

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі  
Национальный Банк Республики Казахстан  
National Bank of Kazakhstan



# ВЕСТНИК

## Национального Банка Казахстана

- 1 Официальные курсы иностранных валют
- 2 Текущее состояние финансового сектора экономики Казахстана
- 10 Нормативные правовые акты

№ 4  
16-28 февраля 2013 года

«Вестник Национального Банка Казахстана»,

Редактор:

Акишев Д.Т. – заместитель Председателя Национального Банка Республики Казахстан;

заместитель редактора:

Терентьев А. Л. – директор Департамента организационной работы,  
внешних и общественных связей;

члены совета:

Орлов П.Е. – начальник управления мониторинга предприятий Департамента  
исследований и статистики;

Дюгай Н. Н. – директор Департамента платежного баланса и валютного регулирования;

Нажимеденова С.Ж. – начальник отдела переводов и внедрения государственного языка  
Департамента по работе с персоналом;

ответственная за выпуск:

Жетибаева М.Б. – эксперт управления общественных связей Департамента  
организационной работы, внешних и общественных связей.

Учредитель – Национальный Банк Казахстана

Издание зарегистрировано в Национальном агентстве по делам печати и массовой информации РК  
под № 432 от 24.02.1997 г.

Национальный Банк Казахстана

Издается с 1995 года



ТОО "Асыл кіман" Баспа үйі  
050009, г. Алматы,  
проспект Абая, 143  
тел. +7 (727) 3 94 41 67

Официальные обменные курсы иностранных валют в 2013 году

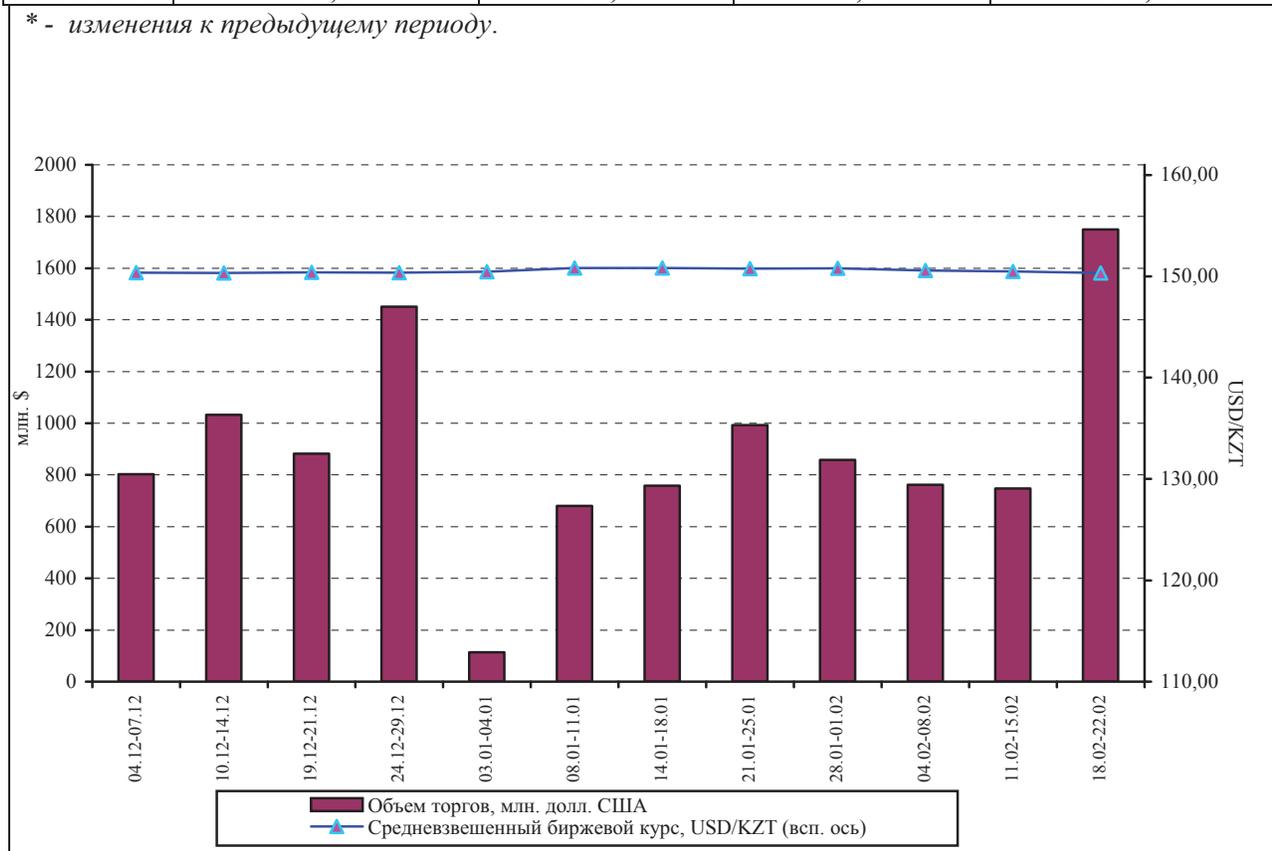
	16-18.02	19.02	20.02	21.02	22.02	23-25.02	26.02	27.02	28.02	Февраль
Австралийск. доллар	AUD	155,78	154,93	155,54	155,73	153,77	154,81	154,68	153,34	155,32
Англ. фунт стерл.	GBP	233,66	232,69	233,15	232,19	228,32	229,42	227,52	227,54	233,68
Белорусский рубль	BYR	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
БРАЗИЛЬСКИЙ РЕАЛ	BRL	76,88	76,46	76,70	76,92	76,65	76,13	76,14	75,80	76,24
Венгерский форинт	HUF	0,69	0,69	0,69	0,70	0,68	0,68	0,68	0,67	0,69
1 Гонконгский доллар	HKD	19,40	19,41	19,41	19,40	19,38	19,37	19,37	19,39	19,41
Датская крона	DKK	26,91	26,91	26,93	27,07	26,60	26,67	26,66	26,41	27,02
Дихрам ОАЭ	AED	40,96	40,97	40,98	40,95	40,92	40,90	40,91	40,96	40,98
Доллар США	USD	150,45	150,48	150,50	150,42	150,30	150,23	150,26	150,45	150,51
Евро	EUR	200,64	200,73	200,83	201,86	198,32	198,87	198,82	196,43	201,49
Канадский доллар	CAD	150,30	149,45	148,76	148,72	147,50	147,62	146,85	146,58	149,45
Китайский юань	CNY	24,14	24,11	24,10	24,12	24,09	24,10	24,10	24,16	24,15
Кувейтский динар	KWD	533,32	532,67	533,12	533,22	532,79	532,92	530,95	531,44	534,00
Кыргызский сом	KGS	3,14	3,15	3,15	3,15	3,15	3,15	3,15	3,16	3,15
Латвийский лат	LVL	287,06	287,23	287,43	288,77	283,69	284,31	284,42	281,27	288,20
Литовский лит	LTL	58,13	58,16	58,21	58,48	57,48	57,61	57,59	57,01	58,38
Малазийский ринггитт	MYR	48,64	48,58	48,58	48,59	48,34	48,45	48,53	48,53	48,60
Молдавский лей	MDL	12,48	12,47	12,47	12,47	12,42	12,37	12,37	12,29	12,49
Норвежская крона	NOK	27,18	27,06	27,09	27,22	26,67	26,55	26,64	26,35	27,14
Польский злотый	PLN	48,03	47,94	48,02	48,58	47,47	47,88	47,83	47,28	48,32
Риял Саудовской Аравии	SAR	40,12	40,13	40,13	40,11	40,08	40,06	40,07	40,12	40,13
Российский рубль	RUB	4,99	4,99	4,99	5,01	4,96	4,95	4,95	4,92	4,99
СДР	XDR	229,53	229,70	229,73	229,42	229,21	227,92	227,81	227,60	230,23
Сингап. доллар	SGD	121,79	121,46	121,49	121,78	121,07	121,39	121,36	121,38	121,53
Таджикский сомони	TJS	31,64	31,65	31,65	31,64	31,61	31,60	31,61	31,65	31,64
1 турецкая лира	TRY	85,14	85,16	85,15	84,74	83,95	83,97	83,57	83,29	84,87
Узбекский сум	UZS	0,08	0,08	0,07	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
Украинская гривна	UAH	18,52	18,53	18,53	18,49	18,48	18,46	18,46	18,56	18,53
Чешская крона	CZK	7,92	7,91	7,92	7,96	7,80	7,80	7,79	7,70	7,92
Шведская крона	SEK	23,75	23,73	23,79	23,93	23,50	23,56	23,54	23,34	23,67
Швейцарский франк	CHF	163,18	163,03	162,97	163,59	161,37	161,76	161,83	161,62	163,76
Южно-африканский ранд	ZAR	17,10	17,07	16,86	17,03	16,82	16,95	16,98	16,99	16,94
100 Южно-корейских вон	KRW	13,95	13,90	13,93	13,95	13,84	13,85	13,84	13,85	13,85
1 японская йена	JPY	1,63	1,60	1,61	1,61	1,61	1,61	1,60	1,64	1,62

# ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ ФИНАНСОВОГО СЕКТОРА ЭКОНОМИКИ КАЗАХСТАНА

## 1. ВАЛЮТНЫЙ РЫНОК

	Официальный курс на конец периода	Средневзвешенный биржевой курс, за период		Объем торгов на Казахстанской фондовой бирже
	USD/KZT	USD/KZT	%*	млн. \$
<b>28.01-01.02</b>	<b>150,81</b>	<b>150,79</b>	<b>-0,03</b>	<b>858,55</b>
<b>04.02-08.02</b>	<b>150,50</b>	<b>150,57</b>	<b>-0,14</b>	<b>762,15</b>
<b>11.02-15.02</b>	<b>150,50</b>	<b>150,49</b>	<b>-0,06</b>	<b>747,35</b>
11.02.2013	150,54	150,60	0,04	66,50
12.02.2013	150,60	150,53	-0,05	121,50
13.02.2013	150,53	150,47	-0,04	217,35
14.02.2013	150,47	150,50	0,02	111,70
15.02.2013	150,50	150,45	-0,03	230,30
<b>18.02-22.02</b>	<b>150,30</b>	<b>150,34</b>	<b>-0,10</b>	<b>1 749,65</b>
18.02.2013	150,45	150,48	0,02	136,00
19.02.2013	150,48	150,50	0,01	136,35
20.02.2013	150,50	150,42	-0,05	389,20
21.02.2013	150,42	150,30	-0,08	721,70
22.02.2013	150,30	150,23	-0,05	366,40

\* - изменения к предыдущему периоду.

