозяйственные расходы в бухгалтерию заграничного учреждения по установленной форме ф. N 286-з/у, N 20-з/у (приложения 45, 46) и ф. N 26у-з/у, отчеты о расходовании авансовых сумм с приложением к ним всех документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в о т ч е т е .

В бухгалтерской службе авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяются правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем заграничного учреждения.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов может быть произведена после погашения ранее выданного аванса.

Субсчет N 160 корреспондирует по дебету с субсчетами денежных средств N 120 и 115 на суммы, выданные подотчетным лицам, а по кредиту - с этими же счетами на суммы возвращенных неиспользованных остатков авансов, а также с субсчетами NN 040, 070, 178, 200, 203, 215 на суммы фактических расходов, произведенных из подотчетных сумм.

122. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в накопительной ведомости по расчетам с подотчетными лицами ф. N 386-з/у (мемориальном ордере N 8). 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 итог по графе "Утверждена сумма расходов по отчету" - кредит субсчета N 160 и по графам "Дебет субсчетов" и "Вторые записи" записываются в книгу "Журнал- главная".

123. На субсчете N 170 "Расчеты по недостачам" учитываются суммы недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, отнесенные за счет виновных лиц, и другие суммы, подлежащие удержанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из стоимости материальных ценностей на день обнаружения у щ е р б а .

Выявленные недостачи и хищения относятся на виновных лиц в сумме, указанной в акте проверки или ревизии, и в течение 5 дней после установления недостач и хищений материалы должны быть переданы в следственные органы для предъявления гражданского иска. При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, должны быть уточнены в соответствии с исполнительным листом судебного органа.

В дебет субсчета N 170 относятся суммы выявленных недостач, хищений, потерь и др. в корреспонденции с кредитом соответствующих субсчетов денежных средств или материальных ценностей. В кредит субсчета N 170 записываются суммы, поступившие на бюджетный счет заграничных учреждений или в кассу в возмещение причиненного организации ущерба.

Аналитический учет по этому субсчету ведется на карточках ф. N 292-а-з/у (в книге ф. N 292-з/у, приложение 47) по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и с у м м ы н е д о с т а ч и .

124. На субсчете N 173 "Расчеты по платежам в бюджет" учитываются р а с ч е т ы с б ю д ж е т о м п о :

- поступлениям за пользование помещениями и инвентарем;
- консульским сборам;
- вырученным суммам от реализации материально-имущественных ценностей ;
- востребованным суммам кредиторской и депонентской задолженности по истечении срока исковой давности;
- выявленным недостачам материальных ценностей и денежных средств, отнесенных на виновных лиц и подлежащих сдаче в доход бюджета;
- оприходованным подаркам от иностранных организаций и отдельных лиц;
- прочим поступлениям .

Суммы, полученные по расчетам с бюджетом, записываются в кредит

субсчета N 173, а по мере перечисления в конце каждого квартала в доход бюджета в дебет этого счета.

Аналитический учет госдоходов ведется отдельно по каждому виду поступлений на карточках формы N 292-а-з/у (в книге формы N 292-з/у).

125. Субсчет N 176 "Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям" предназначен для учета сумм, получаемых от министерств и государственных учреждений Республики Казахстан на оплату расходов по их поручениям. Загранучреждение не должно выполнять поручения до тех пор, пока им не получены средства, за исключением особых случаев по прямому указанию МИД Республики Казахстан. Поступившие средства отражаются по кредиту этого субсчета, а произведенные расходы по дебету. Аналитический учет сумм по поручениям ведется на карточках, открываемых на каждое министерство и ведомство Республики Казахстан. Загранучреждение обязано (если нет иной договоренности) ежемесячно диппочтой направлять министерствам и ведомствам Республики Казахстан копии выписок из их лицевых счетов с приложением подлинных оправдательных документов о произведенных расходах.

126. На субсчете N 177 "Расчеты с депонентами" учитываются суммы начисленной сотрудникам заработной платы в свободно-конвертируемой валюте, не полученные в установленный срок или не перечисленные на лицевые счета работников, открытые в местных банках.

Учет депонированных сумм по заработной плате ведется на карточках (лицевых счетах), открываемых на каждого сотрудника.

Заработная плата отсутствующим сотрудникам, когда вместе с ними выбыли из страны и их семьи, начисляться не должна. Начисление и выдача зарплаты в этих случаях производится после каждого возвращения сотрудника к месту его постоянной работы.

127. На субсчете N 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами" учитываются расчеты с учреждениями и организациями, а также с сотрудниками этих учреждений по коммунальным услугам, отчислениям на текущий ремонт квартир, личным телефонным переговорам и т.п. Суммы безнадежной задолженности списываются с баланса только с разрешения руководства МИД Республики Казахстан. Лица, виновные в возникновении такой задолженности, привлекаются к ответственности.

Этот субсчет N 178 предназначен для учета операций, производимых по указанию центра, взаиморасчетов заграничных учреждений с подведомственными им учреждениями, обмена свободно конвертируемой валюты (валюты финансирования) на национальную валюту страны пребывания и для взаимных расчетов между балансами.

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется позиционным способом в накопительной ведомости ф. N 408-з/у (мемориальный ордер 6). Запись в ней производится по каждому документу в следующем порядке. В начале каждого месяца из накопительной ведомости за прошлый месяц в графах 2-6 по каждой позиции (строке) записываются данные счетов поставщиков, по которым не получены материальные ценности. По мере поступления оплаченного счета поставщика в графах 2-4, 7-11 производятся записи по каждой позиции (строке). На суммы полученных материальных ценностей производится запись в кредит субсчета N 178 в графе 15 по той строке, по которой значится задолженность, и в дебет соответствующих субсчетов граф 16-23, а вторые записи отражаются по графам 24-26. По окончании месяца подсчитываются итоги и данные граф 15-26, записываются в книгу "Журнал-главная". В тех случаях, когда поставщики по неотоваренным счетам перечисляют средства на расчетные счета загранучреждений, записи в книгу "Журнал-главная" производятся без учета этих сумм. В графах 27-28 по каждой позиции (строке) выводятся остатки на конец месяца. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в прошлые финансовые годы, подлежат зачислению в доход республиканского бюджета. Возврат дебиторской задолженности загранучреждениям, образовавшейся в текущем финансовом году, зачисляется на восстановление кассовых расходов по соответствующим спецификам. При этом производится запись в дебет субсчетов N 115 и кредиту N 1 7 8 .

Сальдо по этому счету показывается в балансе в развернутом виде, т.е. в а к т и в е и п а с с и в е .

128. На субсчете N 180 "Расчеты с рабочими и служащими" учитываются суммы начисленной сотрудникам заработной платы в свободно конвертируемой в а л ю т е .

Основными документами для начисления заработной платы являются: приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и ставками заработной платы (Форма N 49 - з / у , п р и л о ж е н и е 5 3) .

На суммы начисленной заработной платы производится запись в кредит субсчета N 180 и в дебет соответствующих счетов N 17, 20 (мемориальный ордер N 5 , п р и л о ж е н и е 6) .

Суммы выплаченной заработной платы и пособий, удержания, произведенные в установленном порядке, записываются в дебет субсчета N 180 и кредит субсчетов N 120, 160 и соответствующих счетов N 17 и 18.

129. В этом разделе учитываются фактические затраты, производимые загранучреждениями, предусмотренные по их сметам, а также некоторые расходы за счет централизованной сметы МИД Республики Казахстан.

Фактическими расходами считаются действительные затраты загранучреждений, оформленные соответствующими документами, включая расходы по неоплаченным счетам кредиторов. Создавать резервы для оплаты предстоящих платежей до поступления счетов запрещается.

Учет расходов по бюджету ведется по спецификам бюджетной классификации.

Состав расходов, включаемых в отдельные специфики бюджетной классификации для загранучреждений МИД Республики Казахстан, приведен в соответствующем методическом указании (циркуляр N 25-6/1 от 5.01.1999 г. в соответствии с приказом Министерства финансов N 616 от 28.12.1998 г.).

130. Счет N 20 "Расходы по бюджету" подразделяется на следующие субсчета :

N 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия" ;

N 203 "Расходы по бюджету на капитальные вложения";

N 204 "Расходы по проектам, финансируемым за счет внешних займов";

N 215 "Расходы за счет прочих фондов".

131. На субсчете N 200 "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия" учитываются фактически произведенные расходы в строгом соответствии с утвержденными сметами расходов.

