

**Приказ Министра финансов
Республики Казахстан от
22 июня 2007 года № 221
«Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»**

**Об утверждении Правил ведения
бухгалтерского учета**

В целях реализации подпункта 2) пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения бухгалтерского учета.
2. Департаменту методологии управления государственными активами Министерства финансов Республики Казахстан (Айтжанова Ж.Н.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.
3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2008 года.

Министр

Н. Коржова

Утверждены
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от «___» _____ 2007 года № ____

Правила ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями и организациями на территории Республики Казахстан.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

финансовые организации и специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о секьюритизации, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет Национальный Банк Республики Казахстан;

государственные учреждения, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых устанавливается нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности для государственных учреждений;

индивидуальных предпринимателей, применяющих в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан специальный налоговый режим на основе разового талона или патента, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим на основе упрощенной декларации, но не использующих труд наемных работников.

3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуальных предпринимателей и организаций, 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;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

контроль наличия и движения имущества, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Организация работы бухгалтерской службы

4. Индивидуальный предприниматель или организация для осуществления ведения бухгалтерского учета, руководствуясь Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, а также другими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности и разрабатывают порядок контроля за операциями и событиями, принимают другие решения, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета.

5. Индивидуальный предприниматель или руководитель организации может в зависимости от объема учетной работы:

учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

ввести в штат должность главного бухгалтера;

передать на договорной основе ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности бухгалтерской или аудиторской организации или профессиональному бухгалтеру;

вести бухгалтерский учет лично.

На организации публичного интереса действие двух последних абзацев не распространяется.

6. Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

7. Функциональные обязанности главного бухгалтера определяются в соответствии с положением о нем, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

8. При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;

полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;

правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

9. При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии – работнику, назначенному приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и сдача дел производятся на основании приказа индивидуального предпринимателя или руководителя организации, где указываются:

сроки приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель;

порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах, при этом должно быть оговорено, что до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой – у передающей дела стороны.

Неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета может быть вызвано форс-мажорными обстоятельствами, халатным отношением прежнего главного бухгалтера к своим обязанностям. В этом случае организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

На основании проведенного анализа состояния бухгалтерского учета, существующего документооборота, определяется период восстановления документации.

10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов (далее – первичные документы) обязательны для всех работников.

11. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению, если иное не предусмотрено

законодательством Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

12. Индивидуальный предприниматель или руководитель организации определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

13. Индивидуальный предприниматель или организация, использующие электронные подписи, должны установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Индивидуальный предприниматель или организация ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, принятым индивидуальным предпринимателем или организацией.

3. Документирование хозяйственных операций

15. К ведению бухгалтерской документации предъявляются определенные требования, основными из которых являются: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

В бухгалтерской документации текст и цифры должны быть написаны четко и ясно, подписи разборчиво.

16. При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях индивидуальный предприниматель или организация должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

§ 1. Первичные документы

17. Первичные документы - документальное свидетельство, как на бумажном, так и на электронном носителе, факта совершения операции или события и права на ее совершение, на основании которого ведется бухгалтерский учет.

18. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме или требованиям, утвержденным центральным государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере

бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее – уполномоченный орган) в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Первичные документы, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, и разработаны индивидуальным предпринимателем или организацией самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

19. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

20. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

§ 2. Регистры бухгалтерского учета

21. Регистры бухгалтерского учета – формы для обобщения, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

22. По окончании месяца по каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем сопоставления оборотных ведомостей или другим способом.

23. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

24. Формы или требования к регистрам бухгалтерского учета утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

4. Учет кассовых операций

§ 3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

26. При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее – кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее – приходный ордер), подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью.

27. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее – расходный ордер) или надлежаще оформленным другим документам, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

28. Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы.

29. При выдаче денег по расходному ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и изымает расписку получателя. Если заменяющий расходный ордер документ составлен на выдачу наличных денежных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

30. Расписка в получении наличных денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы прописью. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

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

32. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерской службой указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: «По доверенности». В графе «Примечание» указывается номер и дата предъявленных документов. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру или ведомости.

33. При выдаче лицу, не имеющему возможности по болезни или по другим причинам расписаться лично, по его просьбе согласно доверенности, оформленной в установленном порядке, за него может расписаться другое лицо, за исключением работников бухгалтерской службы или кассира. На расходном ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя наличных денежных средств, и лица, за него расписавшегося.

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

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

35. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

36. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

37. Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным ордерам.

38. По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности кассир должен: в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»; составить реестр депонированных сумм;

в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, премии, пособий по временной нетрудоспособности, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью;

записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № __». Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

39. Для учета денег, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов применяется книга учета принятых и выданных кассиром денег.