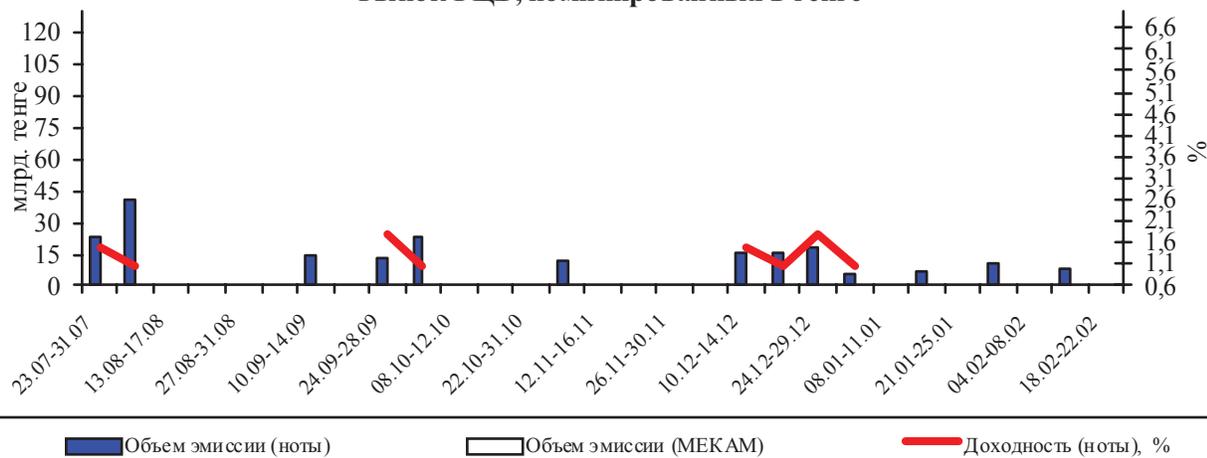


## 2. РЫНОК ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

### Первичный рынок государственных ценных бумаг

	превышение спроса над предложением, раз	удовлетворение спроса, %	средневзвешенная эффективная доходность за период, %	объем удовлетворенного спроса, млрд. тенге
<b>ГЦБ Минфина</b>				
24.12-29.12	0,7	20,5	6,35	2,0
03.01-04.01	-	-	-	-
08.01-11.01	2,3	79,5	5,58	18,0
14.01-18.01	1,4	41,29	3,13	14,4
21.01-25.01	2,2	36,01	6,52	18,0
28.01-01.02	17,9	5,89	инф+0,01	5,3
04.02-08.02	2,9	49,38	3,66	34,1
11.02-15.02	1,87	62,17	5,75	15,1
18.02-22.02	2,31	9,20	3,23	2,1
<b>Ноты Национального Банка Республики Казахстан</b>				
24.12-29.12	0,35	100	1,82	17,7
03.01-04.01	0,25	100	1,05	5,0
08.01-11.01	-	-	-	-
14.01-18.01	0,32	100	1,05	6,5
21.01-25.01	-	-	-	-
28.01-01.02	0,50	100	1,05	10,1
04.02-08.02	-	-	-	-
11.02-15.02	0,45	94,4	1,05	8,4
18.02-22.02	-	-	-	-

**Рынок ГЦБ, номинированных в тенге**



**Государственные ценные бумаги в обращении (по дисконтированной стоимости)**

	Объем млн. тенге				
	Всего	в т.ч. ГЦБ Минфина			в т.ч. ноты НБК
		долгосрочные	среднесрочные	краткосрочные	
14.12.12	3 094 060,32	2 210 526,79	572 839,13	80 816,61	229 877,78
21.12.12	3 112 637,01	2 214 042,75	572 839,13	80 816,61	244 938,52
29.12.12	3 091 265,03	2 237 571,87	586 778,14	80 816,61	186 098,41
04.01.13	3 085 280,63	2 237 571,87	586 778,14	80 816,61	180 114,01
11.01.13	3 089 820,30	2 237 571,87	604 812,84	67 321,57	180 114,01
18.01.13	3 110 711,95	2 237 571,87	609 507,67	77 030,31	186 602,10
25.01.13	3 092 809,04	2 255 618,67	609 507,67	77 030,31	150 652,39
01.02.13	3 120 090,43	2 260 888,67	609 507,67	101 325,74	148 368,35
08.02.13	3 117 265,92	2 260 888,67	619 340,30	101 325,74	135 711,21
15.02.13	3 121 537,74	2 276 005,42	619 340,30	101 325,74	124 866,27
22.02.13	3 123 662,19	2 276 005,42	621 464,75	101 325,74	124 866,27

**3. РЫНОК КАЗАХСТАНСКИХ ЕВРОНОТ**

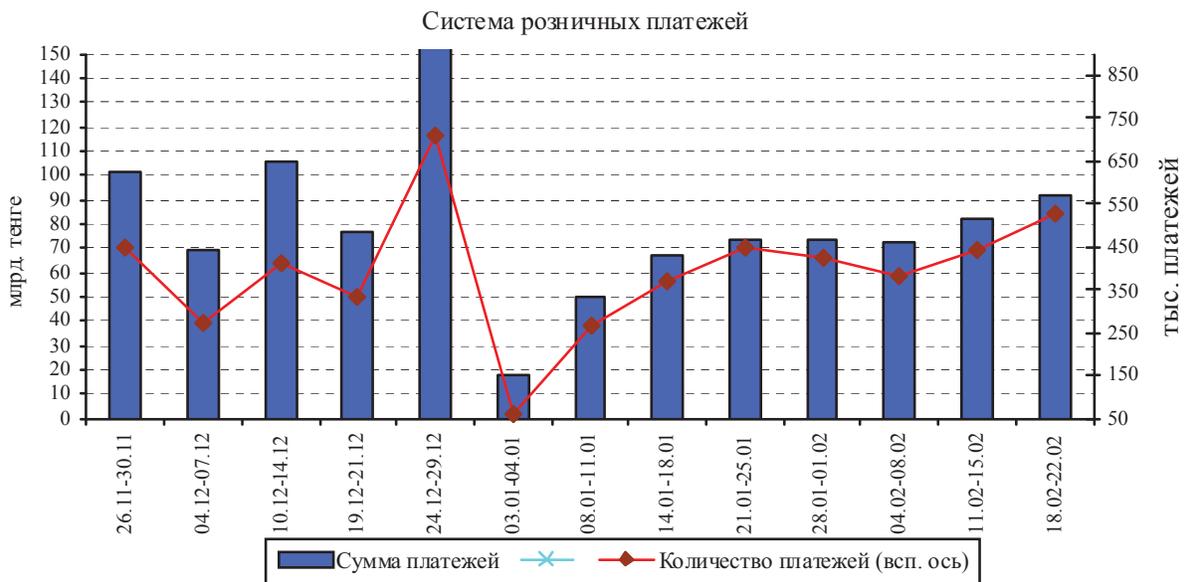
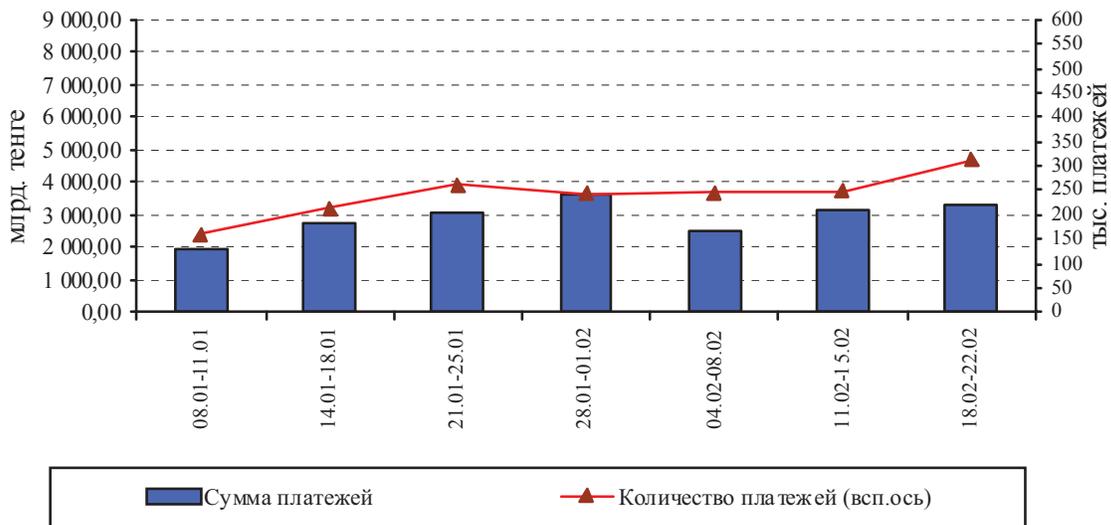
	Выпуск 2003г.
Доходность при выпуске	7,637
18.02.2013	2,555
19.02.2013	2,443
20.02.2013	2,386
21.02.2013	2,351
с начала эмиссии	-5,290
за неделю	-0,200



