

Сравнительная таблица

К Приказу Министра финансов Республики Казахстан от 22 октября 2021 года № 1092 «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан»

пункт НПА	Действующая редакция	Редакция с 07.11.2021 года
Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»		
Заголовок Главы 1	Правила ведения бухгалтерского учета 1. Общие положения	Глава 1. Общие положения
п.6	Субъект ведет отдельный учет в случае, когда законодательством Республики Казахстан предусмотрено разделение в учете доходов, расходов, активов и обязательств по отдельным видам деятельности. Получатели целевых поступлений из бюджета ведут отдельный учет доходов, расходов, активов и обязательств, полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений. Доверительный управляющий ведет отдельный учет доходов, расходов, активов и обязательств по деятельности доверительного управления и составляет по нему отдельную финансовую отчетность.	Субъект ведет отдельный учет в случае, когда законодательством Республики Казахстан предусмотрено разделение в учете доходов, расходов, активов и обязательств по отдельным видам деятельности. Получатели целевых поступлений из бюджета ведут отдельный учет доходов, расходов, активов и обязательств, полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений. По договору доверительного управления балансодержатель имущества (далее-Балансодержатель) передает имущество доверительному управляющему (далее-Управляющий), кроме случаев, когда Балансодержателем является государственное учреждение. По доверенному имуществу Управляющий ведет самостоятельный учет и составляет отдельную финансовую отчетность.
Заголовок Главы 2	2. Порядок организации работы бухгалтерской службы	Глава 2. Порядок организации работы бухгалтерской службы
п.7	Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с	Руководителем бухгалтерской службы (далее - главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

	международными или национальными стандартами, требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководством субъекта и подчиняется непосредственно руководителю субъекта. На должность главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). На должность главного бухгалтера организации публичного интереса назначается профессиональный бухгалтер. Назначение на должность оформляется в письменной форме. Требования главного бухгалтера в части надлежащего оформления и своевременного представления в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех подразделений субъекта.	Главный бухгалтер назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно руководству субъекта. На должность главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). На должность главного бухгалтера организации публичного интереса назначается профессиональный бухгалтер. Назначение на должность оформляется в письменной форме. Требования главного бухгалтера в части надлежащего оформления и своевременного представления в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех подразделений субъекта.
Заголовок Главы 3	3. Порядок документирования хозяйственных операций	Глава 3. Порядок документирования хозяйственных операций
п.24	Первичные документы составляются на государственном и (или) русском	Первичные документы составляются на казахском и (или) русском

	языках.	языках и скрепляются печатью субъекта при ее наличии.
п.25	Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.	Исправления в кассовые и банковские первичные документы не вносятся. В остальные первичные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками операций, что подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений. Исправление ошибок в первичном документе на электронном носителе осуществляется путем создания нового исправленного первичного документа, оформленного в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», с указанием номера и даты исправления, содержащего ссылку на ранее составленный первичный документ (номер и дату) с отметкой «исправлено», подписи участников операции, ранее подписавших данный документ. При оформлении исправленного первичного документа на электронном носителе ранее составленный первичный документ со статусом «аннулирован» подлежит хранению.
п.26	Для оформления права лица выступать от имени субъекта при получении активов применяется доверенность, форма которой утверждена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8265 (далее – Приказ 562). Доверенности выдают лицам, с которыми заключен письменный договор о полной материальной ответственности за хранение денег и активов. Доверенность подписывается руководством субъекта и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии).	Для оформления права лица выступать от имени субъекта при получении активов вне склада покупателя применяется доверенность, как на бумажном, так и на электронном носителе, форма которой утверждена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8265) (далее – Приказ 562). Доверенности выдают лицам, с которыми заключен письменный договор о полной материальной ответственности за хранение денег и активов. Доверенность подписывается руководством субъекта и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии) или электронной цифровой

