

Сравнительная таблица

к Приказу Министра финансов Республики Казахстан от 24 декабря 2024 года № 863 «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	Редакция с 10.01.2025 года
п.3	Департаменту методологии бухгалтерского учета и финансовой отчетности, аудиторской деятельности Министерства финансов Республики Казахстан (Тулесуов А.О.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.	Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.
Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях		
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 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	Государственные учреждения проводят инвентаризации в следующие сроки: 1) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов – один раз в год на 15 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) – один раз в год на 15 октября; 3) библиотечных фондов – один раз в пять лет на 1 сентября; 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	на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел, а также подопытных животных – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря; 5) незавершенного строительства – один раз в год на 15 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 – один раз в год на 15 октября; 7) продуктов питания и спирта – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря; 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 – один раз в год на 15 декабря; 9) драгоценных металлов и драгоценных камней – два раза в год на 31 декабря и на 30 июня; 10) денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности – ежемесячно по состоянию на последний день каждого
---	--

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.	месяца; 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 – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря; 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 – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря; 13) расчетов с разными дебиторами и кредиторами – один раз в год на 31 декабря; 14) остальных статей баланса – один раз в год на 31 декабря; 15) имущество, обращенное (поступившее) в собственность государства по отдельным основаниям, предусмотренным статьей 210 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 на 31 декабря и на 30 июня.
---	---

п.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.	Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченным им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата создаются инвентаризационные комиссии, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации. Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее трех человек, включая главного бухгалтера или лицо, его замещающее. Инвентаризационная комиссия возглавляется председателем Комиссии – руководителем государственного учреждения или его заместителем, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата. Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководитель аппарата, 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, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата 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 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.	Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределение работников для их участия в инвентаризационных комиссиях утверждаются приказом руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений или уполномоченными ими лицами, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии. При наличии централизованной бухгалтерии, обслуживающей территориальные подразделения государственных учреждений, в состав инвентаризационной комиссии включаются руководители этих территориальных подразделений.
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	По решению руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата 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	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, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителем аппарата. 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.	согласовывается уполномоченным органом по управлению государственным имуществом.
п.24	Инвентаризация запасов производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам. Инвентаризация должна производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей (оплаченные талоны на бензин) путем обязательного их пересчета. Не вносится в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.	Инвентаризация запасов производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам. Инвентаризация должна производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей (оплаченные талоны на топливо, горюче-смазочные материалы) путем обязательного их пересчета. Не вносится в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
п.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.	На больших складах при продолжительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица, а в государственных учреждениях, в которых введена должность руководителя аппарата – руководителя аппарата 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.	Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием: "Запасы, отпущенные во время инвентаризации". В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.
п.39	Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму затрат по незаконченным научно-исследовательским и конструкторским работам, выполняемым по договорам с организациями. Инвентаризация проводится по каждому договору (теме, заказу), а также каждому экспериментальному устройству, при этом инвентаризационной комиссией выверяется сметная (договорная) стоимость выполненной части каждой темы, а бухгалтерской службой - фактические затраты согласно приложению 15 к настоящим Правилам. В стоимость работ включаются все расходы, связанные с выполнением темы (работы), в том числе и затраты на приобретение спецоборудования, необходимого для проведения работ. В составе затрат для проведения научных исследований по бюджетным работам также учитываются затраты на изготовление различных экспериментальных устройств (установки, образцы машин и приборов, стенды для испытания). Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения или уполномоченных им лицом.	Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму затрат по незаконченным научно-исследовательским и конструкторским работам, выполняемым по договорам с организациями. Инвентаризация проводится по каждому договору (теме, заказу), а также каждому экспериментальному устройству, при этом инвентаризационной комиссией выверяется сметная (договорная) стоимость выполненной части каждой темы, а бухгалтерской службой - фактические затраты согласно приложению 15 к настоящим Правилам. В стоимость работ включаются все расходы, связанные с выполнением темы (работы), в том числе и затраты на приобретение спецоборудования, необходимого для проведения работ. В составе затрат для проведения научных исследований по бюджетным работам также учитываются затраты на изготовление различных экспериментальных устройств (установки, образцы машин и приборов, стенды для испытания). Фактические затраты по изготовленным экспериментальным устройствам устанавливаются в соответствии с актом, утвержденным руководителем государственного учреждения или уполномоченных им лицом, а в государственных учреждениях, в которых введена

	Если после завершения работ устройство не оприходуется, а демонтируется, то инвентаризация проводится согласно имеющимся документам оприходования материалов, приборов, полученных при демонтаже устройства.	должность руководителя аппарата – руководителем аппарата. Если после завершения работ устройство не оприходуется, а демонтируется, то инвентаризация проводится согласно имеющимся документам оприходования материалов, приборов, полученных при демонтаже устройства.
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 или уполномоченным им лицом, 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 – ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря.
Приложения, изложенные в новой редакции: Приложение 1 «Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей» Приложение 2 «Книга учета контрольных проверок инвентаризаций» Приложение 3 «Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией» Приложение 4 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)» Приложение 19 «Акт инвентаризации наличия денег» Приложение 20 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ценностей и бланков документов строгой отчетности» Приложение 23 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ценных бумаг» В приложения 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 и 18 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется; в приложение 21 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется; в приложение 24 к указанным Правилам вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется.		