## 4. ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ

	МСПД			СРП		
	Кол-во, тыс.	Объем, млрд. тенге	Изменение объема, %	Кол-во, тыс.	Объем, млрд. тенге	Изменение объема, %
11.02-15.02	247,9	3 141,4	27,1	440,7	82,1	13,9
18.02-22.02	311,5	3 276,5	4,3	526,2	91,6	11,6

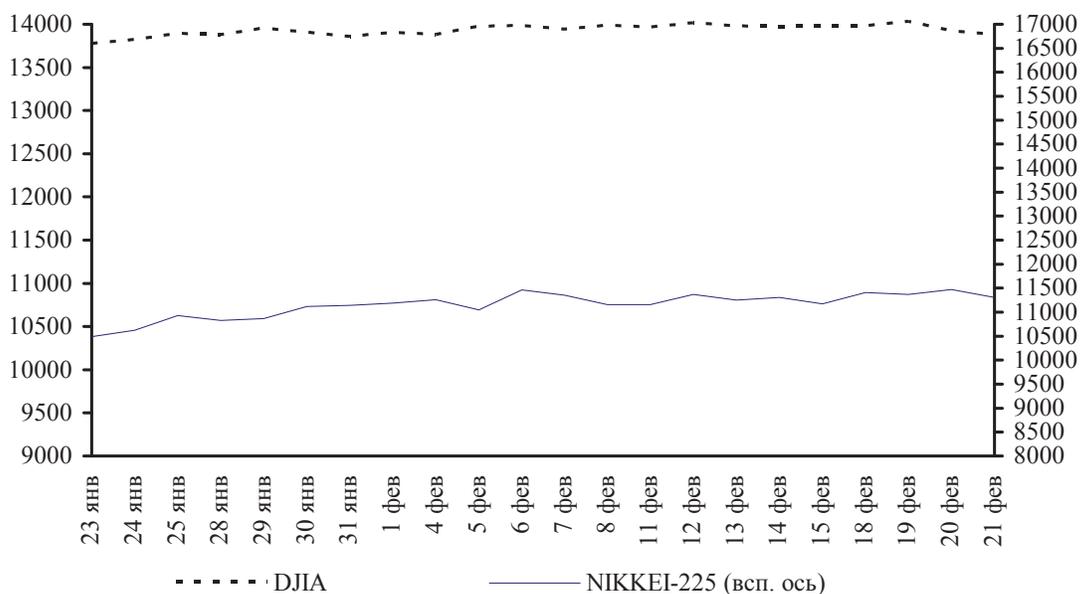
Межбанковская система переводов денег



## 5. МИРОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ И ТОВАРНЫЕ РЫНКИ

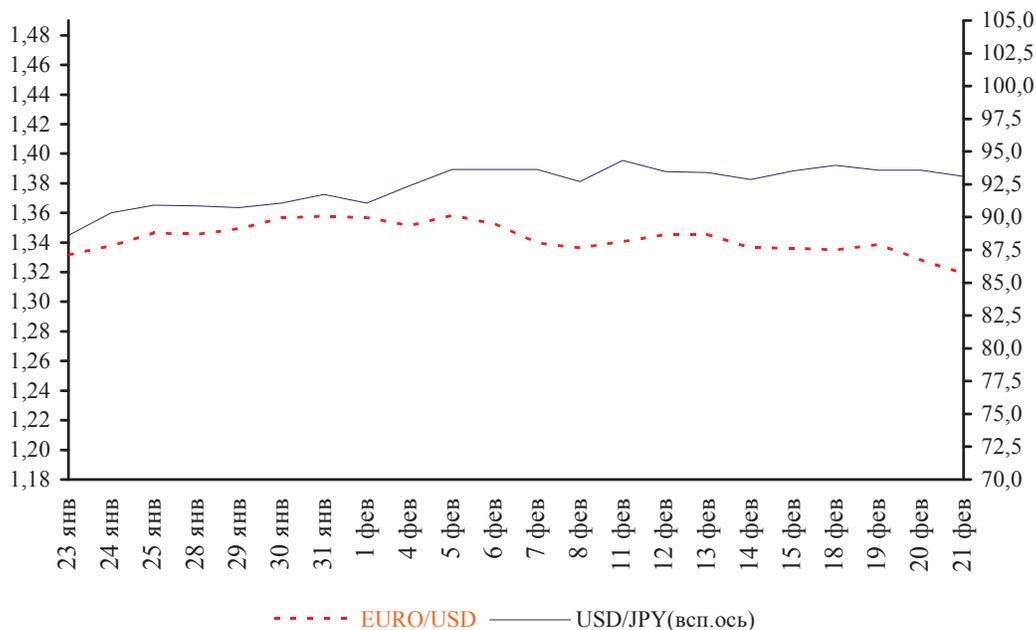
Индекс	Значение в пунктах		Изменение	
	15.02.2013	21.02.2013	за период	с дек. 01г.
Dow Jones	13 981,76	13 880,62	-0,72%	36,93%
Nikkei 225	11 173,83	11 309,13	1,21%	7,27%
DAX	7 593,51	7 583,57	-0,13%	46,97%
FTSE	6 328,26	6 291,54	-0,58%	21,02%
Hang Seng	23 444,56	22 906,67	-2,29%	100,38%

Динамика индексов Dow Jones и Nikkei 225



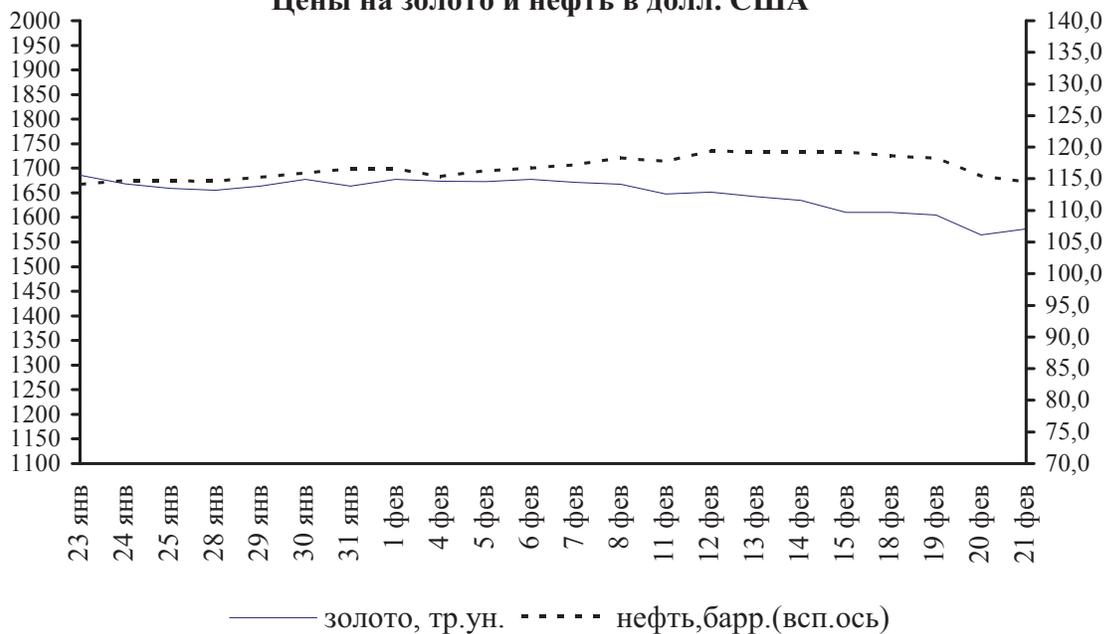
Курс	Значение		Изменение	
	15.02.2013	21.02.2013	за период	с дек.2001г.
USD/JPY	93,53	93,10	-0,46%	-28,99%
GBP/USD	1,5517	1,5255	-1,69%	5,11%
EUR/USD	1,3361	1,3190	-1,28%	48,96%
USD/RUR	30,08	30,05	-0,09%	-1,46%

### Курсы евро и японской йены по отношению к доллару США



Товары	Ед.измерения	Цена, долл. США		Изменение	
		15.02.2013	21.02.2013	за период	с дек.01г.
золото	тр.ун.	1610,1	1576,4	-2,09%	469,82%
медь	метр.тонна	8 172,0	7 832,3	-4,16%	436,29%
цинк	метр.тонна	2 146,5	2 088,5	-2,70%	170,71%
нефть	баррель	119,24	114,50	-3,98%	464,04%
зерно	тонна	271,17	264,92	-2,30%	162,66%

### Цены на золото и нефть в долл. США



## 6. МЕЖБАНКОВСКИЙ ДЕНЕЖНЫЙ РЫНОК

### Сведения по межбанковским краткосрочным депозитам банков второго уровня

	Банки-резиденты				Банки-нерезиденты			
	до 1 месяца		свыше 1 месяца		до 1 месяца		свыше 1 месяца	
	Объем размещенных депозитов*	Средневзвешенная ставка вознаграждения (%)	Объем размещенных депозитов*	Средневзвешенная ставка вознаграждения (%)	Объем размещенных депозитов*	Средневзвешенная ставка вознаграждения (%)	Объем размещенных депозитов*	Средневзвешенная ставка вознаграждения (%)
<b>07.01.13-11.01.13</b>								
KZT	69 800 000	0,55	7 000 000	4,35	0	0	0	0,00
USD	20 000	0,10	0	0,00	2 892 220	0,08	70 650	0,33
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
RUR	0	0,00	0	0,00	2 124 000	4,08	0	0,00
<b>14.01.13-18.01.13</b>								
KZT	82 600 000	0,57	400 000	7,70	0	0	0	0,00
USD	0	0,00	0	0,00	2 906 001	0,07	53 300	2,60
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
RUR	0	0,00	0	0,00	2 535 000	4,16	0	0,00
<b>21.01.13-25.01.13</b>								
KZT	38 800 000	0,51	0	0,00	303 000	2	0	0,00
USD	20 000	0,10	0	0,00	3 517 337	0,09	64 700	0,83
EURO	0	0,00	7 000	3,25	0	0,00	7 000	3,75
RUR	0	0,00	0	0,00	3 934 000	4,40	0	0,00
<b>28.01.13-01.02.13</b>								
KZT	93 800 000	2,69	0	0,00	510 000	3	0	0,00
USD	0	0,00	0	0,00	4 144 973	0,08	40 032	0,43
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	8 000	3,38
RUR	0	0,00	0	0,00	2 969 000	5,08	0	0,00