По окончании года субсчет N 200 закрывается путем списания произведенных в течение года расходов в дебет субсчета N 140. В тех случаях, когда сметами загранучреждений предусматривается выделение ассигнований не только из бюджета, но из других источников, расходы списываются, в первую очередь, за счет ассигнований из других источников, а оставшаяся сумма - за счет бюджетных средств. Аналитический учет ведется в карточках ф. N 17-з/у (Приложение 48) .

132. На субсчете N 203 "Расходы по бюджету на капитальное строительство" учитываются затраты на новое строительство и реконструкцию зданий и сооружений за счет средств бюджета, независимо от способа ведения строительных и монтажных работ. Если строительство ведется хозяйственным способом, на суммы произведенных затрат дебетуется субсчет N 203 и кредитуются соответствующие счета денежных средств, расчетов, строительных материалов и оборудования к установке, расчетов с поставщиками и подрядчиками. При этом аналитический учет затрат ведется в книге по каждому

объекту в отдельности с распределением по спецификам затрат: заработная плата, материалы, прочие затраты и накладные расходы.

Если же строительство ведется подрядным способом, субсчет N 203 дебетуется на суммы принятых к оплате счетов подрядчиков за выполненные работы и кредитруется субсчет N 150.

Законченные и сданные в эксплуатацию объекты строительства на основании актов приемки записываются по дебету соответствующих субсчетов счета N 01 и к р е д и т у N 2 5 0 .

133. На субсчете N 204 "Расходы по проектам, финансируемым за счет внешних займов" учитываются фактически произведенные расходы в ходе реализации проектов за счет внешних займов.

134. На субсчете N 215 "Расходы за счет прочих фондов" учитываются расходы, производимые за счет прочих фондов загранучреждения, образованных в установленном порядке.

135. Аналитический учет расходов по всем субсчетам счета N 20 "Расходы по бюджету" ведется по каждой специфике расходов бюджетной классификации, в количественном и денежном выражении для составления проектов сметы расходов на очередной год в книге ф. N 294-з/у (Приложение 49).

136. На субсчете N 239 "Финансирование проектов из средств внешних займов" учитывается финансирование проектов, осуществляемые за счет средств в н е ш н и х з а й м о в .

Аналитический учет по субсчету N 239 ведется по программам, подпрограммам и спецификам расходов на карточках аналитического учета ф. N 2 9 2 - а - з / у .

Р а з д е л 8 . Ф о н д ы

137. На субсчете N 248 "Кредиты банка" учитываются непогашенные кредиты, полученные в учреждениях банков на организацию и расширение материально-технической базы и другие цели в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Аналитический учет по субсчету N 248 ведется на многографных карточках ф. N 283-з/у по видам кредитов и банкам, предоставившим их.

138. На субсчете N 250 "Фонд в активах" учитываются вложения в фонд активов, находящихся в непосредственном распоряжении загранучреждения. При вводе в действие новых объектов строительства производится запись в кредит субсчета N 250 и дебет соответствующих субсчетов счета N 01.

Приобретение активов записываются в дебет счета N 01 "Активы" и в кредит счета денежных средств или расчетов. Одновременно производится запись в дебет соответствующего субсчета N 200 и кредит субсчета N 250. При

безвозмездном получении активов производится запись в кредит субсчета N 250 и в дебет соответствующих субсчетов счета N 01.

При выбытии, ликвидации и безвозмездной передаче активов дебетуется субсчет N 250 и кредитуются соответствующие субсчета счета N 01.

139. На субсчете N 260 "Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах" учитывается стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в непосредственном распоряжении заграничного учреждения.

Приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов записывается в дебет субсчетов N 070-073 и кредит соответствующих счетов раздела "Денежные средства" или раздела "Расчеты". Одновременно производится запись в кредит субсчета N 260 и в дебет соответствующих субсчетов раздела "Расходы".

140. Остатки по субсчетам N 250 и N 260 должны равняться сумме остатков соответственно по всем субсчетам разделов "Активы" и "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы".

141. Аналитический учет по субсчету N 250 ведется на многографных карточках ф. N 283-з/у (Приложение 50) в разрезе показателей по поступлению и выбытию активов. Учет по субсчету N 260 ведется в книге формы N 308-з/у.

На субсчете N 272 "Прочие фонды" осуществляется учет средств фондов заграничных учреждений, образованных в установленном порядке, расходы учитываются соответственно по дебету субсчета N 215.

Аналитический учет по субсчету N 272 ведется по видам поступления средств на многографных карточках ф. N 283-з/у.

З а б а л а н с о в ы е с ч е т а

142. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в заграничном учреждении и не принадлежащие ему (арендованные активы и материальные ценности, принятые на ответственное хранение), а также предметы подарочного фонда, продукты, материалы и оборудование, поступившие из Республики Казахстан за счет ассигнований в казахстанской валюте, консульские марки и другие ценности, используемые для нужд заграничного учреждения.

143. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе счетоводства с выведением остатков на конец месяца. По каждой операции (или группе) составляется мемориальный ордер с односторонней записью по приходу (графа "Дебет") или расходу (графа "Кредит").

Мемориальные ордера записываются в книгу "Журнал-главная" после подведения итогов за месяц по всем балансовым счетам. При этом в графах

книги от руки проставляются наименования соответствующих забалансовых счетов. Перед записью по забалансовым счетам в книгу "Журнал-главная" переносятся остатки по каждому счету на начало месяца, после записей подсчитываются обороты за месяц и выводятся остатки на начало следующего м е с я ц а .

144. Инвентаризация и списание материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах, производятся в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

145. Для учета ценностей за балансом применяются следующие счета: N 01 "Арендованные активы". На этом счете учитываются активы, полученные по договору во временное пользование от других учреждений, а также от иностранных фирм и компаний на условиях аренды.

Аналитический учет арендованных активов ведется по арендодателям, местам нахождения и отдельным видам активов под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

146. N 03 "Предметы подарочного фонда". На этом счете учитываются поступившие из Республики Казахстан за счет ассигнований в казахстанской валюте предметы, предназначенные для вручения в качестве подарков иностранным учреждениям и лицам. В актах на списание подарков должно быть указано, кому и через кого они вручены, их количество и наименование. Акты утверждаются руководителем загранучреждения.

147. N 03а "Драгоценности, полученные от иностранных организаций и лиц". На этом счете учитываются драгоценности, полученные от разных лиц и организаций за границей и подлежащие передаче в фонд государства или по назначению.

148. N 04 "Бланки строгой отчетности". На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в подотчет бланки строгой отчетности (денежные чековые и расчетные чековые книжки, приходные кассовые ордера, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений и т.п.).

149. N 13 "Продукты и материалы, полученные из Республики Казахстан". Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

N 13-а "Представительские продукты",

N 13-б "Хозяйственные материалы и медикаменты",

N 13-в "Запасные части",

N 13-г "Канцелярские принадлежности".

На этих субсчетах учитываются продукты и материалы, поступившие на нужды загранучреждения от МИД Республики Казахстан в счет ассигнований в казахстанской валюте.

150. При отпуске медикаментов следует иметь в виду, что они выдаются сотрудникам и членам их семей за плату, за исключением медикаментов, предназначенных на оказание неотложной помощи и для различных прививок. Суммы, вырученные от реализации медикаментов, зачисляются в дебет субсчета N 120 "Касса" и кредит субсчета N 173 "Расчеты по платежам в бюджет".

Об особенностях бухгалтерского учета в загранучреждениях МИД
Республики Казахстан,
осуществляющих хозяйственные операции в двух валютах

Загранучреждения МИД Республики Казахстан, которые финансируются в свободно конвертируемой валюте и осуществляют финансово-хозяйственные операции в двух валютах, должны составлять два отдельных бухгалтерских о т ч е т а .

При этом основными особенностями ведения бухгалтерского учета являются:

1. Учет движения валют в кассе загранучреждения следует вести в отдельных кассовых книгах: в книге по учету в свободно конвертируемой валюте и книге по учету в национальной валюте.

2. Учет финансово-хозяйственной операции, производимых в свободно конвертируемой и национальной валюте, также следует вести в отдельных книгах "Журнал - главная".

3. Аналитический учет должен вестись на карточках отдельно в национальной и в свободно конвертируемой валютах.

4. Активы и малоценные предметы, приобретенные за свободно конвертируемую и за национальную валюту, следует учитывать в активе на соответствующем субсчете балансового счета 01 "Активы" или 07 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" и в пассиве на балансовых счетах 250 "Фонд в активах" или 260 "Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах", а расходы по их приобретению необходимо списывать на субсчет 200 по спецификам 133, 411, 412, 419 в свободно конвертируемой и национальной валюте.

