

Сравнительная таблица
К приказу «О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан
от 22 августа 2011 года № 423 «Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях»»

пункт НПА	Действующая редакция	Предлагаемая редакция
п.2	Основными задачами инвентаризации являются: выявление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов; сопоставление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов с данными бухгалтерского учета; выявление неиспользуемых материальных ценностей; проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств; проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций и ценных бумаг.	Основными задачами инвентаризации являются: выявление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов; сопоставление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов с данными бухгалтерского учета; выявление неиспользуемых материальных ценностей; проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств; проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций в субъекты квазигосударственного сектора – по фактически понесенным затратам (себестоимости) и ценных бумаг
п.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 сентября; 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 сентября; 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	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, 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, 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	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
---	---

	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.	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 законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе, подтвержденная данными Реестра государственного имущества – два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля.»;
п.6	Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации. Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее 3 человек, включая главного бухгалтера. Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем государственного учреждения или его заместителем. Руководитель государственного учреждения обеспечивает условия для полной и точной проверки фактического наличия объектов учета в установленные сроки. Отсутствует	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 лица его замещающего. 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. Инвентаризационная комиссия для проведения в структурных подразделениях государственного учреждения, которые не являются юридическим лицом, возглавляется в соответствии с приказом руководителя или лицом им уполномоченным.

	В государственных учреждениях с большой номенклатурой ценностей в межинвентаризационный период по распоряжению руководителя государственного учреждения проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.	В государственных учреждениях с большой номенклатурой ценностей в межинвентаризационный период по распоряжению руководителя государственного учреждения или лица им уполномоченным проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.
п.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. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии. Отсутствует	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 уполномоченным им лицом. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений или уполномоченным им лицом 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.»;
п.10	Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационная комиссия производит: опломбирование подсобных помещений, подвалов и других мест хранения ценностей, имеющих отдельные входы и выходы; проверку исправности всех весоизмерительных приборов; получить 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,	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; 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

	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.	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.»
п.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.	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 или лица его замещающего государственного учреждения
п.17	Все материальные ценности, а также арендованные долгосрочные активы, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.	Все материальные ценности, арендованные долгосрочные активы, а также оцененное имущество, обращенное (поступившее) в собственность государственного имущества по отдельным основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе, подтвержденная данными Реестра государственного имущества на отчетную дату учтенные на забалансовых счетах инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых в балансе.
п.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	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

	актом согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Результаты инвентаризации отражаются в ведомости согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом. В протоколе инвентаризации также указывается информация о проведении теста на обесценение активов в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета государственных учреждений, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6443. Наличие факта обесценения активов с объяснением причин возникновения подтверждается независимым экспертом, утверждается администратором бюджетных программ при согласовании с уполномоченным органом по управлению государственным имуществом.	согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Результаты инвентаризации отражаются в ведомости 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 государственных учреждений, 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.
п.29	На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения 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».	На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица и главного бухгалтера или лица его замещающего государственного учреждения 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.	В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.
п.39 ч.1	Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения.	Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом.
п.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, но не реже одного раза в квартал.	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.
п.51	При инвентаризации подотчетных сумм инвентаризационной комиссией проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам.	Инвентаризация подотчетных сумм производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета с данными первичных бухгалтерских документов, являющихся основанием для выдачи указанных сумм в подотчет.