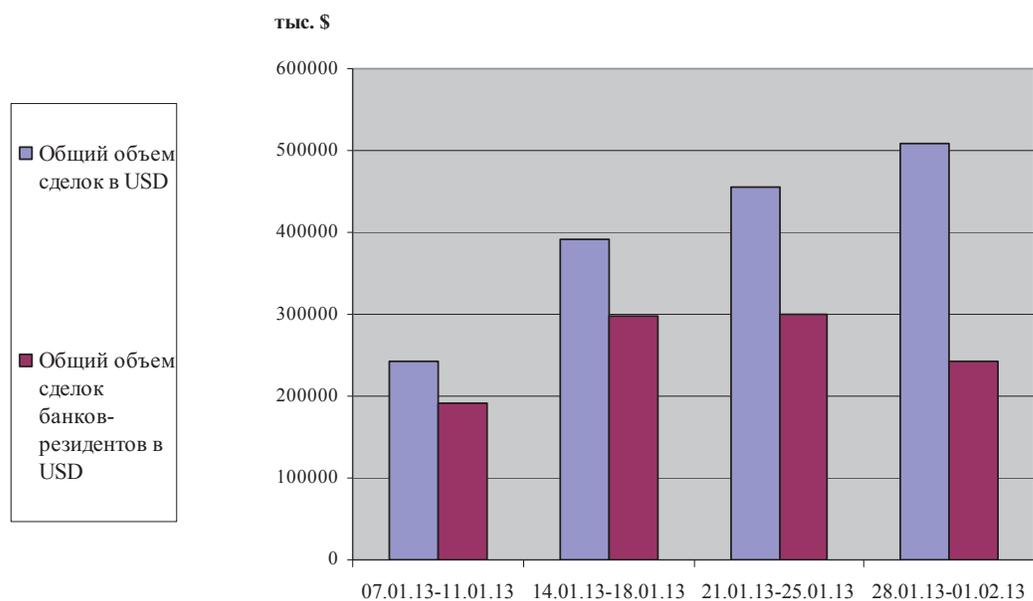
\*-тыс. единиц валюты



## Внебиржевые межбанковские валютные операции (продажа)

Периоды, виды валют	Общий объем сделок  (тыс.единиц валюты)	из них банков- резидентов		Средневзвешенный курс сделки,  тенге за единицу валюты	из них:  банков- резидентов
		(тыс.единиц валюты)	% *		
07.01.13-11.01.13					
USD	242 461	192 020	79,2	150,79	150,82
RUB	36 205	16 200	44,7	4,99	4,99
EUR	8 739	4 939	56,5	198,83	197,84
14.01.13-18.01.13					
USD	390 618	298 481	76,4	150,79	150,81
RUB	86 730	69 000	79,6	4,99	4,98
EUR	7 475	7 475	100,0	201,16	201,17
21.01.13-25.01.13					
USD	454 584	301 058	66,2	150,77	150,78
RUB	74 547	60 800	81,6	5,00	4,99
EUR	9 677	9 677	100,0	201,36	201,36
28.01.13-01.02.13					
USD	509 476	241 768	47,5	150,79	150,84
RUB	75 197	60 300	80,2	5,03	5,02
EUR	15 299	15 299	100,0	203,26	203,26

\* удельный вес сделок банков-резидентов к общему объему сделок



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 254

**Об утверждении Правил учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот,  
монет и ценностей**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», в целях установления порядка учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Республики Казахстан 12 октября 2012 года № 7995*

**Правила**  
**учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан».

2. Правила определяют порядок учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, (далее – банки).

3. В Правилах используются следующие понятия:

- 1) клиенты банка – физические и юридические лица, пользующиеся услугами банка;
- 2) инкассация – прием, сбор, доставка, перевозка, хранение и сдача банкнот, монет и ценностей, а также сопровождение клиента с банкнотами, монетами и ценностями;
- 3) касса – специально оборудованное помещение для хранения, приема и выдачи денег и других ценностей;
- 4) касса вечерняя – касса банка, осуществляющая прием и пересчет банкнот и монет от клиентов и подразделений банка после окончания рабочего дня;
- 5) касса приходная – касса банка, осуществляющая прием банкнот и монет от клиентов банка в операционное время;
- 6) касса пересчета – касса банка, осуществляющая пересчет банкнот и монет, принятых от клиентов и подразделений банка, формирование и их упаковку;
- 7) ценности – валютные ценности, банкноты и монеты национальной валюты Республики Казахстан, ценные бумаги, драгоценные металлы, изделия из них, а также монеты, изготовленные из драгоценных металлов, вышедшие из обращения, и ценные предметы;
- 8) сдатчик – объект инкассации, банкноты, монеты и ценности которого инкассируются;
- 9) служба специальной связи Национального оператора почты – структурное подразделение Национального оператора почты, предоставляющее услуги специальной связи и осуществляющее услуги по инкассации банкнот, монет и ценностей.

**2. Инкассация банкнот, монет и ценностей**

4. Для приема и сбора банкнот и монет у клиентов и подразделений банка, доставки банкнот, монет и других ценностей клиентам и подразделениям банка, сопровождения клиентов и работников банка с банкнотами, монетами и другими ценностями, перевозки, хранения и сдачи банкнот, монет и других ценностей, банки создают службы инкассации на основании выданной Национальным Банком Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) лицензии либо заключают договор с другими банками, имеющими собственную службу инкассации, или организациями, осуществляющими деятельность по инкассации.

5. В состав службы инкассации входят руководитель службы инкассации (начальники и их заместители), инкассаторы и водители-инкассаторы. Допускается совмещение операций по инкассации и перевозке ценностей с перевозкой и доставкой специальных отправок сотрудниками службы специальной связи Национального оператора почты (фельдъегерь, фельдъегерь-водитель).

Не допускается:

- 1) привлекать к работе по инкассации банкнот, монет и ценностей и перевозке ценностей работников,

входящих в состав других подразделений банка;

2) использовать работников службы инкассации для выполнения функций и задач, не связанных с инкассацией банкнот, монет и ценностей и перевозкой ценностей (охрана зданий и помещений, контроль за пропускным режимом банка и другие виды деятельности, не связанные с инкассацией банкнот, монет и ценностей и перевозкой ценностей).

6. Виды выполняемых службой инкассации работ и операций, указываются в нарядах-распоряжениях по форме, согласно приложению 1 к Правилам.

7. Список клиентов банка, выручка которых должна собираться инкассаторами, а также список банков и филиалов, с которыми проводятся операции по подкреплению операционных касс банкнот и монет, ведется в службе инкассации. На каждого клиента ежемесячно составляется явочная карточка по форме, согласно приложению 13 к Правилам ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года

№ 58 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, Республики Казахстан» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1482), (далее – Правила

№ 58), (далее – явочная карточка) с присвоением ей номера, за которым клиент банка зарегистрирован в списке.

За каждым клиентом банка в зависимости от объема банкнот и монет закрепляется необходимое количество специальных инкассаторских сумок. На каждой сумке проставляется дробный номер, где числитель – номер клиента, под которым он зарегистрирован в списке клиентов, а знаменатель – порядковый номер сумки. Порядковые номера на инкассаторских сумках не должны повторяться.

Контроль за хранением и использованием инкассаторских сумок осуществляет служба инкассации.

8. Клиенты банка представляют в банк два образца пломбы с четким оттиском пломбира, которым будут печататься сумки с денежной выручкой. На оттиске пломбы должны быть обозначены номер и сокращенное наименование клиента банка.

Руководитель службы инкассации проверяет указанные образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на шпагат ниже образца пломбы клиента банка. Образцы крепятся на листе картона, на котором указываются наименование инкассируемого клиента банка и его номер по книге регистрации.

Один экземпляр заверенного образца пломбы передается клиенту банка. Этот образец предъявляется инкассатору при получении им сумки с денежной выручкой от кассира клиента банка. Второй экземпляр передается кассиру приходной (вечерней) кассы или другому кассовому работнику, который будет принимать сумки с банкнотами и монетами от клиента и проверять их тождественность пломбам на сумках (мешках).

9. Для сбора денежной выручки у клиентов банка руководитель службы инкассации составляет маршруты и графики (время) заездов инкассаторов. Маршруты и графики (время) прибытия инкассаторов к объектам инкассации устанавливаются по согласованию с клиентами банка с учетом максимального поступления денежной выручки в кассу банка и рационального построения маршрутов.

10. Инкассация банкнот, монет и других ценностей производится бригадой инкассаторов на специальном автомобиле службы инкассации. Бригада инкассаторов должна быть не менее трех человек.

Один из членов бригады назначается старшим бригады, другой – сборщиком. Инкассатор-сборщик принимает инкассаторские сумки с денежной выручкой от клиентов банка. При работе на маршруте старший бригады и водитель-инкассатор охраняют сумки с банкнот и монет и ведут наблюдение за работой инкассатора-сборщика.

11. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) перед выездом бригады инкассаторов на маршрут к объектам инкассации выдает под расписку в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки, который ведется по форме, согласно приложению 2 к Правилам, (далее – журнал для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки):

1) инкассатору-сборщику:

доверенность по форме, согласно приложению 3 к Правилам;  
явочные карточки;  
печать службы инкассации с обозначением номера маршрута;  
служебное удостоверение;  
2) старшему бригады:  
порожные сумки;  
средства связи;  
служебное удостоверение.

Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) по выданным порожним сумкам и явочным карточкам составляет и передает в вечернюю кассу или кассу пересчета справку о выданных инкассаторами сумках (мешках), явочных карточках по форме, согласно приложению 15 к Правилам № 58.

12. Перед выездом руководитель (дежурный инкассатор) службы инкассации проверяет готовность специального автомобиля службы инкассации к работе на маршруте по сбору денежной выручки (техническая исправность, укомплектованность запасными частями, заправка горюче-смазочными материалами, работа средств связи, средств пожаротушения) и делает соответствующую запись в путевом листе. Также проверяется готовность к маршруту водителя-инкассатора (физическое состояние и наличие водительских документов).

Перед выездом на маршрут проводится инструктаж инкассаторов о порядке выполнения задания, под роспись в специально заведенном для этого журнале.

13. Работники, занятые на инкассации, обеспечиваются экипировкой, индивидуальными средствами защиты, в том числе бронежилетами, и вооружены табельным огнестрельным оружием.

На время выполнения служебных обязанностей члены бригады инкассаторов получают разрешение на ношение оружия, оружие, боеприпасы к нему и бронежилеты под расписку в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов, который ведется по форме, согласно приложению 4 к Правилам, (далее – журнал регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов).

Учет, хранение и использование табельного огнестрельного оружия и боеприпасов к нему осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере государственного контроля за оборотом отдельных видов оружия.

14. Руководитель службы инкассации (или его заместитель) периодически, не реже двух раз в месяц, производит проверки соблюдения инкассаторами Правил в части сбора банкнот, монет и перевозки ценностей, о результатах которых делает соответствующие записи в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки в графе «Примечание».

15. Для сдачи банкнот, монет и ценностей в опломбированных инкассаторских сумках в объектах инкассации осуществляется подготовка сумок к сдаче их инкассаторам.

Кассовым работником сдатчика к каждой сдаваемой инкассаторам сумке выписывается от руки в трех экземплярах препроводительная ведомость.

Первый экземпляр ведомости вкладывается в сумку, второй экземпляр (накладная к сумке) передается инкассатору-сборщику при получении им сумки, третий экземпляр (копия препроводительной ведомости) остается у сдатчика.

16. После вложения банкнот, монет и первого экземпляра препроводительной ведомости в сумку, она пломбируется таким образом, чтобы предотвратить ее вскрытие. Разрешается использовать свинцовые и пластиковые пломбы для упаковки инкассаторских мешков (сумок). Использование пломб определяется внутренними правилами банка.

17. Перед получением сумки инкассатор-сборщик предъявляет сдатчику служебное удостоверение, доверенность на получение ценностей. Кассовый работник сдатчика предъявляет образец оттиска пломбира, заверенный пломбиром службы инкассации, сумку с денежной выручкой и два экземпляра (второй и третий) препроводительной ведомости.

18. Инкассатор-сборщик принимает сумку с ценностями и проверяет:

1) целостность сумки;

2) правильность ее пломбирования (целостность шпагата, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, тождественность его образцу);

3) соответствие номера принимаемой сумки номеру, указанному в явочной карточке, накладной и копии препроводительной ведомости;

4) наличие подписей (подписи) должностных лиц клиента банка на накладной;

5) соответствие суммы, указанной сдатчиком в явочной карточке суммам в накладной и копии препроводительной ведомости, цифрами и прописью;

6) соответствие номера сумки, указанного в явочной карточке и сопроводительных документах, номеру принимаемой сумки.

После проведения проверки инкассатор-сборщик передает сдатчику явочную карточку для заполнения, порожнюю сумку, расписывается на копии препроводительной ведомости, ставит на ней дату и печать маршрута.

19. При приеме двух и более сумок инкассатор-сборщик проверяет количество сумок и общую сумму выручки по записям в накладной и в копии препроводительной ведомости на каждую из принимаемых ими сумок. В явочной карточке в соответствующей графе «№ сумки» и в графе «№ принятой от инкассатора порожней сумки», вместо номеров указывается прописью количество сумок.

20. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью уполномоченного работника сдатчика.

Не допускается произведение записи в явочной карточке инкассатором.

21. В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием сумок с ценностями прекращается. В присутствии инкассатора устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает график работы бригады инкассаторов на маршруте.

В остальных случаях прием сумок с ценностями от сдатчика осуществляется при повторном заезде, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке кассовым работником сдатчика.

В случае отказа от сдачи сумок с банкнотами и монетами кассовый работник сдатчика делает запись в явочной карточке в графе «Сумма денег, вложенных в сумку» «Отказ» и его причины и заверяет ее своей подписью.

22. Во время работы на маршруте старший бригады инкассаторов принимает от инкассатора-сборщика сумку с банкнотами и монетами и проверяет их на соответствие подпунктам 1) – 6) пункта 18 Правил. Возвращает ему явочную карточку и выдает порожнюю сумку следующего сдатчика. Сумка с ценностями вкладывается в сейф, металлический ящик или, при их отсутствии, в сохранный мешок на все время работы на маршруте и хранится под ответственностью старшего бригады инкассаторов.

23. По окончании маршрута инкассаторы сдают сумки с банкнотами и монетами и порожние сумки в вечернюю кассу банка или обеспечивают хранение в соответствии с главой 3 Правил.

24. После сдачи сумок старший бригады инкассаторов передает руководителю службы инкассации (дежурному инкассатору) второй экземпляр журнала учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок, который ведется по форме, согласно приложению 14 к Правилам № 58, средства связи, удостоверение на маршрут инкассации и перевозку ценностей, служебное удостоверение, индивидуальные средства защиты, доверенность, явочные карточки, печать, о чем производятся записи в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки. Сдаются также оружие, боеприпасы и разрешения на ношение оружия, о чем делается запись в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов.

25. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор), проверив, все ли сдатчики обслужены инкассаторами и соответствует ли количество сданных инкассаторами сумок в кассу банка количеству принятых ими сумок от сдатчиков, делает об этом запись в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки.

Об общей сумме денежной выручки, сданной инкассаторами по журналам, руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) составляет справку и передает ее главному бухгалтеру банка.

### 3. Хранение банкнот, монет и ценностей

26. Хранение специальных инкассаторских сумок с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторами, доставившими эти сумки с маршрута в выходные или праздничные дни, когда вечерняя касса не работает или при отсутствии в банке вечерней кассы, обеспечивается банком при обязательном соблюдении требований, предусмотренных пунктом 27 Правил.

27. Хранение специальных инкассаторских сумок с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторами осуществляется в специально выделенных хранилищах или сейфах, находящихся в предназначенном для этого помещении. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) перед началом работы бригады инкассаторов выдает под расписку в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки, старшему бригады и инкассатору-сборщику печати и ключи от хранилища или сейфов.

Хранилище или сейфы закрываются на 2 (два) ключа, опечатываются печатями этих лиц и сдаются охране под расписку в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ, который ведется по форме, согласно приложению 29 к Правилам № 58, (далее – контрольный журнал лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ). Указанный журнал хранится у старшего бригады инкассаторов.

28. Вместе с инкассированными ценностями инкассаторы размещают и закрывают в один из сейфов явочные карточки, накладные, доверенность, печать, служебные удостоверения, средства связи, а также индивидуальные средства защиты.

Оружие и боеприпасы совместно с разрешением на ношение оружия сдаются инкассаторами лицу, ответственному за сохранность оружия и боеприпасов, после чего ответственным лицом проводится тщательная проверка сданного оружия и боеприпасов, о чем им делается соответствующая отметка в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов. Затем полученное оружие и боеприпасы помещаются в сейф, находящийся в помещении для хранения оружия. Не допускается хранение оружия и боеприпасов в сейфе совместно с другими предметами, в том числе с документами и ценностями. Оружие и боеприпасы учитываются в соответствующей книге учета оружия и боеприпасов, которая ведется по форме, согласно приложению 5 к Правилам.

Под расписку в этой же книге производится выдача водителям автомобилей оружия и боеприпасов, заступающим на смену.

29. Закрытие и опечатывание сейфов, а также их сдача под охрану производятся инкассаторами после доставки сумок с каждого маршрута.

Вложение сумок в сейфы, вскрытие сейфов для последующего вложения сумок, а также изъятие сумок для сдачи кассовым работникам производятся в присутствии всей бригады инкассаторов, о чем делается запись в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ, за подписями инкассаторов и охраны.

30. Хранение в одном сейфе сумок с ценностями, инкассированными разными бригадами инкассаторов, не допускается.

31. Вход в здание банка инкассаторами осуществляется к началу работы кассы в установленное руководителем банка время. Инкассаторы сдают сумки с ценностями и накладные к ним, после чего отчитываются перед руководителем службы инкассации (дежурным инкассатором).

32. Передача оружия и ценностей от одного дежурного инкассатора другому (при необходимости) производится по журналу учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и прочих ценностей дежурным участка инкассации и перевозки ценностей, который ведется по форме, согласно приложению 6 к Правилам.

#### 4. Перевозка банкнот, монет и ценностей

33. Старший бригады инкассаторов организует всю работу бригады по перевозке банкнот, монет ценностей, при этом ему выдается доверенность сроком на один год, составленная по форме, установленной в приложении 31 к Правилам № 58, за подписью руководителя банка или лица, его замещающего. На оборотной стороне доверенности подпись руководителя службы инкассации скрепляется печатью службы инкассации.

34. Банкноты, монеты и другие ценности выдаются инкассаторам по расходным кассовым или внебалансовым ордерам, подписанным руководителем, главным бухгалтером и заведующим кассой банка. В ордерах должна быть сделана ссылка на номер и дату распоряжения об отправке ценностей по назначению.