5. Загранучреждения, находящиеся в странах с замкнутой валютой, выплату сотрудникам заработной платы должны производить с учетом национального валютного законодательства страны пребывания. В тех странах, в которых единственным законным платежным средством является национальная валюта,

заработная плата должна выплачиваться работникам только в этой валюте.

6. Пересчет национальной валюты, выданной из кассы в обмен на свободно конвертируемую валюту или в счет депонированной заработной платы (субсчет 177), производится по каждой операции по курсу последнего обмена свободно конвертируемой валюты в национальную валюту в банке страны, где открыт расчетный счет заграничному учреждению.

7. Расчеты по средствам, полученным в свободно конвертируемой валюте на расходы по поручениям (субсчет 176), должны осуществляться на балансе в свободно конвертируемой валюте, а на балансе в национальной валюте таких расчетов быть не должно.

О порядке составления бухгалтерской отчетности

1. Заграничные учреждения МИД Республики Казахстан составляют бухгалтерскую отчетность, руководствуясь Инструкцией об объеме и формах годовой, квартальной отчетности бюджетных организаций, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 15 мая 1998 года N 217.

2. Формы бухгалтерского отчета заполняются в точном соответствии с предусмотренными в них показателями. Внесение в утвержденные формы дополнительных показателей, а также объединение и изменение установленных показателей без согласования не допускаются. В случае незаполнения той или иной строки (графы) из-за отсутствия у заграничного учреждения соответствующих операций эти строки (графы) прочеркиваются.

3. Плановые показатели, указанные в формах отчета, должны соответствовать утвержденной МИД Республики Казахстан смете с учетом всех последовавших в отчетном году изменений и оформленных в установленном порядке.

4. Квартальный и годовой отчеты должны быть направлены в ВФО МИД Республики Казахстан в установленный срок в полном объеме.

5. Бухгалтерский отчет и объяснительная записка подписываются руководителем и бухгалтером заграничного учреждения.

6. В приложениях за N 51 приведена корреспонденция счетов по наиболее часто встречающимся бухгалтерским операциям.

Приложение 1 Форма N 321-з/у

Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности

" _____ " _____ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег,
принадлежащих _____

_____ (наименование загранучреждения)
именуемый в дальнейшем "администрация", выступая от имени
загранучреждения,
с одной стороны, и работник _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "работник", с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____
(наименование должности)
или выполняющий работу _____

_____ (наименование работы)
непосредственно связанную _____

_____ (с хранением, перевозкой или применением переданных ему
материальных ценностей и денег) принимает на себя полную
материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему
загранучреждением материальных ценностей и денег и в связи с изложенным
о б я з у е т с я :

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей
материальным ценностям и денег загранучреждения и принимать меры к
п р е д о т в р а щ е н и ю у щ е р б а ;

б) своевременно сообщать администрации загранучреждения о всех
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему
материальных ценностей и денег;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке
товаро-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему
материальных ценностей и денег;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей и
д е н е г .

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей и денег ;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный заграничному учреждению , а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей и денег;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей и денег .

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей и денег, определение размера ущерба, причиненного заграничному учреждению и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством .

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 денег заграничного учреждения.

6. Настоящий договор, составлен в трех экземплярах, из которых первый высылается в ВФО МИД Республики Казахстан, второй находится у администрации, а третий - у работника.

Руководитель заграничного учреждения _____

Работник _____

Приложение 2
Форма N 442-з/у

наименование бюджетной организации (централизованной бухгалтерии)

Склад _____

Р е е с т р N _____
приемки-сдачи документов

по _____
приходу (расходу)

за _____ г.
месяц

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 !Дата отчета! Кредит субсчета _____ !Вторые записи
п/п!кассира !-----

! ! Дебет субсчетов !Д- !Д- !Д-
! !---!---!---!---!---!---!---!---!---!Итого!---!---!---
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !К- !К- !К-

14! 15 !16 !17 !18 !19!20!21!22!23!24!25!26!27!28 ! 29 !30 !31

Всего

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись расшифровка
подписи

Приложение 4
Форма N 381-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Мемориальный ордер N 2
за _____ г.

Накопительная ведомость по движению средств на
текущих банковских счетах

NN !Дата выписки ! Дебет субсчета _____
п/п! банка !-----

! ! 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 !Дата выписки! Кредит субсчета _____ !Вторые записи

п/п! банка !-----

! ! Дебет субсчетов !Д- !Д- !Д-

! !---!---!---!---!---!---!---!---!---!Итого!---!---!---

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !К- !К- !К-

14! 15 !16 !17 !18 !19!20!21!22!23!24!25!26!27!28 ! 29 !30 !31

Всего

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

подпись расшифровка

подписи

Приложение 5
Форма N 381-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Мемориальный ордер N 3

за _____ г.

Накопительная ведомость по движению средств на
специальных счетах

NN !Дата выписки ! Дебет субсчета _____

п/п! банка !-----

! ! 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 !Дата выписки! Кредит субсчета _____ !Вторые записи

п/п! банка !-----

! ! Дебет субсчетов !Д- !Д- !Д-
! !----!----!----!----!----!----!----!----!----!Итого!----!----!
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !К- !К- !К-

14! 15 !16 !17 !18 !19!20!21!22!23!24!25!26!27! 28 ! 29 !30 !31

Всего

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах
подпись расшифровка
подписи

Приложение 6
Форма N 405-з/у

наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 5
за _____ г.

Свод расчетных ведомостей по заработной плате

! Дебет ! Кредит ! Сумма

Выдача из кассы наличных денег	180	120
--------------------------------	-----	-----

Главный бухгалтер

(наименование заграничного учреждения)

Накопительная ведомость по расчетам с организациями

Продолжение ф.408-з/у

13 ! 14 ! 15 ! 16 ! 17 ! 18 ! 19 ! 20 ! 21 ! 22 ! 23 ! 24 ! 25 ! 26 ! 27 ! 28 !

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 8
Форма N 386-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Мемориальный ордер 8
за _____ г.
Накопительная ведомость по расчетам
с подотчетными лицами

!N !Номер ! Ф.И.О. ! Остаток на начало !Выдано в подотчет и
!п/п!аван- !подотчетного!месяца по субсчету 160 !возвращено перерасхода
! !сового! лица ! !дебет субсчета 160
! !отчета! !-----
! ! ! !дата воз- !дебет!кредит!дата!кредит!дата!кредит
! ! ! !никновения! ! ! !субсче! !субсче
! ! ! !задолжен- ! ! ! !та ! !та
! ! ! !ности ! ! ! ! ! !

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

Продолжение ф. N 386-з/у

Возврат !Утвержде-! Дебет субсчетов ! Вторые записи !Справочно
неиспользован- !на сумма !-----!
ных сумм аванса! расхода ! !Д-!Д-!Д-!Остаток на !
-----!по отчету! ! ! !конец !
дата! кредит !-----! ! ! !месяца по !
! субсчета ! кредит ! ! ! !субсчету !
! 160 !субсчета ! ! ! ! 160 !
!-----! 160 ! !-----!выплачено
! дебет ! ! !К-!К-!К-!дебет!кредит суточных

! субсчета ! ! ! ! ! !при коман-
 -----!-----!-----!--!--!--!----!----!дировках
 12 ! 13 ! 14 !15!16!17!18!19!20!21!22!23! 24 ! 25 ! 26

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 9
 Форма N 438-з/у

 Наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 9
 за _____ г.

Накопительная ведомость по выбытию и перемещению активов

 N !Дата!Номер!Наимено!Материально !Дебет ! Кредит субсчетов
 п/п! !доку-!вание !ответственное!субсчетов!
 ! !мента!докумен!лицо !-----!-----
 ! ! !та ! ! ! ! ! ! ! !Ито
 ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !Го

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 !6 !7 !8!9!10!11!12!13!14!15!16!17!18

Продолжение ф. N 438-з/у

 Вторые записи!

-----!
 Д- ! Д- ! Д- !
 -----!
 К- ! К- ! К- !
 -----!
 19 ! 20 ! 21 !

-----!

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

Главный бухгалтер _____ Приложение на _____ листах

Приложение 10
Форма N 438-з/у

Наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 10
за _____ г.

Накопительная ведомость по выбытию и перемещению
малоценных и быстроизнашивающихся предметов

N !Дата!Номер!Наимено!Материально !Дебет ! Кредит субсчетов
п/п! !доку-!вание !ответственное!субсчетов!

! !мента!докумен!лицо !-----!-----

! ! !та ! ! ! ! ! ! ! !Ито

! ! ! ! ! ! ! ! ! !Го

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 !6 !7 !8!9!10!11!12!13!14!15!16!17!18

Продолжение ф. N 438-з/у

Вторые записи!