40. Приходные ордера и квитанции к ним, а также расходные ордера и заменяющие их документы, должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек, или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

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

Расходные ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим наличные деньги.

41. При получении приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или заменяющем его документе - разрешительной подписи индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего;

правильность оформления документов;

наличие перечисленных в документах приложений.

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

Приходные и расходные ордера или заменяющие их документы вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

42. Расходные ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

§ 4. Порядок ведения кассовой книги и правила хранения денег

43. Для осуществления расчетов наличными деньгами индивидуальный предприниматель или организация должны вести только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью индивидуального предпринимателя или организации. Количество листов в

кассовой книге заверяется подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации, главного бухгалтера.

44. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями кассира и главного бухгалтера с указанием даты исправления.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

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

46. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном ордере или в другом заменяющем его документе, 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 индивидуального предпринимателя или организации.

47. Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

48. Назначение на работу кассира оформляется приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С кассиром заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

49. В организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира его обязанности может выполнять главный бухгалтер по письменному распоряжению руководителя организации.

50. Организация для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь кассу. Касса - это специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

51. Индивидуальные предприниматели и организации с численностью наемных работников не более десяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства могут не иметь специально оборудованное и изолированное помещение кассы, при условии наличия несгораемых металлических шкафов, которые подлежат ежедневному опечатыванию.

52. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

53. Все наличные деньги, чеки, бланки строгой отчетности и ценные бумаги хранятся, как правило, в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов, печати и ключи от помещения кассы хранятся у кассира.

54. В сейфе (металлическом ящике) кассы не хранятся наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие индивидуальному предпринимателю или организации.

55. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир осматривает сохранность вверенного ему имущества.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток кассир докладывает об этом руководству организации, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководитель организации или лицо его заменяющее, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена 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 организации.

56. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С этим работником заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете ценности немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц в двух экземплярах.

§ 5. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

57. В сроки, установленные руководителем организации производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой чеков и ценных бумаг, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая по результатам ревизии составляет акт в двух экземплярах.

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

5. Учет запасов

59. В целях рациональной организации учета и контроля за использованием материалов в производстве при большом ассортименте запасов разрабатывается номенклатура потребляемых материалов по их однородным признакам. Каждому наименованию, сорту запасов присваивается условное цифровое обозначение – номенклатурный номер, который затем проставляется во всех документах по наличию и движению запасов.

60. Для учета движения запасов на складе по каждому сорту, виду и размеру применяется карточка учета запасов, которая заполняется на каждый номенклатурный номер запасов (при его наличии) и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

61. Доверенность применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного индивидуального предпринимателя или организации при получении запасов. Доверенности выдают лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности, срок действия доверенности составляет 10 календарных дней. Доверенность подписывается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным, главным бухгалтером и заверяется печатью.

62. Журнал учета выданных доверенностей применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении, который хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью индивидуального предпринимателя или организации.

63. Для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки, применяется приходный ордер. В день поступления запасов на склад материально ответственное лицо составляет приходный ордер в одном экземпляре.

64. Для оформления приемки запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, а также при приемке запасов, поступивших без документов, применяется акт о приемке запасов. Комиссия, назначенная приказом

индивидуального предпринимателя или руководителя организации, составляет акт в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

65. Для учета движения запасов внутри организации и их отпуска на сторону применяется накладная на внутреннее перемещение материалов.

66. Накладная на отпуск запасов на сторону применяется для учета отпуска запасов на сторону.

67. Акт списания запасов применяется для учета запасов, подлежащих списанию вследствие порчи, боя, лома запасов, а также вследствие выявления недостатков и потерь запасов, находящихся в процессе заготовления, хранения или производства. Оформленный акт является основанием для списания с подотчета материально ответственных лиц стоимости этих запасов и возмещения за счет виновных лиц. Составляется и подписывается членами комиссии в двух экземплярах. Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерскую службу, второй остается в подразделении.

68. Для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ, применяется акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже недвижимости, зданий и оборудования. Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика. 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.

69. Ведомость учета остатков запасов на складе ведется при учете запасов по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому) методу учета. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерской службой. Правильность перенесения остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего.

6. Учет основных средств

70. Инвентарная карточка учета основных средств ведется в бухгалтерской службе на каждый объект основных средств. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Инвентарная карточка содержит основные качественные и количественные показатели объекта основных средств, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления по порядково-серийной системе.

71. Для учета ввода объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации, применяется акт приемки – передачи основных средств. Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной технической документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицами, на это уполномоченными.

72. Для учета ввода группы (компонентов) объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации применяется акт приемки – передачи групп объектов основных средств. Порядок оформления документа осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящих Правил.