При получении ценностей инкассаторы предъявляют доверенность и документы, удостоверяющие их личность. Прием инкассаторами банкнот и монет производится по пачкам и корешкам с проверкой правильности и целостности упаковки пачек, количества корешков в каждой пачке, правильности сумм, указанных на накладках, и наличия на них целых и четких оттисков пломбиров (клише на полиэтиленовых пакетах). Неполные пачки с банкнотами одного достоинства принимаются с проверкой по корешкам и надписям на накладках, а пачки с неполными корешками – по надписям на накладках.

Прием монет инкассаторами производится по мешкам с проверкой правильности и целостности упаковки, наличия на ярлыках, прикрепленных к мешкам, достоинства монет и суммы вложения, целостности и ясности пломб и подписей кассиров.

Обнаруженные инкассаторами в момент проверки пачки банкнот и мешки с монетами, имеющие дефекты упаковки и оформления, не принимаются.

После проверки ценностей инкассаторы под контролем заведующего кассой или другого кассового работника банка, укладывают их в мешки. Горловина каждого мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом. На концы шпагата надевается ярлык из ткани, на котором указываются дата упаковки и порядковый номер мешка, соответствующий номеру в сопроводительной ведомости, концы шпагата завязываются глухим узлом, мешок пломбируется и ярлык на нем подписывается кассовым работником, осуществляющим контроль при упаковке денег. В приеме ценностей инкассаторы расписываются в расходных кассовых или внебалансовых ордерах.

35. Банк, отправляющий наличные деньги и ценности, составляет опись по форме, согласно приложению 7 к Правилам в трех экземплярах:

1) первый экземпляр, в печатанном заведующим кассой конверте, отправляется через старшего бригады инкассаторов руководителю банка-получателя ценностей;

2) второй экземпляр используется бригадой инкассаторов для приема и сдачи ценностей и после выполнения задания сдается руководителю службы инкассации;

3) третий экземпляр остается в банке-отправителе в кассовых документах дня вместе с ордером и распоряжением банка-отправителя об отправке ценностей.

36. Принятые инкассаторами от банков ценности в случае невозможности их немедленной перевозки оставляются ими в опломбированных мешках на хранение (без оприходования по внебалансовому счету) в кладовую банка. Кладовая дополнительно опечатывается печатью старшего бригады и сдается под охрану. В этих случаях кладовая открывается в присутствии старшего бригады инкассаторов. Допускается хранение принятых инкассаторами ценностей в хранилищах либо сейфах, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 27 Правил.

37. Вынос принятых инкассаторами ценностей для их транспортировки производится после окончания приема всех ценностей и обязательно в присутствии старшего бригады инкассаторов. При каждом перемещении ценностей в автомобиль или другой вид транспорта, из помещения в помещение, обязательно производится подсчет мест, а инкассаторы бригады размещаются таким образом, чтобы им был виден путь следования работников, производящих переноску ценностей.

38. Перевозка банкнот, монет и ценностей могут осуществляться автомобильным, железнодорожным и (или) воздушным транспортом.

Перевозка ценностей на автомобилях или других видах транспорта производится в сопровождении всей бригады инкассаторов, выполняющей данное задание. При этом оставление транспорта водителями при

выполнении задания не допускается.

39. Перевозка ценностей автомобильным транспортом производится только на специальных автомобилях службы инкассации, окрашенных согласно цветографическим схемам и оборудованных специальными средствами радиосвязи, для обеспечения сохранности перевозимых ценностей и безопасности работников инкассации, в соответствии с Инструкцией по организации автомобильных инкассаторских перевозок в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 апреля 2001 года № 110 «Об утверждении Инструкции по организации автомобильных инкассаторских перевозок в Республике Казахстан» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1549).

Отклонение инкассаторов от маршрута (без уважительных причин), а также провоз в автомобиле посторонних лиц и грузов, не относящихся к ценностям, не допускается.

40. В случае утери, кражи или недостачи ценностей, обнаруженной в пути следования или в момент сдачи ценностей, старший бригады инкассаторов немедленно сообщает о случившемся руководителю банка-отправителя, последний немедленно заявляет о случившемся в местные правоохранительные органы для принятия срочных мер по розыску ценностей и расследованию происшествия.

Ценности, доставленные инкассаторами, но не принятые банком в тот же день, хранятся в соответствии с требованиями, установленными в главе 3 Правил.

41. При невозможности осуществления перевозки ценностей на автомобильном транспорте допускается доставка и вывоз ценностей из филиалов банка на железнодорожном и (или) воздушном транспорте. Перевозка ценностей осуществляется только на поездах и воздушных судах прямого назначения.

42. На основании полученных заявок руководитель банка, отправляющего ценности, подписывает распоряжение об их перевозке, с указанием наименования банка, получающего ценности, суммы, даты и способа доставки.

43. Передача ценностей инкассаторам осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Правил. Бригада инкассаторов при перевозке ценностей воздушным транспортом составляет не менее двух человек, а при перевозке ценностей железнодорожным транспортом – не менее трех человек.

44. Бригада инкассаторов следует к железнодорожному вокзалу и (или) аэропорту только на специальных автомобилях службы инкассации.

Водитель-инкассатор, доставивший бригаду инкассаторов к месту отправления поезда или воздушного судна, наблюдает за посадкой и отъезжает только тогда, когда убедится в отправлении поезда или воздушного судна.

45. По прибытии на железнодорожном или воздушном транспорте в пункт назначения банк, получающий ценности, обеспечивает встречу бригады инкассаторов на специальных автомобилях службы инкассации.

46. Доставленные ценности принимаются должностными лицами банка и в тот же день зачисляются в кассу банка. Руководитель банка обеспечивает прием ценностей от инкассаторов в любое время суток. Ценности, доставленные инкассаторами, но не зачисленные банком в кассу в тот же день, хранятся под ответственностью инкассаторов, доставивших ценности, согласно главе 3 Правил.

47. Банкноты и монеты доставляются клиенту банка по чеку или расходному ордеру, заранее представленному или переданному через инкассаторов в банк.

48. Банк представляет клиенту и руководителю службы инкассации образцы пломб, заверенные заведующим кассой, с четким отриском пломбиров, которые будут использоваться для опломбирования мешков с банкнотами и монетами.

Предварительная подготовка банкнот и монет для доставки клиентам производится в порядке, установленном главой 3 Правил.

49. Для приема доставленных инкассаторами банкнот и монет на основании приказа руководителя юридического лица-клиента создается комиссия из уполномоченных представителей юридического лица в количестве не менее трех человек. Копия приказа хранится в банке вместе с договором. В случае изменения состава комиссии об этом заранее сообщается в службу инкассации.

При получении банкнот и монет члены комиссии предъявляют инкассатору приказ и документы, удостоверяющие их личность, а кассир организации – контрольную марку от чека. Инкассатор проверяет

соответствие номера контрольной марки с номером чека, указанным на ярлыке к мешку. Контрольная марка от чека передается инкассатору.

50. Кассир клиента в присутствии членов комиссии и инкассаторов производит прием денег. При приеме денег проверяется четкость оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы мешки (сумки), соответствие их представленным банком образцам и целостность мешка (сумки).

В случае нарушения целостности мешка (сумки) с банкнотами и монетами, повреждения пломбы или несоответствия ее образцу, составляется акт в произвольной форме.

Дальнейший прием банкнот и монет членами комиссии производится по пачкам и корешкам в присутствии инкассаторов.

В случае обнаружения излишка или недостачи при приеме по пачкам и корешкам составляется акт по форме, согласно приложению 7 к Правилам

№ 58, который подписывается членами комиссии, кассиром и старшим бригады инкассаторов и осуществляется полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам всех доставленных банкнот и монет кассиром юридического лица-клиента в присутствии инкассаторов.

Допускается установление иного порядка приема клиентом доставленных банкнот и монет, в соответствии с условиями заключенного договора между сторонами.

51. Документом, подтверждающим доставку инкассатором банкнот и монет юридическому лицу-клиенту, является представленная заведующему кассой банка контрольная марка к чеку либо отметка на расходном ордере согласно заключенному договору.

Прием от инкассаторов неполученных (не принятых) клиентом банкнот и монет осуществляется в порядке, установленном в пунктах 14-25 Правил, и оформляется распиской заведующего кассой в книге службы инкассации доставляемых ценностей, которая ведется по форме, согласно приложению 8 к Правилам.

## 5. Сопровождение клиентов банка

52. Сопровождение клиентов банка с банкнотами, монетами и ценностями осуществляется на основании договора на сопровождение. В подразделении службы инкассации ведется список клиентов, которым оказываются услуги по сопровождению.

53. Заявка на сопровождение подается клиентом заблаговременно, которая передается руководителю подразделения службы инкассации. В отдельных случаях, по просьбе клиента, сопровождение клиента осуществляется инкассаторами без подачи предварительной заявки, в момент получения клиентом банкнот, монет и ценностей по решению руководителя службы инкассации.

Руководитель службы инкассации, согласно заявкам, поступившим на сопровождение:

- 1) составляет маршруты и графики заездов инкассаторов к клиентам;
- 2) оформляет документацию по выполнению указанных работ;
- 3) осуществляет формирование бригад инкассаторов.

Количественный состав бригады инкассаторов при сопровождении одного клиента составляет не менее двух человек, в других случаях – не менее трех человек.

54. Во время работы по сопровождению клиента с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторам не допускается покидать салон автомобиля. Инкассаторы не принимают участия в получении, упаковке, переносе банкнот, монет и ценностей, и ответственности за полноту их вложения не несут.

При обслуживании на одном автомобиле нескольких клиентов для обеспечения сохранности ценностей, старший бригады инкассаторов, вместе с водителем, остается в салоне автомобиля, а инкассатор (инкассаторы) сопровождает клиента до помещения кассы.