-----!

Д- ! Д- ! Д- !

-----!

К- ! К- ! К- !

-----!

19 ! 20 ! 21 !

-----!

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 11
Форма N 398-з/у

Наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 11
за _____ г.

Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания

N ! Материально- ! Наименование поставщиков ! Кредит субсчета 178
п/п ! ответственное ! -----

! лицо ! ! Дебет субсчетов
! ! ! Итого ! -----
! ! ! "061 ! ! ! !

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

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

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Приложение на _____ листах

Приложение 12
Форма N 411-з/у

Наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 12
за _____ г.

Свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания

NN !Материально-ответственное! Кредит ! Дебет субсчетов

п/п ! лицо !субсчета!-----
! ! 061 ! 200 ! ! ! 140

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

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 13
Форма N 396-з/у

Наименование заграничного учреждения

Мемориальный ордер N 13

за _____ г.

Накопительная ведомость по расходу материалов

NN ! Дата !Номер!Наименование! Кредит субсчетов ! Дебет субсчетов

п/п! !доку-!документа !-----

! !мента! ! ! ! ! ! ! 200 !

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

! ! ! ! ! ! ! ! !спе!сумма!спе!сумма!

! ! ! ! ! ! ! ! !циф! !циф! !

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

Сумма оборотов по кредиту субсчетов _____

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 14
Форма N 274-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Мемориальный ордер N _____
за _____ г.

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

Оборотная сторона ф. N 274

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение на _____ листах

Приложение 15
Форма N 308-з/у

Книга "Журнал-главная"

!	!	!	Обороты по синтетическим счетам
!	!	!	-----

Дата! N Мемор.! Содержание операций ! NN ! оборот ! касса
 ! ордера ! (от кого, кому, за что, ! субсчетов ! по мемор.! субсчет 120
 ! ! по какому документу) ! NN ! ордеру !
 ! ! ! специфик ! !

! дебет ! кредит

продолжение таблицы

расчетные и ! расходы ! Материальные ! малоценные и
 прочие счета ! субсчета ! запасы субсчета ! быстро-
 субсчета 113,115 и !200, 204, 215 !040,041,061,063,064 ! изнашивающиеся
 лимиты в пути 091, ! ! 069 ! предметы субсчета
 лимиты отозванных ! ! ! 070-073
 (взысканных)средств! ! !
 нецелевого ! ! !
 использования 095 ! ! !

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

продолжение таблицы

!

-----!-----

Внутриведомственные расчеты ! расчеты субсчета ! Активы субсчета
 -----! 150,160,173,176, !010,011,012,013,
 субсчета 140! ! 177,178,180 !014,015,016,018,019

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

продолжение таблицы

Фонд в активах субсчет ! Фонд в малоценных ! Кредиты банка !
 250 !и быстроизнашивающихся! 248 !
 !предметах субсчет 260 ! !

-----!

дебет ! кредит ! дебет ! кредит ! ! !

-----!

Печатать на последней

странице в правом нижнем углу

В этой книге пронумеровано
и прошнуровано ____ страниц

М.П. Подпись _____

_____ " ____ " _____ г.
(наименование заграничного учреждения)

Кассовая книга
на _____ год

Образец титула
(Страница 2-чистая)

(наименование заграничного учреждения)

Кассовая книга
на _____ год

Касса за " ____ " _____ г. Лист _____

Дата ! Номер ! От кого или кому ! N корреспондирующего ! Приход ! Расход
! документа ! и за что ! субсчета и специфик ! в ! в
! ! ! расходов ! валюте ! валюте
! ! ! ! учета ! учета

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

! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Остаток на начало дня _____ X

Перенос.....

Оборотная сторона формы N КО-4-з/у

Дата ! Номер ! От кого или кому !N корреспондирующего!Приход!Расход

!документа! и за что !субсчета и специфик ! в ! в

! ! ! расходов !валюте!валюте

! ! ! ! учета!учета

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

! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Остаток на начало дня _____

X

X

Итого за день _____

Остаток на конец дня _____

в том числе на зарплату _____

Кассир _____

Записи в кассовой книге проверил и документы

в количестве _____ приходных и _____

прописью прописью

расходных получил

Бухгалтер _____

(наименование заграничного учреждения)

Инвентарный список активов
(по месту их нахождения и эксплуатации)

Инвентарная карточка-Инвентарное Полное наименование Первоначальное Выбытие (перемещение)

ка или запись в инвентарном номере объекта первоначальная

инвентарной книге ! ! !стоимость ! документ ! причина

-----! ! !мощность ! !выбытия

! ! ! ! ! ! (перемеще-

! ! ! ! ! ! ния)

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

номер ! дата ! ! ! !дата!но!наименова-

! ! ! ! ! !мер! ние

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

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

Оборотная сторона формы N ОС-13-з/у

Инвентарная карточка-Инвентарное Полное наименование Первоначальное Выбытие (перемещение)

ка или запись в инвентарном номере объекта первоначальная

инвентарной книге ! ! !стоимость ! документ ! причина

-----! ! !мощность ! !выбытия

! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! !

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

номер ! дата ! ! ! !дата!но!наименова-

! ! ! ! ! !мер! ние

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

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

Приложение 18
Форма N 429-з/у
Применяется для оприходования
материальных ценностей

(наименование заграничного учреждения)

Приемная накладная N _____
" ____ " _____ г.

получено от _____

N ! Наименование материалов ! Единица ! Количество! Цена !Сумма
п/п! ! ! ! !

Принял _____

Приложение 19
Форма N 443-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Утверждаю:

подпись руководителя
" ____ " _____ г.

!Код органи-!Инвен-! Код отдела, !
!зации !тарный! подразделения !
! !номер ! !
!-----!
!-----!

!-----!

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 заграничного учреждения

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

N	Инвентарный	Наименование	Дата поступления	Срок эксплуатации	Количество	Цена	Сумма	Материально-ответственное
п/п	номер	(марка, сорт и т.д.)	в организации	луата	предмета			лицо

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

Оборотная сторона формы N 443-з/у

Всего по настоящему акту _____

(количество прописью)

на общую сумму _____ долларов США

(прописью)

Особые замечания комиссии _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение _____ " ____ 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:

N п/п! Наименование материалов !Единица!Количество!Цена!Сумма!
Назначение
! !измерен! ! ! !

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 _____ долларов США принял на хранение.

Заведующий складом (кладовой) _____
подпись фамилия и.,о.

" ____ " _____ Г.

Приложение 20

Форма N ОС-3 бюдж.-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Акт
на списание активов

Утверждаю:

Руководитель заграничного учреждения

!Номер !Дата ! Код вида !
!документа!состав-! операции ! подпись и.о.фамилия
!-----!
" " Г.
!-----!

Отдел, под-! Дебет ! Кредит ! Сумма ! Номер
разделение !-----! !-----!
!счет, !код анали-!счет, !код анали! !инвентар-!заводской
!суб- !тического !суб- !тического! ! ный !
!счет ! учета !счет ! учета ! ! !

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

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 организацию _____ г.

3. Введен в эксплуатацию _____ г.

4. Количество ремонтов _____ на сумму _____ долларов США

5. Количество драгоценных металлов _____

6. Техническое состояние и причины списания _____

7. Заключение комиссии _____

Оборудование ! год выпуска ! Дата ввода в эксплуатацию !											
-----! (постройки) ! (месяц, год) !											
вид ! код ! ! !											
-----!											
9 ! 10 ! 11 ! 12 !											
-----!											
-----!											

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-з/у

Расчет результатов от списания объектов

Затраты на списание! Поступило от списания											

наимено-!специфика!сумма!наимено-!Вид цен-!корреспондирующий!кол-во!											
сумма											
вание до!расходов ! !вание до!ностей ! счет ! !											
кумента,! ! !кумента,! !-----! !											
дата, N ! ! !дата, N ! ! дебет ! кредит ! !											

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

Результаты от списания _____

В инвентарной карточке учета активов отмечено _____

Главный бухгалтер _____

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

Приложение 21

Форма N ОС-4-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Акт

на списание автотранспортных
средств

Утверждаю:

Руководитель заграничного учреждения

!Номер !Дата !Код вида !

!документа!состав-! операции !

! !ления ! !

!-----!

" _____ " _____ г.

!-----!

Подразде- ! Дебет ! Кредит ! Сумма ! Номер
ление !-----! !-----! !-----!

!счет, !код анали-!счет, !код анали! !инвентар-!заводской

!суб- !тического !суб- !тического! ! ный !

!счет ! учета !счет ! учета ! ! !

