

О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 "Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях"

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 июля 2020 года № 694. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 августа 2020 года № 21052

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 "Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7197), следующие изменения:

в Правилах проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденных указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Сроки проведения инвентаризации";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Государственные учреждения проводят инвентаризации в следующие сроки:

1) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов – не менее одного раза в год не ранее 1 октября;

2) зданий, сооружений, передаточных устройств и других недвижимых объектов активов (земельные участки, многолетние насаждения и другие объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых невозможно без ущерба их назначению) – не менее одного раза в год не ранее 1 октября;

3) библиотечных фондов – один раз в пять лет, а также в сроки, установленные соответствующими администраторами бюджетных программ;

4) рабочего и продуктивного скота, молодняка животных и животных на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел, а также подопытных животных – не менее одного раза в квартал;

5) незавершенного строительства – не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря;

6) материалов для учебных, научных и других целей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, топлива, горючих и смазочных материалов, кормов и фуража, тары, материалов в пути, запасных частей к машинам и оборудованию, прочих материалов, спецодежды и других предметов индивидуального пользования – не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября;

7) продуктов питания и спирта – не менее одного раза в квартал;

8) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки в производственных (учебных) мастерских и подсобных (учебных) сельских хозяйствах, незаконченных научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с организациями – не ранее 1 октября отчетного года, и, кроме того, периодически в сроки, устанавливаемые соответственно администраторами бюджетных программ;

9) драгоценных металлов и драгоценных камней – два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля;

10) денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности – в сроки, установленные руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом, но не реже одного раза в квартал;

11) движение на счетах учета денежных средств и их эквивалентов производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с данными по формам отчетов территориальных подразделений Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – в сроки, установленные руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом, но не реже одного раза в квартал;

12) расчетов по платежам в бюджет, по обязательным социальным отчислениям, по пенсионным взносам, по отчислениям и взносам на обязательное социальное медицинское страхование в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", с депонентами – не менее одного раза в квартал;

13) расчетов с разными дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год;

14) остальных статей баланса – по состоянию на 1 января;

15) имущество, обращенное (поступившее) в собственность государства по отдельным основаниям, предусмотренным статьей 21 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" (далее – Закон о государственном имуществе), подтвержденное данными Реестра государственного имущества – два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Порядок проведения инвентаризации";

пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

"6. Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченным им лицом создаются инвентаризационные комиссии, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее 3 человек, включая главного бухгалтера или лицо, его замещающее.

Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем государственного учреждения или его заместителем.

Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо обеспечивает условия для полной и точной проверки фактического наличия объектов учета в установленные сроки.

В государственных учреждениях с большой номенклатурой ценностей в межинвентаризационный период по распоряжению руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

7. Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределения работников для участия их в инвентаризационных комиссиях утверждается приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений или уполномоченными ими лицами обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии.

При наличии централизованной бухгалтерии, обслуживающие территориальные подразделения государственных учреждений, в состав инвентаризационной комиссии включаются руководители этих территориальных подразделений.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационные комиссии производят:

опломбирование подсобных помещений, подвалов и других мест хранения ценностей, имеющих отдельные входы и выходы;

проверку исправности всех весоизмерительных приборов;

Инвентаризационные комиссии получают последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.

На день до начала инвентаризации должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки.

Материально ответственные лица, до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу

ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.";

пункты 16, 17 и 18 изложить в следующей редакции:

"16. По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его замещающего.

17. Все материальные ценности, арендованные долгосрочные активы, а также оцененное имущество, обращенное (поступившее) в собственность государственного имущества по отдельным основаниям, предусмотренным Законом о государственном имуществе на отчетную дату учтенные на забалансовых счетах инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

18. По окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки с целью установления правильности проведения инвентаризации.

Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций), где производилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом контрольных проверок инвентаризации ценностей согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге учета контрольных проверок инвентаризаций согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Результаты инвентаризации отражаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом.

В протоколе инвентаризации также указывается информация о проведении теста на обесценение активов в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6443). Наличие факта обесценения активов с объяснением причин возникновения подтверждается независимым экспертом и согласовывается уполномоченным органом по управлению государственным имуществом.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Инвентаризация основных средств, инвестиционной недвижимости и нематериальных активов";

заголовок главы 5 изложить в следующей редакции:

"Глава 5. Инвентаризация запасов";

пункт 29 изложить в следующей редакции:

"29. На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его замещающего в процессе инвентаризации запасы отпускаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием: "Запасы, отпущенные во время инвентаризации".

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.";

заголовок главы 6 изложить в следующей редакции:

"Глава 6. Инвентаризация незавершенного производства";

заголовок главы 7 изложить в следующей редакции:

"Глава 7. Инвентаризация животных";

заголовок главы 8 изложить в следующей редакции:

"Глава 8. Инвентаризация растений";

заголовок главы 9 изложить в следующей редакции:

"Глава 9. Инвентаризация незавершенного строительства";

заголовок главы 10 изложить в следующей редакции:

"Глава 10. Инвентаризация незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ";

часть четвертую пункта 39 изложить в следующей редакции:

"Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения или уполномоченных им лицом.";

заголовок главы 11 изложить в следующей редакции:

"Глава 11. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней";

заголовок главы 12 изложить в следующей редакции:

"Глава 12. Инвентаризация денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности";

пункты 46 и 47 изложить в следующей редакции:

"46. При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денег, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Наличие денежных средств проверяется путем покупорного и помонетного пересчета наличных денег.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам, номерам и сериям бланков с учетом начальных и конечных номеров по видам бланков.