55. После доставки банкнот, монет и ценностей по назначению, клиент расписывается в явочной карточке службы инкассации об осуществлении работы по сопровождению, заверяет ее подписями кассира и главного бухгалтера (руководителя) юридического лица-клиента, с проставлением печати юридического лица-клиента. По прибытии в банк старший бригады инкассаторов предъявляет явочную карточку руководителю службы инкассации.

Форма

Наряд-распоряжение  
службы инкассации \_\_\_\_\_  
(наименование банка)  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Дежурный инкассатор \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№№ маршрутов	Явка	Выезд на маршруты	Обязанности на маршрутах	Фамилии членов бригады	Роспись
1			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
2			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
3			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
4			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
5			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
...			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
20			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		
Резервный маршрут			Старший		
			Сборщик		
			Водитель		

---

(наименование банка)

**Ж у р н а л**  
**для учета явочных карточек, сумок, печатей**  
**и доверенностей на сбор денежной выручки**

**Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ года**

**Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ года**

Ведется начальником (дежурным) отдела (службы) инкассации.

Настоящий журнал прошнуровывается и опечатывается печатью (опломбировывается), листы его нумеруются. Соответствующая надпись на обороте этого журнала заверяется подписями руководителя банка и начальника отдела (службы) инкассации.





Доверенность

Настоящая доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(указать, кем выдается)

инкассатору \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

на получение от организаций опломбированных сумок с денежной выручкой согласно заключенному с банком договору.

Действительна по «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(число цифрой, месяц прописью)

в \_\_\_\_\_ районе \_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_ Республики Казахстан с обязательным предъявлением в каждом отдельном случае удостоверения личности, явочной карточки, заверенной печатью банка с подписью \_\_\_\_\_.

Собственноручная подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_ удостоверяется.  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Форма

Служба инкассации при \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

**Журнал  
регистрации выдачи и приема оружия  
и боеприпасов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.



**Правила установления официального курса  
национальной валюты Республики Казахстан  
к иностранным валютам**

Настоящие Правила установления официального курса национальной валюты Республики Казахстан к иностранным валютам (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и определяют порядок установления Национальным Банком Республики Казахстан (далее - Национальный Банк) официального курса национальной валюты к иностранным валютам.

**1. Понятия, используемые в Правилах**

1. В Правилах используются следующие понятия:

- 1) АИС – автоматизированные информационные системы Национального Банка;
- 2) кросс-курс – котировка между двумя валютами, которая складывается из их курса по отношению к доллару США;
- 3) уполномоченное подразделение – подразделение монетарных операций Национального Банка;
- 4) руководство Национального Банка - Председатель Национального Банка или заместитель Председателя Национального Банка, курирующий уполномоченное подразделение;
- 5) официальный курс национальной валюты - курс тенге, устанавливаемый Национальным Банком по отношению к иностранным валютам в соответствии с приложением к Правилам. Порядок установления официального курса национальной валюты к иностранным валютам аналогичен порядку определения рыночного курса обмена валют. Цели применения официального курса национальной валюты и рыночного курса обмена валют устанавливаются Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), Кодексом Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и международными соглашениями Республики Казахстан.

**2. Порядок установления официального курса национальной валюты к иностранным валютам**

2. Национальный Банк устанавливает официальный курс национальной валюты по отношению к иностранным валютам ежедневно в рабочие дни, в которые фондовая биржа проводит торги по иностранным валютам.

Перечень иностранных валют, официальный курс национальной валюты к которым устанавливаются Национальным Банком, определен приложением к Правилам.

3. Средневзвешенный биржевой курс национальной валюты к доллару США, сложившийся на утренней (основной) сессии фондовой биржи по состоянию на 11-00 часов астанинского времени, устанавливается как официальный курс национальной валюты к доллару США на следующий за днем проведения торгов рабочий день.

4. По другим иностранным валютам, указанным в приложении к Правилам, курс национальной валюты по отношению к иностранной валюте, рассчитывается Национальным Банком с использованием

кросс-курса к доллару США, сложившегося в соответствии с котировками спроса, полученными по каналам информационного агентства по состоянию на 15-00 часов астанинского времени в день проведения торгов на фондовой бирже и устанавливается как официальный курс на следующий рабочий день.

5. В нерабочие дни действуют курсы, установленные Национальным Банком в рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

6. Числовое значение рассчитанных официальных курсов содержит два десятичных знака.

### 3. Процедуры, обеспечивающие установление курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам

7. Национальный Банк устанавливает официальный курс национальной валюты по отношению к иностранным валютам и публикует официальные курсы иностранных валют по отношению к национальной валюте без обязательства Национального Банка покупать или продавать указанные валюты по установленному курсу.

8. Национальный Банк публикует официальные курсы иностранных валют по отношению к национальной валюте по форме приложения к Правилам в день установления официального курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам на интернет-ресурсе Национального Банка.

9. Уполномоченное подразделение подготавливает документ об официальных курсах иностранных валют к национальной валюте по форме приложения к Правилам с указанием сроков действия официальных курсов иностранных валют. Документ подписывается руководством Национального Банка.

10. Информация об установлении официальных курсов иностранных валют к национальной валюте после подписания руководством Национального Банка в день их установления до 18.00 часов астанинского времени доводится до сведения подразделений и ведомств Национального Банка, банков второго уровня и других заинтересованных организаций путем передачи данных через официальные каналы связи (центральный телетайп, телекс, SWIFT) и электронной почты.

11. Информация об официальном курсе национальной валюты к иностранным валютам (официальных курсах иностранных валют к национальной валюте) заносится в АИС в день установления до 24.00 часов астанинского времени.

12. Оригинал подписанного документа об официальных курсах иностранных валют к национальной валюте подшивается и хранится в уполномоченном подразделении.

---

(наименование банка)

**Книга  
учета оружия и боеприпасов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Записи в настоящей книге производятся до полного его использования.



Форма

---

(наименование банка)

**Журнал**  
**учета сдачи и приема оружия, боеприпасов,**  
**документов и прочих ценностей дежурными участка**  
**инкассации и перевозки ценностей**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

	Дата и время передачи оружия					
	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано
Оружие						
Автоматы:						
ППШ . . . . .						
АКС . . . . .						
АКМ . . . . .						
АК . . . . .						
АКС-74У . . . . .						
Револьверы «Наган». . .						
Пистолеты:						
ТТ . . . . .						
ПМ . . . . .						
Итого:						
Патроны						
К автоматам:						
ППШ . . . . .						
АКС . . . . .						
АКМ . . . . .						
АК . . . . .						
АКС-74У . . . . .						
К револьверам «Наган» .						
К пистолетам:						
ТТ . . . . .						
ПМ . . . . .						
Итого:						
Бронежилеты						
. . . . .						
. . . . .						
Итого:						
Средства связи						
Стационарные. . . . .						
Возимые . . . . .						
Носимые . . . . .						
Итого:						
Документы и прочие ценности						
Разрешения на право ношения оружия . . . .						
Доверенность на икассацию денежной выручки.						
Удостоверения на маршрут инкассации и перевозки ценностей . . . .						
Удостоверение личности инкассации. . . . .						
Печати участка инкассации с NN маршрутов. .						







«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. указанные в описи ценности, отправленные через  
старшего бригады инкассаторов банка

\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ тенге  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (цифрами)

\_\_\_\_\_ приняты.  
(сумма прописью)

Прием ценностей произведен с проверкой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать по листно, по надписям на ярлыках, по пачкам и корешкам)

Лица, ответственные за  
сохранность ценностей:

_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)

Ценности сдали инкассаторы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подписи)

М.П.  
(банка-получателя)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 259

Об утверждении Инструкции о формах, сроках и порядке представления банками  
второго уровня отчетности по экспортным операциям с  
аффинированным золотом и серебром в слитках

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», в целях регулирования представления банками второго уровня отчетности по экспортным операциям с аффинированным золотом и серебром в слитках Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о формах, сроках и порядке представления банками второго уровня отчетности по экспортным операциям с аффинированным золотом и серебром в слитках.

2. Признать утратившим силу постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 ноября 2011 года № 191 «Об утверждении формы отчета банков второго уровня по экспортным операциям с аффинированными золотом и серебром в слитках» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под

№ 7396, опубликованное 28 апреля 2012 года в газете «Казахстанская правда» № 121-122 (26940-26941).

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

*\* Согласовано с Агентством Республики Казахстан по статистике «1» октября 2012 года*

*\* Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 октября 2012 года № 7989;*

**Инструкция**  
**о формах, сроках и порядке представления**  
**банками второго уровня отчетности по экспортным операциям**  
**с аффинированным золотом и серебром в слитках**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция о формах, сроках и порядке представления банками второго уровня отчетности по экспортным операциям с аффинированным золотом и серебром в слитках (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и детализирует представление банками второго уровня отчетности по экспортным операциям с аффинированным золотом и серебром в слитках в Национальный Банк Республики Казахстан (далее – Национальный Банк).

**2. Представление отчетности**

2. Банки второго уровня, осуществляющие экспортные операции с аффинированными золотом и серебром в слитках, ежемесячно представляют в Национальный Банк Отчет по экспортным операциям с аффинированными золотом и серебром в слитках (далее – Отчет).

3. Отчет представляется не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в электронном виде посредством финансовой автоматизированной системы транспорта информации (ФАСТИ) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казахстанский центр межбанковских расчетов Национального Банка Республики Казахстан».

4. Отчет составляется по форме, установленной приложением к Инструкции.

5. Отчет на бумажном носителе подписывается первым руководителем или лицом, его замещающим, главным бухгалтером и исполнителем, заверяется печатью и хранится у банка второго уровня в течение пяти лет. Отчет не должен содержать исправлений и подчисток.

6. При обнаружении неполной информации или ошибок в Отчете, представленном банком второго уровня, а также в случаях, когда Отчет, представленный в электронном виде, не может быть считан, Национальный Банк уведомляет об этом банк второго уровня в течение трех рабочих дней. Банк второго уровня не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления представляет доработанный с учетом замечаний Отчет.

