



## Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2015 года № 10954.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения бухгалтерского учета.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А.Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, за исключением пункта 12 Правил ведения бухгалтерского учета, который вводится в действие с 1 января 2016 года.

|                |                    |
|----------------|--------------------|
|                |                    |
| <i>Министр</i> | <i>Б. Султанов</i> |

"СОГЛАСОВАН"

Министр внутренних дел

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ К. Касымов

31 марта 2015 год

Утверждены

## Правила ведения бухгалтерского учета 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", международными и национальными стандартами финансовой отчетности, устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их филиалами, представительствами и постоянными учреждениями иностранных юридических лиц, зарегистрированных на территории Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств" (далее - субъекты).

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

1) финансовые организации, микрофинансовые организации, специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о проектном финансировании и секьюритизации, исламские специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, и Банк Развития Казахстана, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" осуществляет Национальный Банк Республики Казахстан;

2) государственные учреждения, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых устанавливается бюджетным законодательством Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра финансов РК от 25.05.2016 № 256 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

3. Основными задачами Правил ведения бухгалтерского учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении субъектов, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодавцами, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия решений, а также для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

4. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности субъекта основывается на принципах начисления и непрерывности.

По методу начисления операции отражаются в том периоде, в котором фактически произошли, независимо от периода поступления и выплат денежных средств.

При применении принципа непрерывности финансовая отчетность составляется на основе допущения, что субъект функционирует непрерывно и будет вести операции в обозримом будущем.

Для целей настоящих Правил под хозяйственной операцией следует понимать действие или событие, влекущие изменения в объеме и (или) составе имущества и (или) обязательств организации .

5. Финансовая отчетность достоверно и в полном объеме представляет информацию о финансовом положении, его изменениях, а также финансовых результатах деятельности субъекта.

Субъекты ведут бухгалтерский учет, составляют и представляют финансовую отчетность согласно требованию законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в соответствии с их принадлежностью к малому, среднему и крупному предпринимательству.

6. Субъект ведет отдельный учет в случае, когда законодательством Республики Казахстан предусмотрено разделение в учете доходов, расходов, активов и обязательств по отдельным видам деятельности.

Получатели целевых поступлений из бюджета ведут отдельный учет доходов, расходов, активов и обязательств, полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

Доверительный управляющий ведет отдельный учет доходов, расходов, активов и обязательств по деятельности доверительного управления и составляет по нему отдельную финансовую отчетность.

## **2. Порядок организации работы бухгалтерской службы**

7. Руководителем бухгалтерской службы (далее - главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с международными или национальными стандартами, требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководством субъекта и подчиняется непосредственно руководителю субъекта.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755). На должность главного бухгалтера организации публичного интереса назначается профессиональный бухгалтер.

Назначение на должность оформляется в письменной форме.

Требования главного бухгалтера в части надлежащего оформления и своевременного представления в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех подразделений субъекта.

8. Для целей настоящих Правил под руководством субъекта следует понимать индивидуального предпринимателя или руководителя субъекта или уполномоченное ими лицо.

9. При освобождении главного бухгалтера от должности производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии - работнику, назначенному руководством субъекта, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и передача дел производятся на основании приказа руководства субъекта, где указываются:

- 1) сроки приема-передачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель с момента подписания приказа;
- 2) порядок оплаты труда сдающего и принимающего;
- 3) кому предоставлено на период приема-передачи дел право подписи на документах, при этом, до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе передачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый руководством субъекта. Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, второй - у передающей дела стороны.

В случае несогласия с отдельными положениями акта, принимающий при его подписании указывает соответствующие мотивированные оговорки.

10. В случае неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета, организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на руководство субъекта.

11. Внесение изменений и удаление операций после закрытия отчетного периода возможно только с письменного разрешения главного бухгалтера.

**Примечание РЦПИ!**

**Вводится в действие с 01.01.2016.**

12. При проведении исправительных записей раскрываются содержание операции и причины исправления.

Исправительные и иные учетные записи оформляются бухгалтерской справкой, подписанной руководством субъекта и главным бухгалтером (или должностными лицами организации, обладающими правом первой и второй подписи банковских и финансовых документов) с приложением подтверждающих документов, и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии).

**Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 16.03.2018 от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

13. После подписания руководством субъекта годовой финансовой отчетности электронная база данных подлежит хранению на отдельных электронных носителях.

14. Субъект ведет бухгалтерский учет операций, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, принятым субъектом, не противоречащим Типовому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденному приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4771).

Не допускается наличие отрицательных остатков на счетах бухгалтерского учета на конец отчетного периода.

### **3. Порядок документирования хозяйственных операций**

15. К ведению бухгалтерской документации предъявляются требования: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

16. Операции отражаются в бухгалтерской документации с подкреплением оригиналами первичных документов.

#### **Параграф 1. Порядок ведения регистров бухгалтерского учета**

17. Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета.

18. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

19. По окончании месяца подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров сверяются путем сопоставления оборотных ведомостей и приводятся в соответствие.

20. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составляющие и подписывающие их.

21. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

#### **Параграф 2. Порядок составления первичных учетных документов**

22. Движение первичных учетных документов (далее - первичные документы) в бухгалтерском учете (создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком, утвержденным руководством субъекта.

22-1. При реализации Договоров о государственных закупках применяются формы первичных документов, утвержденные законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 22-1 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

23. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

24. Первичные документы составляются на государственном и (или) русском языках.

25. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

26. Для оформления права лица выступать от имени субъекта при получении активов применяется доверенность, форма которой утверждена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8265 (далее – Приказ 562). Доверенности выдают лицам, с которыми заключен письменный договор о полной материальной ответственности за хранение денег и активов.

Доверенность подписывается руководством субъекта и скрепляется печатью этой организации (при ее наличии).

Журнал учета выданных доверенностей, форма которого утверждена Приказом 562 применяется для регистрации выданных доверенностей, отметки их получения и исполнения поручения, и хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии).

**Сноска. Пункт 26 в редакции приказа Министра финансов РК от 16.03.2018 от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

27. Для приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), за исключением строительно-монтажных работ, применяется акт выполненных работ (оказанных услуг), форма которого утверждена Приказом 562, который составляется исполнителем для подтверждения факта совершения хозяйственной операции.

28. Для оформления поступивших активов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, применяется акт о приемке активов, форма

которого утверждена Приказом 562. Акт о приемке активов составляется в двух экземплярах с участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной стороны.

29. Для учета движения активов между подразделениями субъекта применяются накладные на внутреннее перемещение, формы которых утверждены Приказом 562.

30. Для учета активов, подлежащих списанию, применяются акты на выбытие (списание), формы которых утверждены Приказом 562. Акты на выбытие (списание) составляются в двух экземплярах, первый экземпляр акта направляется в бухгалтерскую службу, второй остается в подразделении субъекта.

31. Для оформления приемки-передачи активов из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки - передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов, форма которого утверждена Приказом 562. Акт, подписанный материально ответственным работником заказчика, на прием активов, и представителем исполнителя, производившем ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководством заказчика.

32. Для учета реализации запасов применяется накладная на отпуск запасов на сторону, форма которой утверждена Приказом 562.

33. Для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже активов, пригодных для использования при производстве работ, применяется акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств, форма которого утверждена Приказом 562. Акт составляется в трех экземплярах, первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

34. Для оформления передачи, продажи активов применяются акты приемки - передачи, формы которых утверждены Приказом 562. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководством субъекта.

**Сноска. Пункт 34 в редакции приказа Министра финансов РК от 16.03.2018 от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

35. Для учета активов применяются инвентарные карточки, формы которых утверждены Приказом 562. Инвентарные карточки заполняются в одном экземпляре на основании документов на приход активов, их перемещение, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, капитальный ремонт и списание, и содержат основные качественные и количественные показатели активов, а также относящиеся к ним важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются активам по мере их поступления по порядково-серийной системе.

Для учета арендованных активов применяется карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) активов, форма которой утверждена Приказом 562.

36. При обнаружении дефектов в процессе инвентаризации, монтажа или испытания активов применяется акт о выявленных дефектах актива, форма которого утверждена Приказом 562.

### **Параграф 3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов**

37. Прием наличных денег в кассу субъекта производится по приходному кассовому ордеру, форма которого утверждена Приказом 562 (далее – приходный ордер), подписанному главным бухгалтером или лицом на то уполномоченным руководством субъекта.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица на то уполномоченного руководством субъекта и кассира и скрепляется печатью этой организации (при ее наличии).

**Сноска. Пункт 37 в редакции приказа Министра финансов РК от 16.03.2018 от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

38. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру, форма которого утверждена Приказом 562 (далее – расходный ордер). Расходный ордер подписывается руководством субъекта, главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным руководством субъекта, и кассиром.

39. Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, форма которого утверждена Приказом 562.

40. При выдаче денег отдельному лицу по расходному ордеру или платежной ведомости, форма которой утверждена Приказом 562, кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

41. Получатель денег расписывается в расходном ордере или ведомости собственноручно чернилами (шариковой ручкой).

42. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта, производится по расходным ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

43. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном ордере или платежной ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера указываются фамилия, имя, отчество и наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, лица, которому доверено получение и фактического получателя наличных денежных средств. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру.



44. Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий по платежным ведомостям производится кассиром без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданных наличных денег составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

45. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями руководства субъекта и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

46. Для учета денежных средств и их эквивалентов, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов, применяется книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов, форма которой утверждена Приказом 562.

47. В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Расходные ордера или платежные ведомости не выдаются лицам, получающим наличные деньги.

48. При получении приходных и расходных ордеров или платежных ведомостей кассир проверяет :

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или платежной ведомости - разрешительной подписи руководства субъекта;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

49. Расходные ордера, оформленные к платежным ведомостям на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

#### **Параграф 4. Порядок ведения кассовой книги и хранения денег**

50. Для осуществления расчетов наличными деньгами субъекты ведут кассовую книгу, форма которой утверждена Приказом 562. Кассовая книга нумеруется, прошивается и скрепляется печатью этой организации (при ее наличии). Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководства субъекта, главного бухгалтера.