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

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) _____

произвела осмотр (автомобиля), модель _____, тип _____

марка

Грузоподъемность _____, двигатель N _____, шасси N _____

государственный знак _____, вместимость _____, технический

паспорт N _____, масса объекта по паспорту _____, количество

драгоценных металлов _____ принадлежащего _____

наименование организации
Адрес заграничного учреждения _____

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

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

1. Состоит на балансе с " ____ " _____ г.
2. Количество ремонтов _____ на сумму _____ долларов США

Транспортные средства ! Год ! Дата ввода в ! Пробег, км.
-----!выпуска!эксплуатацию !-----
вид автомобиля,! код ! ! (месяц, год) ! с начала! после последнего
прицепа, полу- ! ! ! ! эксплуатация-! капитального
прицепа ! ! ! ! тации ! ремонта

11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16

Внешнее состояние (автомобиля) _____

на автомобиле отсутствуют следующие узлы и детали: _____

Оборотная сторона формы N ОС-4-з/у

Техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля

N ! Наименование агрегатов! Годные для! Процент ! Подлежат! Негодные!
Обнаружен
! ! использо- ! годности! восста- ! ! ные
! ! вания ! ! новлению! ! дефекты
---!-----!-----!-----!-----!-----!-----

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

-
- 1 Рама.....
- 2 Кузов.....
- 3 Кабина.....
- 4 Двигатель.....
карбюратор.....
стартер.....
генератор.....
компрессор пневмотормоза
- 5 Коробка передач.....
- 6 Задний мост и карданный вал
картер заднего.....
картер.....
диски колес.....
рессоры.....
- 7 Передний мост и рулевое управление
передняя ось.....
диски колес.....
рессоры.....
механизм рулевого управления
- 8 Прочие.....
радиатор.....
приборы.....
крылья и подножки....
капот.....
фары.....
остекление.....
аккумуляторы.....
амортизаторы.....
главный тормозной цилиндр
-

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

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: должность подпись и.о.фамилия

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

М.П.

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

 N п/п! Номер по !Номенкла-!Наименование!Единица !Количество!Цена!Сумма

! каталогу !турный N ! !измерения! ! !

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

 Итого ! х х х

 Расчет результатов списания _____ (автомобиля)

 Затраты по списанию ! Поступления от списания

 наимено-!специфика!сумма!наимено-! виды !корреспондирующий!кол-во!

сумма

вание !расходов ! !вание !ценностей! счет ! !

докумен,! ! !докумен,! !-----! !

дата, N ! ! !дата, N ! ! дебет ! кредит ! !

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

 Результаты списания _____

В карточке (книге) списание активов отмечено

" _____ " _____ Г.

 Главный бухгалтер _____

подпись фамилия, и.о.

(наименование заграничного учреждения)

Инвентарная карточка N _____ учета активов

_____ полное наименование и назначение объекта

_____ местонахождение объекта

Чертеж N, ! Модель, ! Заводской ! Дата и ! Инвентар ! Синтети- ! Шифр ! Первоначальная
проект ! тип, марка ! номер, ! N акта ! ный N ! ческий ! аналити ! чальная
! ! дата вы- ! о вводе ! ! счет ! ческого ! стоимость
! ! пуска (из ! в эксплу ! ! ! учета !
! ! готовле- ! атацию ! ! ! !
! ! ния) ! ! ! ! !
----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! -----

! Отметка об оприходовании ! Отметка об окончательном выбытии
! объекта !
! ----- ! -----
! бухгалтерская запись ! бухгалтерская запись ! причина выбытия
! ----- ! ----- !
! дата ! N ! дата ! N !
----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! -----
----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! -----
! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! ----- ! -----
Достройка ! Капитальный ремонт
----- ! -----
бухгалтерская запись ! бухгалтерская
! запись
----- ! -----
дата ! N ! сумма ! дата ! N ! сумма ! дата ! N ! сумма ! дата ! N ! сумма
----- ! -----
----- ! -----
----- ! -----

Оборотная сторона формы N ОС-6-з/у

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование! Материалы, размеры и прочие сведения
конструктив- !-----
ных элементов!основной!важнейшие пристройки, приспособления и принадлеж-
и других при-!объект ! ности, относящиеся к основному объекту
знаков, харак! !-----
теризующих ! !наименование!наименование!наименование!наименование
объект ! ! ! ! !

1. Фундамент,
основание
2. Стены,
колонны,
опоры
3. Кровля (крыша)
4. Объем по
наружному обмеру
-м3, общая
площадь-м2,
жилая площадь
-м2, емкость-м3,
протяженность-м
5. _____
6. _____

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

Приложение 23
Форма N ОС-9-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Инвентарная карточка N _____ группового учета активов

полное наименование и назначение

Организация !Материально-ответст-! Инвентарный N !
(отдел) !венное лицо ! !

! ! (в долларах США)

Инв. ! Поступило ! Выбыло ! Остаток
N !-----

!Дата!N !Вид опе!Коли-!Сумма!Дата! N !Вид опе!Коли!Сум!Коли- !Сумма
! !м/о!рации !чест-! ! !м/о!рации !чест!ма !чество!
! ! ! !во ! ! ! ! !во ! ! !

Оборотная сторона формы N ОС-9

Инв. ! Поступило ! Выбыло ! Остаток
N !-----

!Дата!N !Вид опе!Коли-!Сумма!Дата! N !Вид опе!Коли!Сум!Коли- !Сумма
! !м/о!рации !чест-! ! !м/о!рации !чест!ма !чество!
! ! ! !во ! ! ! ! !во ! ! !

Приложение 24
Форма N ОС-10-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Опись инвентарных карточек по учету активов

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)

Приложение 25

Форма N ОС-Б-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Инвентарная книга для учета
библиотечного фонда

" ____ " _____ г.

М/О !Инвентарный!Автор и !Издание, !Стоимость!Отдел!Отметка !Отметка
-----!номер !заглавие!место,год! книги ! !о выбытии!о про-
Дата! N ! !книги ! !-----! ! книги !верке
! ! ! ! !валю!тен-! !-----!фонда
! ! ! ! !та ! ге ! !N ак-!да-!библио-
! ! ! ! ! ! ! !та !та !теки

Приложение 26

Форма N 444-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Утверждаю:

подпись руководителя
заграничного учреждения

" ____ " _____ Г.

! Код !Инвентар-!Основной!Коррес!Код отдела
!органи!ный номер! счет !понди-!подразделе
!зации ! ! !рующий! ния
! ! ! ! счет !

!-----

Акт N _____

на списание из библиотеки литературы

" ____ " _____ Г.
от " ____ " _____ Г. N ____ в составе _____

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

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

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____

должность фамилия, и.о. подпись

Члены комиссии: _____

должность фамилия, и.о. подпись

должность фамилия, и.о. подпись

должность фамилия, и.о. подпись

Оборотная сторона формы N 444

наименование заграничного учреждения
к акту N ____ от " ____ " _____ Г.

Опись
на списание из библиотеки литературы вследствие

морального и физического износа

(ненужное зачеркнуть)

N п/п!Инвентарный!Автор книги!Коли- !Цена за! Сумма !На основании каких
!номер выбыв!и название !чество!единицу!-----!документов произ-
!ших изданий! ! ! !тенге!тиын !ведено исключение

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

3-я страница формы N М-44-з/у

Остаток ! Оборот за _____ ! Остаток !Отметки! N
на 1 _____!-----!на 1 _____ ! !строки
! дебет ! кредит ! ! !
-----!-----!-----!-----! !

коли- !сумма!количе-!сумма !коли- !сумма ! коли-! сумма ! !
чество! ! ство ! !чество! !чество! ! ! !

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

и т.д. до конца

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

(наименование заграничного учреждения)

Приложение 27

Форма N М-44-з/у

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-з/у

По _____

N !Номенкла-!Наименование!Едини! Остаток ! Оборот за _____
стро!турный N ! !ца из!на 1 _____!-----
ки ! ! !мере-! ! дебет ! кредит
! ! !ния !-----!-----!-----
! ! ! !коли- !сумма!коли- ! сумма !коли- !сумма
! ! ! !чество!-----!чество!-----!чество!-----
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

и т.д. до конца
Перенос

Вкладной лист N 2 к форме N М-44-з/у

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

и т.д. до конца

Остаток ! Оборот за _____
на 1 _____ !-----
! дебет ! кредит
-----!
колич. ! сумма ! количество ! сумма ! количество ! сумма
-----!
-----!-----!
-----!-----!
и т.д. до конца
Печатать со своим оборотом

Приложение 28

Форма N 434-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Требование N _____
(на отпуск материалов)

" ____ " _____ г.