Инвентаризация кассы оформляется актом инвентаризации наличия денег согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

Результаты инвентаризации ценностей и бланков строгой отчетности оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) ценностей и бланков документов строгой отчетности согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

47. Инвентаризация денежных средств и их эквивалентов производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы государственного учреждения, с данными по формам отчетов территориальных подразделений Казначейства и выписок обслуживающих банков второго уровня – в сроки, установленные руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом, но не реже одного раза в квартал.";

заголовок главы 13 изложить в следующей редакции:

"Глава 13. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе оценочных резервов";

заголовок главы 14 изложить в следующей редакции:

"Глава 14. Инвентаризация финансовых инвестиций";

заголовок главы 15 изложить в следующей редакции:

"Глава 15. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации";

приложения 3, 19 и 20 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Департамент юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение 1 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 28 июля 2020 года № 694
Приложение 3 к Правилам
проведения инвентаризации в
государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код _____

Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией

№ п/ п	Наименование счета	Номер счета	Результат, выявленный инвентаризацией		Установлена порча имущества сумма	Из общей суммы недостат и потерь от порчи имущества			
			недостача сумма	излишки сумма		зачтено по пересортице	списано в пределах норм убыли	отнесено н а виновных лиц	списано на издержки производства и обращения сверх норм убыли
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства								
2	Нематериальные активы								
3	Финансовые вложения								
4	Сырье и материалы, топливо, стройматериалы, запчасти								
5	Молодняк животных и животные на откорме								
6									
7									
8									
9	Касса, денежные документы и другие ценности								
10	Прочие								
11									
	Итого	x							

Руководитель государственного учреждения
или уполномоченное им лицо _____

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

Главный бухгалтер или лицо, его замещающее _____

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

Председатель инвентаризационной комиссии _____

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

Приложение 2 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 28 июля 2020 года № 694
Приложение 19 к Правилам
проведения инвентаризации в
государственных учреждениях

Наименование _____

государственное учреждение

код

Акт № _____ инвентаризации наличия денег " _____ " _____

находящихся _____

—

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерскую службу и все деньги, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (лица): _____

—

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

На основании приказа (распоряжения) от " _____ " _____ № _____
проведена инвентаризация денег по состоянию на " _____ " _____

При инвентаризации установлено следующее: _____

— —

1. наличных денег	_____	тенге	_____	тиын
2. почтовых марок	_____	тенге	_____	тиын

3. _____ тенге _____ тиын
4. _____ тенге _____ тиын
Итого фактическое наличие _____ тенге _____ тиын

прописью По учетным данным _____ тенге _____

т и ы н

Результаты инвентаризации: излишек _____
недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:

Приходного № _____, расходного № _____

Председатель комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Подтверждаю, что деньги, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном
х р а н е н и и .

Материально ответственное (ые) лицо (лица): _____

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

" " _____

Оборотная сторона

Объяснение причин излишков или недостач _____

— Материально ответственное (ые) лицо (лица): _____

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

Решение руководителя государственного учреждения
или уполномоченного им лица _____

— — — — —

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

" " _____

Председатель комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

Подтверждаю, что деньги, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

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

" " _____

Приложение 3 к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 28 июля 2020 года № 694
Приложение 20 к Правилам
проведения инвентаризации в
государственных учреждениях

Наименование _____
государственное учреждение код

**Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № _____ ценностей и
бланков документов строгой отчетности " " _____**

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерскую службу и все ценности и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

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

На основании приказа (распоряжения) от " _____ " _____ № _____
проведено снятие фактических остатков и бланков документов строгой отчетности,
числящихся на балансовом (забалансовом) счете № _____ по состоянию на " _____ " _____

Инвентаризация: начата " _____ " _____
окончена " _____ " _____

При инвентаризации установлено следующее:

№ записи	Наименование ценностей и бланков документов строгой отчетности	№ формы	Единица измерения	При проверке фактического наличия (единица)				
				с № по № включительно	серия	купюра	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого...								

Продолжение таблицы

По данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации					
с № по № включительно	серия	купюра	количество	сумма	излишек			недостача		
					с № по № включительно	количество	сумма	с № по № включительно	количество	сумма
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x			x		

Итого по описи: порядковых номеров _____
_____ п р о п и с ь ю
общее количество единиц, фактически _____

_____ п р о п и с ь ю
на сумму, фактически _____ тенге _____ тыин _____

Председатель комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____

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

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

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

Все ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № ____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (лица):

— — —
должность (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

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

" " _____
Объяснение причин излишков или недостач _____

— —
Материально ответственное (ые) лицо (лица): _____

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

Решение руководителя государственного учреждения _____

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

" " _____