**Сноска. Пункт 50 в редакции приказа Министра финансов РК от 16.03.2018 от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

51. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций обеспечивается соблюдение порядка, установленного настоящим параграфом. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

52. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или платежной ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

53. Выдача наличных денег из кассы, без подписи получателя в расходном ордере или в платежной ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход субъекта.

54. Организация правильного и своевременного ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

У субъектов малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек, не имеющих в штате кассира, его обязанности выполняет руководство субъекта либо главный бухгалтер по письменному распоряжению (приказу).

55. Все наличные деньги, бланки строгой отчетности, ценные бумаги и другие ценности, принадлежащие субъекту, хранятся, в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от сейфов и металлических шкафов хранятся у кассира.

56. Перед открытием сейфов и металлических шкафов кассир осматривает их целостность.

В случае обнаружения повреждений кассир докладывает об этом руководству субъекта, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководство субъекта, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе, до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается у субъекта.

57. В сроки, установленные руководством субъекта и не подлежащие разглашению, производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой ценных бумаг и других ценностей, находящихся в кассе.

Для производства инвентаризации кассы приказом руководства субъекта назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая по результатам инвентаризации составляет в двух экземплярах акт инвентаризации, форма которого утверждена Приказом 562.

58. При обнаружении в кассе недостачи или излишка в акте инвентаризации указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

#### **Параграф 5. Порядок учета подотчетных сумм**

59. Подотчетные суммы выдаются только сотрудникам субъекта.

Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника. Учет наличных денежных средств, выданных в подотчет, регламентируется учетной политикой субъекта, при этом в зависимости от назначения устанавливаются сроки предоставления авансового отчета подотчетного лица, возврата наличных денежных средств.

Авансовый отчет, форма которого утверждена Приказом 562, подписывается руководством субъекта и сдается в бухгалтерскую службу. Бухгалтерская служба обеспечивает своевременность сдачи авансового отчета и оставшихся в подотчете наличных денежных средств.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации**

60. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год.

Субъекты малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек, самостоятельно определяют период проведения инвентаризации.

61. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее субъекту, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

62. Независимо от принадлежности к различным субъектам предпринимательства инвентаризация проводится:

- 1) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- 2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при реорганизации субъекта перед составлением разделительного бухгалтерского баланса.

63. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике руководством субъекта.

64. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководства субъекта.

65. До проведения инвентаризации члены комиссии:

1) знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

2) пломбируют подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

3) проверяют исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;

4) получают последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

66. Материально ответственные лица субъекта представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу.

67. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при участии материально ответственного лица субъекта, при этом материально ответственное лицо не является членом комиссии на своем участке.

68. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи, формы которых утверждены Приказом 562.

Инвентаризационные описи - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом субъекта.

В конце описи материально ответственное лицо субъекта дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

Если период проведения инвентаризации имущества составляет более чем один день, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризованного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки для фактического наличия имущества, форма которых утверждена Приказом 562.

69. На имущество, не принадлежащее субъекту на правах собственности, но находящееся у них, а также на имущество, пришедшее в негодность, составляются отдельные инвентаризационные описи.

70. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости, формы которых утверждены Приказом 562, сдаются в бухгалтерскую службу.

71. Выявленные при инвентаризации (расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета) излишки признаются доходом и подлежат оприходованию, недостачи признаются расходом или, в случае установления виновного лица, его задолженностью.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

72. Комиссия выявляет причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководством субъекта.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности оформляется Актом инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, форма которого утверждена Приказом 562, с приложением акта сверки взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами, в произвольной форме.

**Сноска. Пункт 72 в редакции приказа Министра финансов РК от 25.05.2016 № 256 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

## 5. Порядок хранения документов бухгалтерского учета

73. Субъекты обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

74. Меры по организации оперативного хранения документов определяются руководством субъекта, и включают в себя установление лица (или лиц - по отдельным направлениям деятельности), ответственного (ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению.

75. Сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

76. Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить.

Однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве субъекта, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с действующим в Республике Казахстан законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия:

- 1) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;
- 2) подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных;
- 3) в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за период, более чем один месяц документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, которым они относятся.

77. Постоянное, временное хранение документов субъекта обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств субъекта.

78. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения, подлежат оформлению и

описанию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

79. Сведения о приеме-передаче дел и документов реорганизуемых субъектов отражаются в материалах о завершении реорганизации субъекта.

80. В случае кражи, порчи, уничтожения или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие) документов, руководством субъекта назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается руководством субъекта. В акте подробно описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (поврежденных) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям. В случае утраты документов, руководство субъекта обеспечивает их восстановление.

81. При установлении документально подтвержденных фактов уголовных и (или) административных правонарушений, а также порчи имущества в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, в результате которых произошла утрата (уничтожение) оригинала первичного документа, изготавливается копия первичного документа, заверенная контрагентом, у которого сохранился подлинник.

Для заверения соответствия документа подлиннику на копии документа ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати организации (при ее наличии), дата заверения.

Сноска. Правила дополнены пунктом 81 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 16.03.2018 № 383 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).