NN	Наименование материалов	Единица	Количество	Цена	Сумма
п/п	!	измерения	!	!	!
!	!	требуется	отпущено	!	!

Бухгалтер _____

Материалы выдал _____

Материалы, указанные в графе "отпущено", получил:

подпись

дата

Приложение 29 формы N 434-з/у

Утверждаю

руководитель заграничного учреждения

" ____ " _____ г.

АКТ

гор. _____ " _____ " _____ Г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

— _____
должности и фамилии, не менее двух человек

— составили настоящий акт в том, что материалы, полученные по требованию
N _____ от _____ Г.

израсходованы на _____
указать, на какие цели. Для представительских продуктов,

— указать дату приема, количество человек, присутствующих всего,

— _____
и в том числе, иностранцев

— _____

—
Подписи:

Приложение 30

Форма N 8-М-з/у

наименование заграничного учреждения

Отчет

об израсходовании материалов

за _____ Г.

NN ! Наименование ! NN требований и даты ! Итого

п/п! !-----!

! ! ! ! ! ! !

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

! ! ! ! ! ! ! количество ! сумма

Материально-ответственное лицо _____
подпись фамилия

Отчет проверил бухгалтер _____
подпись фамилия

Приложение 31
Форма N 26-у-з/у
Настоящий отчет составляется
не позднее 2-3 дней
после проведения приема

Утверждаю

руководитель заграничного учреждения
" ____ " _____ г.

Отчет

об израсходовании средств на представительский прием _____,
вид приема
состоявшийся " ____ " _____ г., на котором присутствовало _____
чел., в том числе _____ иностранцев.

На настоящий прием согласно прилагаемым документам израсходовано (в местной валюте):

1. За продукты питания согласно _____ счетов _____
колич.

2. За вино, пиво, воды согласно _____ счетов _____
колич.

3. Прочие расходы согласно _____ счетов _____
(обслуживание приема, аренда помещения, стоимость пригласительных
билетов, цветов и др.)

Итого: _____

сумма расхода прописью

Кроме этого, на данный прием со склада учреждения было отпущено
продуктов, вин и табачных изделий:

а) приобретенных на месте по требованию N _____ от _____

на общую сумму (в местной валюте) _____

— б) полученных из Центра по требованию N _____ от _____
на общую сумму (в тенге) _____

— Сдано (возвращено) на склад по приемной накладной N _____
от _____ на сумму _____

Всего расходы по приему составили _____ и _____ долл.США,
или в среднем на одного человека _____ и _____ долл.США.

Все представительские продукты, вина и табачные изделия как
приобретенные на месте, так и отпущенные со склада, израсходованы
полностью.

Приложение: денежные и другие документы на " _____ " листах.

Зам.протоколом _____

Референт по хоз.вопросам _____

Повар _____

" _____ " _____ Г.

Приложение формы N 26-у

Справка бухгалтерии

Настоящий отчет проверен и подлежит утверждению в сумме _____

указываются суммы в двух валютах: местной и долларов США

" _____ " _____ Г.

Ст. бухгалтер _____

Приложение 32
Форма N 299/1-з/у

Утверждаю

подпись руководителя загранучреждения

" _____ " _____ Г.

Меню-раскладка
продуктов питания и винно-водочных изделий на
проведение _____ " _____ " _____ г.
вид приема

(по случаю _____)
Количество приглашаемых _____ чел., в том числе иностранцев _____ чел.

п/п	Наименование продуктов	Количество продуктов	Примечание
	и винно-водочных		
	изделий	на одного	всего на прием
		человека	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Итого:		
	Винно-водочные изделия		
	Итого:		
	Зам. протоколом		
	Референт		
	Комиссия		
	Приложение 33		
	Форма N 299-з/у		
	(наименование заграничного учреждения)		

“ “ Г.

Количество довольствующихся _____ человек

Оборотная сторона формы N 299-з/у

[illegible]

4. Ужин ! _____!

! _____!

! _____!

_____! _____!

—

Итого на 1 человека....!

Итого к выдаче.....!

Цена.....!

На сумму.....!

_____! _____!

—

Принял:

Выдал:

Приложение 34

Форма N 299/2-з/у

Утверждаю

подпись руководителя загранучреждения

" _____ " _____ г.

Смета

на проведение приема _____ года

в долларах США

п/п! Статьи расходов !Норма на 1-го! Количество ! Всего расходов

! _____! чел. !приглашенных!

_____! _____! _____! _____!

—

1 Приобретение продуктов

2 Пригласительные открытки

3 Цветы

Итого

—

Г.

(наименование заграничного учреждения)

за _____ Г. _____
подпись и.о. фамилия
" " Г.

(фамилия, имя, отчество водителя)

! ! ! !100км.пробега,! ! !

! ! ! !Л ! !коли- !сум!коли- !сум

! ! ! ! ! !чество!ма !чество!ма

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

$$\frac{1}{10} \quad ! \quad \frac{2}{10} \quad ! \quad \frac{3}{10} \quad ! \quad \frac{4}{10} \quad ! \quad \frac{5}{10} \quad ! \quad \frac{6}{10} \quad ! \quad \frac{7}{10} \quad ! \quad \frac{8}{10} \quad ! \quad \frac{9}{10} \quad !$$

Итого:

Продолжение таблицы:

Фактически !Расход по норме!Остаток на
израсходовано! ! конец

! !

коли- !сумма !коли- ! сумма !коли- !сумма
чество! !чество ! !чество!

$$\frac{\quad}{11} \frac{!}{!} \frac{\quad}{12} \frac{!}{!} \frac{\quad}{13} \frac{!}{!} \frac{\quad}{14} \frac{!}{!} \frac{\quad}{15} \frac{!}{!} \frac{\quad}{16}$$

Отметка о выбытии!

копи- !подпись !
чество!работника !
!бухгалтерс!
!кой службы!

_____!_____!

Образец обложки

Приложение 38

Форма N 412-з/у

(наименование загранучреждения)

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

фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица

Начата " _____ " _____ г.
Закончена " _____ " _____ г.

Приложение 39
Форма N КО-1-з/у

(наименование загранучреждения)

город

Кассовый приходный ордер N _____
" _____ " _____ г.

Получено от _____

за _____

на _____

наименование валюты

сумма цифрами

и прописью

Распорядитель лимитов _____ Гл.(ст.) бухгалтер _____

Получил _____! Проводка N _____ от _____ г.

!

! Дебет ! Кредит !

Приложение! _____! _____!

!счет !карт. !счет !карт. ! сумма

_____! _____! _____! _____! _____!

Образец обложки

Приложение 40

Форма N КО-3а-з/у

_____ (наименование заграничного учреждения)

Журнал

регистрации приходных и расходных

кассовых документов
на _____ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

Приходный документ !Сумма!Примечание!Расходный документ!Сумма!
Примечание

_____ ! ! ! _____ ! !
дата ! номер ! ! ! дата ! номер ! !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ ! _____ ! _____ ! _____ ! _____ !

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

—
Остаток на

Итого...

и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

Приложение 41
Форма N КО-2-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Расходный кассовый ордер N _____
от _____ г.

Выдать _____
фамилия, имя, отчество полностью

представитель какого ведомства или за чей счет

на какие цели, за что

сумма цифрами

! ! ! ! ! ! ! !

Сальдо на 1.1.

Приложение 44
Форма N 292-а-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Карточка

Счет _____

Дата	N	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток
(месяц, !м/о!	!	!	!	!	!
число) ! !	!	!	!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!

Оборотная сторона формы 292-а-з/у

Счет _____

Дата	N	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток
(месяц, !м/о!	!	!	!	!	!
число) ! !	!	!	!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!
!	!		!	!	!

Приложение 45
Форма N 286-з/у

(наименование заграничного учреждения)

Авансовый отчет N _____ Дата _____ ! Записать. Дата N _____

! _____

!

Вид расходов _____ ! Дебет ! Кредит ! Сумма

!

!

!

Ф., и., о.

Должность

! Сумма ! Целесообразность произ-! ! !

! _____ ! введённых расходов подт-! ! !

! ! ! верждаю: ! ! !

!

!

!

!

!

!

Остаток _____ Дата _____

Перерасход _____ Подпись _____

Отчет проверен

Получено от: _____ К утверждению

1. _____ Дата _____

2. _____ Гл.(ст.) бухгалтер

3. _____ Утверждаю отчет

Израсходовано _____ в сумме

Остаток _____ Дата _____

Перерасход _____ Распор. лимитов _____ Гл.(ст.)