	Журнал учета выданных доверенностей, форма которого утверждена Приказом 562 применяется для регистрации выданных доверенностей, отметки их получения и исполнения поручения, и хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии).	подписью. Доверенность не требуется руководителю исполнительного органа, который действует без доверенности. Журнал учета выданных доверенностей, форма которого утверждена Приказом 562, применяется для регистрации выданных доверенностей, отметки их получения и исполнения поручения, и хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей или в электронной системе (в случае электронного документа). Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью этой организации (при ее наличии).
п.28	Для оформления поступивших активов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, применяется акт о приемке активов, форма которого утверждена Приказом 562. Акт о приемке активов составляется в двух экземплярах с участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной стороны.	Для оформления поступивших активов, имеющих количественное и (или) качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, применяется акт о приемке активов, форма которого утверждена Приказом 562. Акт о приемке активов составляется в двух экземплярах с участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной стороны.
п.32	Для учета реализации запасов применяется накладная на отпуск запасов на сторону, форма которой утверждена Приказом 562. Составление (оформление) накладной на отпуск запасов на сторону не требуется в случае оформления сопроводительной накладной на товары в информационной системе электронных счетов-фактур Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.	Для учета реализации запасов применяется накладная на отпуск запасов на сторону, форма которой утверждена Приказом 562. Составление (оформление) накладной на отпуск запасов на сторону не требуется в случае оформления сопроводительной накладной на товары в информационной системе электронных счетов-фактур Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. При розничной торговле с использованием контрольно - кассовой машины, вместо накладной на отпуск запасов выдается чек

		контрольно - кассовой машины, либо товарный чек (в случае технической неисправности контрольно - кассовой машины или отсутствия электроэнергии).
п.59	Подотчетные суммы выдаются только сотрудникам субъекта. Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника. Учет наличных денежных средств, выданных в подотчет, регламентируется учетной политикой субъекта, при этом в зависимости от назначения устанавливаются сроки предоставления авансового отчета подотчетного лица, возврата наличных денежных средств. Авансовый отчет, форма которого утверждена Приказом 562, подписывается руководством субъекта и сдается в бухгалтерскую службу. Бухгалтерская служба обеспечивает своевременность сдачи авансового отчета и оставшихся в подотчете наличных денежных средств.	Подотчетные суммы выдаются работникам субъекта, а также работникам направляющей стороны. Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого работника, работника направляющей стороны. Учет наличных денежных средств, выданных в подотчет, регламентируется учетной политикой субъекта, при этом в зависимости от назначения устанавливаются сроки предоставления авансового отчета подотчетного лица, возврата наличных денежных средств. Авансовый отчет, форма которого утверждена Приказом 562, подписывается руководством субъекта и сдается в бухгалтерскую службу. Бухгалтерская служба обеспечивает своевременность сдачи авансового отчета и оставшихся в подотчете наличных денежных средств.
Заголовок Главы 4	4. Порядок проведения инвентаризации	Глава 4. Порядок проведения инвентаризации
Заголовок Главы 5	5. Порядок хранения документов бухгалтерского учета	Глава 5. Порядок хранения документов бухгалтерского учета
п.75-1	Отсутствует	Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы 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.
Глава 6	Отсутствует	Глава 6. Порядок учета операций по договорам доверительного управления 82. Передача имущества в доверительное управление осуществляется

		по стоимости, по которой оно числится в бухгалтерском учете Балансодержателя на дату передачи. Подтверждением получения имущества, в доверительное управление, является акт приема-передачи имущества с пометкой «доверительное управление». 83. Отражение Управляющим операций доверительного управления имуществом, осуществляется в соответствии с принципами формирования учетной политики, принятой Учредителем (Балансодержателем). 84. Оприходование имущества, принятого в доверительное управление, осуществляется в соответствии со сроками, установленными в договоре доверительного управления. Управляющий начисляет по доверенному имуществу амортизационные отчисления способом и в пределах срока полезного использования, которые были приняты Балансодержателем, за исключением случаев, когда Балансодержателем доверенного имущества является государственное учреждение. 85. Балансодержатель при составлении финансовой отчетности, включает в нее всю информацию, представленную Управляющим об активах, обязательствах, доходах, расходах и других показателях по деятельности доверительного управления имуществом, путем суммирования аналогичных показателей.
--	--	--