73. Для оформления внутреннего перемещения объекта или группы объектов основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи объекта или группы объектов основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию применяется накладная на внутреннее перемещение основных средств. Накладная выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерскую службу, второй структурному подразделению организации-сдатчика.

74. Для оформления приемки-передачи основных средств (компонентов основных средств) из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки – передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) основных средств. Акт, подписанный материально ответственным работником индивидуального предпринимателя или организации – заказчика, на прием основных средств, и представителем организации исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. В технический паспорт соответствующего основного средства должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации – заказчика.

75. Для оформления полного или частичного (выбытия) списания объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) применяется акт на выбытие (списание) основных средств. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается индивидуальным

предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу для снятия основных средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность данного объекта и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т. п.

76. Акт на списание автотранспортных средств применяется для оформления списания автотранспорта. Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта, с документом, подтверждающим снятие с учета в органах дорожной полиции передается в бухгалтерскую службу, второй экземпляр акта остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации запасов и металлолома, оставшихся в результате списания.

77. Для учета арендованных объектов основных средств применяется карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств.

78. Для пообъектного учета объектов основных средств в местах их нахождения (эксплуатации) по материально ответственным лицам применяется инвентарный список основных средств (по месту их нахождения, эксплуатации). Данные пообъектного учета основных средств по месту нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках учета, ведущихся в бухгалтерской службе.

79. Для оформления поступившего на склад оборудования для установки применяется акт о приеме (поступлении) оборудования. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

80. При передаче оборудования монтажным организациям оформляется акт о приемке-передачи оборудования в монтаж. При осуществлении монтажных работ подрядным способом создается приемная комиссия, в состав которой входят представитель организации, осуществлявшей доставку оборудования, также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается в акте, и ему передается копия акта.

81. При обнаружении дефектов в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования применяется акт о выявленных дефектах оборудования.

7. Инвентаризация

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

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью работников не более двадцати пяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства, могут самостоятельно определять порядок и сроки проведения инвентаризации.

83. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации, 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.

84. В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают полную, частичную, выборочную инвентаризацию.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов активов и обязательств.

85. В зависимости от сроков проведения инвентаризации различают плановые (в установленные сроки), внеплановые (по мере необходимости), внезапные (по распоряжению вышестоящих органов, по требованию государственных органов в соответствии с их компетенцией, собственников, руководства организации).

86. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

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

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

при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

87. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

§ 6. Порядок проведения инвентаризации

88. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

89. В состав инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) включаются представители административного персонала, работники бухгалтерской службы и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и др.).

После утверждения приказа о назначении председателю комиссии выдается письменное распоряжение за подписью индивидуального предпринимателя или руководителя организации, в котором кроме состава комиссии указываются: номер и дата приказа, объект, подлежащий инвентаризации, сроки начала и окончания работы.

90. До проведения инвентаризации члены комиссии должны:

подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

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

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

91. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам) с указанием «до инвентаризации по состоянию на «...» (дата), что должно служить бухгалтерской службе основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица 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. Аналогичные расписки принимаются и от лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

92. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

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

93. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи - документы, составляемые в момент проведения

инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

В конце описи материально ответственное лицо 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.

Для полной и точной проверки фактического наличия имущества комиссия должна быть обеспечена рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.

94. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, 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 фактического наличия имущества.

95. На имущество, не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации на правах собственности, но находящееся у них, составляются отдельные инвентаризационные описи.

96. На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись.

97. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

§ 7. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

98. При инвентаризации нематериальных активов проверяется: правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;

наличие документов, подтверждающих права индивидуального предпринимателя или организации на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и др.).

99. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей и списков по учету основных средств;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности индивидуального предпринимателя или организации, а также сданные или принятые в аренду, на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

100. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

101. Основные средства заносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в один цех или отдел и учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

102. При выявлении объектов не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и технические показатели по этим объектам, например: по зданиям – их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), дополнительные постройки; по каналам – протяженность, глубина и ширина (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия и ширина полотна и т.п.

103. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия, о чем должно быть оговорено в распоряжении о проведении инвентаризации.

§ 8. Инвентаризация запасов

104. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится

последовательно по местам хранения. После проверки запасов помещение опломбируется, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

На время инвентаризации все операции с инвентаризуемыми запасами и денежными средствами прекращаются, и посторонние лица в помещение, где проводится инвентаризация, не допускаются.

На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения индивидуального предпринимателя или руководителя организации в процессе инвентаризации могут отпускаться запасы в присутствии членов комиссии.

Эти запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляться эта опись должна по аналогии с документами на поступившие запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя комиссии.

105. Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти запасы.

106. Запасы в инвентаризационных описях отражаются по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества.

107. Запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих запасов на ответственное хранение, с указанием их наименований, количества, сортности, фактической стоимости (по данным учета), даты сдачи груза на хранение, места хранения, номера и даты документов.

При получении от организаций, на ответственном хранении которых эти запасы находятся, копий инвентаризационных описей, комиссия сопоставляет фактическое наличие запасов с количеством, установленным по документам.

108. По запасам, находящимся в переработке у других организаций, составляется отдельная опись, где указывается наименование организации, наименование запасов, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи их в переработку, номера и даты документов, на основании которых отпущены запасы в переработку.

109. Инвентаризационные описи составляются отдельно на запасы, находящиеся в пути, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти запасы учтены на соответствующих счетах.

На счетах учета запасов могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути – расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным – копиями предъявленных покупателями документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам – с обязательным подтверждением банка; по находящимся на складах других организаций – сохранными расписками, на последнюю дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

110. Инвентаризация запасов, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм.

Предварительно может быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

При установлении фактов неоприходования поступивших запасов должны быть затребованы объяснения лиц, получивших их.

111. В описях на запасы, отгруженные и неоплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование запасов, дата отгрузки, дата выписки, номер и сумма по счет-фактуре.

112. Запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

113. При инвентаризации запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

114. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. п.).

115. При инвентаризации незавершенного производства комиссия: определяет фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве, а также готовые изделия, не полностью укомплектованные и не сданные на склад;

выявляет неучтенный брак;

определяет фактическую комплектность незавершенного производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями;

выявляет остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено определить фактическую себестоимость находящихся в производстве заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий и т.п.

116. Запасы, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

117. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в инвентаризационных описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количества сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящим в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами с учетом специфики производства.

§ 9. Инвентаризация расчетов

118. Инвентаризация расчетов с банками по кредитам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается:

в проверке тождественности расчетов с банками, органами казначейства, финансовыми, налоговыми органами, пенсионными фондами, со структурными подразделениями организаций, выделенными на отдельные балансы;

в проверке правильности и обоснованности сумм задолженности, включая суммы по которым истекли сроки исковой давности;

в выявлении по задолженности работникам организации сумм своевременно не выплаченной заработной платы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

119. Проверке должны быть подвергнуты счета «краткосрочная кредиторская задолженность», «долгосрочная кредиторская задолженность» в части сумм товаров в пути и расчетов с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

120. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

121. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия по документам устанавливает и включает в описи сумму, подлежащую отражению на счете.

§ 10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

122. Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

123. Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме.

124. В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и выносятся результаты. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

125. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:

при сдаче денежной наличности - с данными квитанции банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и т. п.;

по суммам, переведенным собственником или другими организациями - согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

126. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по выписке банков.

§ 11. Документальное оформление инвентаризации

127. Инвентаризационные описи могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

128. На последних листах инвентаризационной описи пустые строки прочеркиваются.

129. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки в описях, оно немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

130. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

131. По окончании инвентаризации при необходимости проводятся контрольные проверки ее правильности, с участием членов комиссий и материально ответственного лица, которые оформляются актом.

132. Не допускается внесение комиссией в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостатков или излишков.

133. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации - расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов).

Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

§ 12. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

134. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом и подлежат оприходованию, недостатки - расходом.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостатков. Сумма естественной убыли в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице все же осталась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача.

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

135. Взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения комиссии.

136. Комиссия выявляет причины недостатков или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчетности.

8. Хранение документов бухгалтерского учета

137. Индивидуальный предприниматель или организация хранят первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.

138. Индивидуальный предприниматель или организация обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

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

140. 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 организации, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия: документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно; подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных; 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 несколько месяцев документы ежемесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

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

141. Длительное хранение документов индивидуального предпринимателя или организации обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств индивидуального предпринимателя или организации.

142. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения, подлежат обязательному оформлению и описанию в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

143. При подготовке дел к передаче для постоянного хранения лицом, ответственным за организацию учета и сохранность документов, проверяется правильность их оформления, формирования и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заверенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

144. Реорганизуемые организации обеспечивают прием-передачу в установленном порядке дел и документов, подлежащих хранению.

Сведения о приеме-передаче дел и документов отражаются в материалах о завершении реорганизации организации.

145. Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и финансовой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

146. В случае пропажи (кража, порча, уничтожение) или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие и др.) документов, индивидуальным предпринимателем или руководителем организации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. В акте подробно описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (повреждённых) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям.

147. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка оформления и хранения документов возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации и главного бухгалтера в соответствии с законами Республики Казахстан.