бухгалтер _____

Приложение: _____ докум. Наименование валюты _____

Дата ! Пор. ! Кому --- за что ! Сумма ! Дебет

! N !

! !

!

!

!

!

!

—

!

!

!

!

!

—

_____	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	Итого	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____

сумма прописью

Подпись подотчетного лица _____

Приложение 46
Форма N 20-з/у

_____ (наименование заграничного учреждения)

Утверждаю

_____ подпись руководителя заграничного учреждения

" _____ " _____ г.

Отчет

по служебной командировке _____

должность, фамилия, имя, отчество

В _____

Выбыл " _____ " _____ г. Возвратился " _____ " _____ г.

Норма суточных _____

Норма квартирных _____

Приказ о командировке N _____ от _____

1. Проездные ж.-д.(авиа) билет _____ класса от _____ !Сумма в

!местной валюте

_____ !

—

от _____ до _____ !

пункт пункт !

2. Суточные с _____ по _____ за _____ дней !

3. За проживание в гостинице за _____ дней !

_____ !

Итого в _____ !

наименование валюты !

Подпись (_____)

Отчет проверил: к оплате _____

Гл.(ст.) бухгалтер _____

подпись

Деньги в сумме _____

цифрами и прописью

Получил: подпись _____

По данному образцу печатать все страницы книги формы N 292-з/у

Приложение 47. Форма N 292-з/у

Счет _____

Дата ! N ! Содержание операции ! Дебет ! Кредит ! Остаток

(месяц,!м/о! ! ! _____

число) ! ! ! ! Дебет ! Кредит

_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !
_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !
_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !
_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !
_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !
_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !	_____ !

Приложение 48

Форма N 17-з/у

! _____ !
! в том числе по литерам !
! _____ !
! ! ! ! ! !
10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15 ! 16

(наименование заграничного учреждения)

г.!(N и наименование субсчета)!(N карточки)!(стр.)

[illegible]

Оборотная сторона ф. N 283

мемориаль-!Содержание! Дебет Кредит (ненужное зачеркнуть) !Кредит- !От-
 ный ордер ! записи ! _____!Дебет !мет-
 ! ! ! ! ! ! ! ! ! (ненуж- !ки

[illegible]

Корреспонденция счетов
по основным бухгалтерским операциям

N	Содержание операции	Шифр субсчетов
	по дебету	по кредиту
1	2	3

Раздел 1. АКТИВЫ

- | | | | |
|---|--|---------|----------|
| 1 | Прием в эксплуатацию вновь выстроенных зданий, сооружений и передаточных устройств или работ по реконструкции зданий и сооружений | 010-012 | 250 |
| 2 | Приобретение в собственность Республики Казахстан земельного участка | 019 | 250 |
| 3 | Приобретение машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, книг, включаемых в библиотечный фонд и прочих активов. | 013-019 | 178, 115 |
| | Одновременно производится вторая запись, показывающая увеличение фонда в активах | 200 | 250 |
| 4 | Обмен старой автомашины на новую с соответствующей доплатой: | | |

а) оприходование новой автомашины	015	250
б) списание старой автомашины	250	015
в) доплата за новую автомашину	200	120, 178, 115
5 Безвозмездное получение активов	010-019	250
6 Оприходование излишков активов, выявленных при инвентаризации	010-019	250
7 Передача с баланса на баланс безвозмездно активов с разрешения Центра	250	010-019
8 Списание активов, пришедших в негодность	250	010-019
9 Оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации активов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов:	063, 064	
а) подлежащих реализации и зачислению в доход бюджета	069	173
б) оставленных для ремонта и других хозяйственных нужд учреждения	063, 064	140
10 Списание недостатков активов, выявленных при инвентаризации и принятых за счет учреждения	250	013-019
11 Списание активов вследствие недостатка, установленной при инвентаризации, отнесенных за счет виновных лиц.	250	013-019
Одновременно производится вторая запись на сумму, подлежащей взысканию с виновных лиц и зачислению в доход бюджета	170	173
12 Перевод предметов из состава активов в состав малоценных и быстроизнашивающихся предметов.	250	013-019
Одновременно производится вторая запись на оприходование малоценных и быстроизнашивающихся предметов	070-071	260
13 Получение от МИД Республики Казахстан активов, оплаченных в тенге	013-019	250
14 Реализация (продажа) активов с разрешения Центра.	250	010-019
Одновременно производится вторая запись на сумму поступившей выручки и подлежащей зачислению в доход бюджета	115,120,178	173
15 Оприходование предметов, относящихся к составу активов, полученных от представителей иностранных организаций (компаний, фирм) в	013-019	250

качестве ответных подарков

Раздел 2. Материальные запасы

16	Получение от поставщиков оборудования и строительных материалов для строительства	040, 041	150
17	Передача подрядным организациям оборудования и строительных материалов, на капитальное строительство	150	040,041
18	Списание оборудования и строительных материалов, израсходованных на объекты нового строительства, выполняемого хозяйственным способом	203	040,041
19	Оприходование излишнего оборудования и строительных материалов, выявленных при инвентаризации	040, 041	140
20	Поступление материалов и продуктов питания	061-064, 068,069	178,115,160
21	Оприходование излишков материалов и продуктов питания, выявленных при инвентаризации	061-064,069	140
22	Списание израсходованных материалов и продуктов питания на основании оправдательных документов (требований, актов и др.)	200,215	061-064,069
23	Реализация излишних и неиспользуемых материалов.	115,120, 178	061-064,069
	Одновременно производится запись на уменьшение финансирования	140	173
24	Списание сумм недостач материалов, списанных на уменьшение финансирования	140	061-064,069
25	Списание недостач и потерь материалов и продуктов питания, отнесенных за счет виновных лиц	170	061-064,069
26	Поступление сумм в кассу по приходным ордерам в погашение недостач	120	170
27	Приобретение талонов на бензин, марок и др.	178	115,120
28	Выдано талонов на заправку автомашин	064	178
29	Списание расходов на бензин по нормам	200	064
30	Оприходование материалов и продуктов питания,	061-064,	173

полученных от представителей иностранных организаций в качестве ответных подарков 068,069

Раздел 3. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

- 31 Приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви. 070,072 120,160,178
- Одновременно производится вторая запись 200,215 260
- 32 Оприходование малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, поступивших от МИД Республики Казахстан и оплаченных за счет сметы в казахстанских тенге 070,072 260
- 33 Оприходование малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, полученных в качестве ответных подарков 070,072 260
- 34 Оприходование изготовленных малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви. 070,072 063
- Одновременно производится вторая запись 200,215 260
- согласно акту на списание израсходованных материалов
- 35 Оприходование излишков малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, выявленных при инвентаризации 070-073 260
- 36 Списание пришедших в негодность и ветхость малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, принятых за счет учреждения 260 071-073
- 37 Списание выявленных при инвентаризации недостатков малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви:
- принятых за счет заграничного учреждения 260 070-073
 - отнесенных на виновных лиц 170 070-073
- Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие сдаче в доход бюджета 260 173

38	Реализация излишних, неиспользуемых и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви. Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие перечислению в доход бюджета	260	070-073	115,120	173
39	Оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, оставленных для хозяйственных нужд заграничных учреждений	063,064	140	069	
Раздел 4. Денежные средства					
40	Поступление на расчетный счет финансирования по сметам учреждений	115	140		
41	Поступление на расчетный счет переводов на финансирование капитальных вложений	115	140		
42	Поступление на расчетный счет переводов для подкрепления счета сумм Центра	115	178		
43	Поступление на расчетный счет перевода на возврат налога, уплаченного иностранными компаниями за бензин и другие хозяйственные материалы	115	178		
44	Поступление денежных средств в счет возмещения фактических расходов	120	272		
45	При восстановлении ранее произведенных расходов за совершение консульских действий - 50 процентов	272	200		
46	Оприходование денежных средств за оказание консульских услуг	115,120	173		
47	Получение наличных денег в кассу по чеку с расчетного счета в банке	120	115		
48	Перечислено с расчетного счета американских долларов на расчетный счет в национальной валюте по курсу банка	178	115		
49	Поступило на расчетный счет в национальной валюте с расчетного счета в свободно конвертируемой валюте	115	178		
50	Оплата счетов за материальные ценности и за	040,41,	115		

оказание услуги	061-064,
	068,069
	178,203,
	200,150

51 Оприходование сумм, поступивших в кассу по приходным кассовым ордерам:

- выручка за реализованные активы	120	173
- выручка за реализованные малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	120	173
- выручка за реализованные материальные ценности, приобретенные за доллары США	120	040-041 061-064
- выручка за реализованные материальные ценности, приобретенные за казахстанские тенге	120	173
- за коммунальные услуги и излишки жилой площади	120	173,178,200
- за пользование служебным автотранспортом	120	178
- за просмотр маршрутных кинофильмов	120	178
- за телефонные разговоры, бензин и др. расчеты с сотрудниками загранучреждения	120	178

52 Выдача из кассы наличных денег по расходным кассовым или другим заменяющим их документам:

- заработной платы	200	120
- в возмещение расходов за лечение у местных врачей	200	120
- в возмещение командировочных расходов (ранее аванс не выдавался)	200	120
- по трудовому соглашению за выполненные строительные и ремонтные работы	203	120
- в возмещение расходов по организации представительских мероприятий (обедов, ленчей, ужинов и др.)	200	120
- на безотчетные расходы	200	120
- за ремонт жилых квартир	178	120
- вознаграждение по трудовому соглашению за счет специальных средств	215	120

53 Оплачены талоны на бензин 064 115,120

54 Перечисление денежных средств подведомственным учреждениям, состоящим на самостоятельном балансе 178 115

55 Переведенная МИД Республики Казахстан, но не поступившая на расчетный счет загранучреждения 091 140

сумма на финансирование расходов (сумм в пути)		
56 Поступила на расчетный счет загранучреждения	115	091
числившаяся в пути сумма на финансирование расходов		
57 Выдано из кассы на конвертацию в национальную валюту	178	120
58 Поступило в кассу в национальной валюте из кассы в свободной конвертируемой валюте	120	178

Раздел 5. Внутриведомственные расчеты по финансированию

59 Списание заключительными оборотами в последний рабочий день декабря произведенных расходов на совершение консульских действий	272	215
60 Списание заключительными оборотами в последний рабочий день декабря произведенных расходов за счет финансирования по бюджету	140	200
61 Списание заключительными оборотами в последний рабочий день декабря произведенных расходов за счет консульских сборов	173	200
62 Списание заключительными оборотами в последний день декабря затрат по законченным и сданным объектам строительства или приобретения в собственность	200	203
63 Списание заключительными оборотами в последний день декабря произведенных расходов в подведомственных учреждениях	178	200
64 Списание произведенных расходов подведомственными учреждениями	140	178
65 Заккрытие остатков неиспользованных сумм, полученных на финансирование	140	178
66 Зачисление на финансирование свободного остатка средств сумм Центра	178	140
67 Заккрытие доходов, подлежащих зачислению в госбюджет	173	178

Раздел 6. Расчеты

68 Перечисление сумм подрядчику за выполненные работы по капитальному строительству	150	115
---	-----	-----

69 Прием в эксплуатацию от подрядчиков законных объектов строительства	203	150
70 Выдача из кассы с загранучреждения сумм в подотчет	160	120
71 Представление авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм	061-064, 160 068,069, 200	
72 Возврат подотчетным лицом авансов в кассу загранучреждения	120	160
73 Отнесение на счет виновных лиц выявленных недостач материалов, продуктов питания и денежных средств в кассе загранучреждения	178 061-064, 068,069,120	040,041
74 Поступление сумм в кассу в погашение недостач	120	178
75 Выплата из кассы учреждения сумм, причитающихся депонентам	177	120
76 Перечисление подлежащих сдаче в доход бюджета сумм кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности	177,178	173
77 Начисление заработной платы	200	180
78 Перечисление на депоненты заработной платы	180	177

Раздел 7. Расходы

79 Списание материалов и продуктов питания на основании расходных документов	176,177, 173 178	
80 Произведенные расходы за наем транспорта по доставке материальных ценностей	200,203 160,178	115,120,
81 Оплата за электроэнергию, коммунальные услуги и др. услуги	178,200, 203 160	115,120,
82 Прием законченных подрядчиком объектов капитального ремонта	200,215	178

Раздел 8. Забалансовые счета

83 Прием мебели, арендованной для меблировки квартир сотрудников загранучреждений МИД Республики Казахстан	01	
84 Получение во временное пользование имущества от казахстанских учреждений, находящихся в стране пребывания загранучреждения МИД Республики Казахстан	01	

85	Прием в эксплуатацию имущества, временно переданного представителям иностранных компаний или фирм	01
86	Возврат владельцам временно арендованной мебели или др. имущества	01
87	Оприходование предметов подарочного фонда, полученных из Республики Казахстан	03
88	Списание предметов подарочного фонда, врученных в качестве подарков или сувениров представителям правительственных органов или официальным лицам страны пребывания согласно прилагаемым документам	03
89	Оприходование поступивших из Республики Казахстан и принятых материально-ответственным лицом продуктов, материалов, запчастей, канцелярских товаров и т.д.	13
90	Списание продуктов, материалов, запчастей, канцелярских товаров согласно прилагаемым документам	13
91	Принятые на учет отгруженные из Республики Казахстан, но не поступивших на отчетную дату материально-имущественных ценностей	14
92	Списываются материально-имущественные ценности, числящиеся в пути (после их получения)	14

Приложение 52

Порядок пересчета иностранной валюты в доллары США по отдельным статьям баланса

№ счетов ! Наименование счетов ! Порядок пересчета остатков в
 или ! ! иностранной валюте в доллары
 субсчетов! ! по курсу страны пребывания
 _____! _____!

Актив		
010-019	Активы	По курсу дня (месяца) поступления активов. Сальдо вытекает из синтетического учета
061-069	Материалы и продукты питания	По курсу на конец учетного месяца
070	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	// //
115	Расчетные счета в банках	
	Расчетные счета подведомственных учреждений	// //
120	Касса	// //
091	Лимиты в пути	По курсу месяца перевода в сумме, указанной в извещении ВФО МИД Республики Казахстан
178	Расчеты по суммам Центра	По курсу дня (месяца) совершения операций. Сальдо вытекает из отчета движения сумм Центра
178	Расчеты по обмену валют	Показывается сальдо, вытекающее из карточки синтетического учета
160	Расчеты с подотчетными лицами	По курсу на конец отчетного месяца
178	Расчеты с прочими дебиторами	// //
Расходы		
200	Расходы по бюджету на содержание учреждений	По курсу дня (месяца) отражения расходов в учете. Сальдо показывается нарастающим итогом сначала года
215	Расходы за счет внебюджетного фонда	// //
	Затраты на капитальные вложения	// //
040-041	Оборудование и строительные материалы	По курсу на конец отчетного месяца
150	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	По курсу на конец отчетного месяца
203	Расходы по бюджету отчетного года на капитальное	Как и расходы за счет сметы, т.е. по курсу дня отражения расходов в

	строительство	учете	
203/1	Расходы по бюджету прошлых лет на капитальное строительство	Указывается сумма по вступительному балансу	

Пассив

140	Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения	По курсу дня (месяца) получения суммы с аккредитива или даты перевода (согласно извещениям ВФО МИД Республики Казахстан)
178	Расчеты по суммам Центра	См. выше (субсчет в активе)
178	Расчеты по обмену валют	См. выше (субсчет в активе)
173	Расчеты по платежам в бюджет (гос. доходы)	По курсу на конец отчетного месяца
177	Расчеты с депонентами	// //
178	Расчеты с прочими кредиторами	// //
250	Фонд основных средств	Сумма должна быть равна сумме, показанной в активе баланса по строке 1
260	Фонд малоценных и быстроизнашивающихся предметов	
272	Прочие фонды	По курсу дня совершения операции
150	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	По курсу дня совершения операции

Забалансовые счета

01	Арендованные активы	
03	Предметы подарочного фонда	По всем забалансовым счетам
	Продукты и материалы, полученные из Республики Казахстан	показываются остатки в тенге, кроме арендованных основных средств, учет которых ведется в национальной валюте
14	Материально-имущественные ценности, отгруженные из Республики Казахстан и находящиеся в пути	
04	Бланки строгой отчетности	

Форма N 49-з/у

Приложение 53

Платежная ведомость N _____

на выдачу заработной платы сотрудникам _____ за _____ г.

наименование заграничного учреждения

Наименование национальной валюты _____

Стабильный (фиксированный) курс на _____

N ! Должность! ФИО ! Приказ о ! Должностной! За какое ! Начислено в ! Всего
п/п! ! ! назначения! оклад ! время ! долларах США! начисле-

! ! ! ! ! начислена ! _____! но

! ! ! ! ! заработная! основная ! !

! ! ! ! ! плата ! заработ- ! !

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

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Продолжение таблицы:

Руководитель
загранучреждения _____

Гл.(ст.) бухгалтер _____

(Специалисты:
Цай Л.Г.
Склярова И.В.)