7. Банки второго уровня при необходимости по запросу Национального Банка представляют документы (договоры, счета-фактуры, акты приемки-передачи, платежные поручения), необходимые для подтверждения достоверности представленных сведений, в течение трех рабочих дней.

Приложение  
к Инструкции о формах, сроках и порядке  
представления банками второго уровня  
отчетности по экспортным операциям  
с аффинированным золотом и серебром в слитках

Форма

Отчет

(полное наименование банка второго уровня)  
по экспортным операциям с аффинированным  
золотом и серебром в слитках  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года\*  
(месяц)

Наименование товара	Страна импортера	Коли- чество слитков	Вес (унция)	Химически чистая масса (унция)	Сумма реализации**
1	2	3	4	5	6
Аффиниро-ванное золото					
Аффиниро-ванное серебро					

\* Сведения представляются по операциям, по которым в отчетном месяце аффинированные золото и серебро в слитках выпущены таможенным органом в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан от 30 июня

2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан», для помещения под таможенную процедуру экспорта.

\*\* Сумма указывается в валюте реализации, с указанием вида валюты.

Первый руководитель  
(на период его отсутствия – лицо, его замещающее)

Главный бухгалтер

Исполнитель

Телефон

Место для печати

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 261

**Об утверждении Правил назначения на должность и  
прекращения трудового договора со служащими Национального Банка  
Республики Казахстан и его ведомств**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», в целях реализации Закона Республики Казахстан от 5 июля 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам организации деятельности Национального Банка Республики Казахстан, регулирования финансового рынка и финансовых организаций» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения на должность и прекращения трудового договора со служащими Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 4 августа 2012 года.

*Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 октября 2012 года № 7996;*

Правила  
назначения на должность и прекращения трудового договора  
со служащими Национального Банка Республики Казахстан  
и его ведомств

1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения на должность и прекращения трудового договора со служащими Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года (далее – Трудовой кодекс) и Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» (далее – Закон о Национальном Банке).

2. Нормы Правил не распространяются на политических государственных служащих Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк), порядок назначения и освобождение которых регулируется законодательством о государственной службе.

2. Основные понятия, используемые в Правилах

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) требования - требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности служащего Национального Банка и его ведомств, в целях определения уровня его профессиональной подготовки, компетентности и соответствия вакантной должности служащего Национального Банка и его ведомств согласно приложению 1 к Правилам;

2) ведомства - Комитеты Национального Банка;

3) кадровая служба - подразделение по работе с персоналом Национального Банка (в филиалах – специалист по работе с персоналом);

4) кадровый резерв – список лиц, успешно прошедших конкурс и рекомендованных конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв Национального Банка;

5) конкурс – процедуры, проводимые для занятия вакантной должности служащего Национального Банка;

6) конкурсная комиссия - коллегиальный орган Национального Банка, который рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет окончательный отбор кандидатов на занятие вакантной должности служащего Национального Банка;

7) участники конкурса – лица, подавшие документы в Национальный Банк после опубликования объявления о конкурсе;

8) документы – документы, представляемые в кадровую службу лицами, желающими принять участие в конкурсе;

9) заинтересованное подразделение - подразделение, имеющее вакантную должность служащего Национального Банка;

10) Национальный Банк - центральный аппарат, филиалы, представительство и ведомства Национального Банка;

11) работники Национального Банка – лица, за исключением политических государственных служащих, занимающие должности в Национальном Банке, оплата труда которых производится из

средств бюджета (сметы расходов) Национального Банка;

12) служащие Национального Банка - лица, не являющиеся государственными служащими, осуществляющие должностные полномочия в Национальном Банке, направленные на реализацию задач и функций Национального Банка;

13) кандидаты на занятие вакантной должности служащего Национального Банка (далее - кандидаты) – участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии;

14) филиалы - филиалы Национального Банка;

### 3. Занятие вакантной должности служащего Национального Банка

4. Занятие вакантной должности служащего Национального Банка осуществляется путем:

1) внеконкурсного занятия;

2) конкурса.

5. На должность служащего Национального Банка не назначается лицо:

1) признанное недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) которое в течение трех лет перед назначением на должность служащего Национального Банка привлекалось к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;

3) совершившее коррупционное преступление;

4) уволенное с работы за совершение коррупционного правонарушения;

5) имеющее не погашенную или не снятую судимость ко времени занятия должности служащего Национального Банка;

6) не прошедшее специальную проверку на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

6. Занятие должности служащего Национального Банка осуществляется после прохождения обязательной специальной проверки и представления в налоговые органы по месту жительства декларации о доходах и имуществе и сведения, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 2 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией».

7. Внеконкурсное занятие должности служащего Национального Банка осуществляется:

1) работниками Национального Банка, соответствующими требованиям, путем перевода на вакантную должность служащего Национального Банка;

2) лицами, состоящими в кадровом резерве;

3) выпускниками Магистратуры Национального Банка;

4) лицами, имеющими высокую квалификацию (владеющие иностранным языком, имеющие ученую степень, и (или) завершившие обучение в зарубежных высших учебных заведениях, и (или) имеющие стаж работы на финансовом рынке и/или в финансовых организациях, и (или) стаж работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности, в соответствии с требованиями).

8. В конкурсе участвуют лица:

1) не моложе восемнадцати лет;

2) соответствующие требованиям.

9. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

1) объявление о проведении конкурса;

2) утверждение состава конкурсной комиссии;

3) прием документов;

4) рассмотрение документов участников конкурса;

5) собеседование с кандидатами;

6) заключительное заседание конкурсной комиссии;

7) формирование кадрового резерва.

10. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого

помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другое) участники конкурса производят за счет собственных средств.

11. Объявление о проведении конкурса размещается (публикуется) на официальном интернет-ресурсе Национального Банка и (или) в средствах массовой информации на государственном и русском языках.

12. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Национального Банка, номера телефонов и факса кадровой службы (при объявлении внешнего конкурса);

2) наименование вакантной должности служащего Национального Банка с указанием основных функциональных обязанностей;

3) требования;

4) срок приема документов. Прием документов осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения (публикации) объявления о проведении конкурса;

5) сроки и место проведения конкурса.

13. Конкурсная комиссия утверждается Председателем Национального Банка (в филиалах - руководителем филиала, в ведомствах – руководителем ведомства) либо лицом, его замещающим.

14. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, членов и секретаря конкурсной комиссии (представитель кадровой службы).

В состав конкурсной комиссии включаются руководитель кадровой службы (в филиалах – лицо, определяемое руководителем филиала), руководители подразделения, в котором имеется вакантная должность служащего Национального Банка, а также юридического подразделения, либо их заместители.

Общее количество членов конкурсной комиссии составляет нечетное число, не менее трех человек. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии.

15. Организационная деятельность конкурсной комиссии обеспечивается секретарем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не имеет права голоса при принятии конкурсной комиссией решений.

16. Лица, желающие принять участие в конкурсе, представляют в кадровую службу следующие документы:

1) резюме (с указанием адреса фактического места жительства и телефонов, в том числе контактных, сведений об образовании, опыта работы);

2) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам;

3) заполненную анкету по форме согласно приложению 3 к Правилам;

4) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально;

5) документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный нотариально (для лиц, имеющих трудовой стаж), в соответствии с Трудовым кодексом;

6) медицинскую справку о состоянии здоровья, по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6697);

7) 1 (одну) фотографию размером 3x4;

8) копию документа, удостоверяющего личность.

17. Лица, желающие принять участие в конкурсе, предоставляют дополнительную информацию, касающуюся их образования, стажа работы, уровня профессиональной подготовки (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научные публикации, характеристики, рекомендации с предыдущего места работы) при ее наличии.

18. К рассмотрению принимаются документы, представленные лицами, желающими принять участие в конкурсе, не позднее срока приема документов, установленного пунктом 12 Правил.

19. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 16 Правил, является основанием для отказа в рассмотрении документов конкурсной комиссией.

20. Рассмотрение документов участников конкурса осуществляется конкурсной комиссией после

окончания приема документов.

21. Конкурсная комиссия, проанализировав представленные документы на соответствие требованиям, предъявляемым Правилами, и требованиям, принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

22. Решение о допуске к собеседованию оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем конкурсной комиссии.

23. Списки участников конкурса, допущенных к собеседованию, размещаются на информационном стенде Национального Банка в месте, доступном для всеобщего обозрения в течение пяти рабочих дней после проведения конкурса.

24. Документы участников конкурса, кандидатов и материалы конкурсной комиссии хранятся в кадровой службе в течение 1 (одного) года с даты окончания конкурса.

25. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

26. Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания приема документов. О времени, дате и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются кадровой службой посредством электронной почты и/или средств телефонной связи.

27. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности служащего Национального Банка.

28. Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи. Носители записей хранятся у секретаря конкурсной комиссии. Отметка о применении конкурсной комиссией технических средств записи производится в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии.

29. Документы кандидатов, прошедших собеседование, рассматриваются конкурсной комиссией на ее заключительном заседании.

30. Заключительное заседание конкурсной комиссии проводится не позднее двух рабочих дней со дня проведения собеседования.

31. На заключительном заседании конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности служащего Национального Банка.

32. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от ее состава.

33. Кандидат получает положительное заключение, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

34. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола заключительного заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии и секретарем.

35. Списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии и зачисленных в кадровый резерв, размещаются на информационном стенде Национального Банка в месте, доступном для всеобщего обозрения в течение семи рабочих дней после проведения конкурса.

36. Оформление на работу кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии на занятие должности служащего Национального Банка, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

37. Если в результате конкурса конкурсной комиссией не были выявлены кандидаты на представленные вакантные должности служащих Национального Банка, Национальный Банк может в течение месяца объявить повторный конкурс. При этом процедуры повторного конкурса осуществляются в соответствии с разделом 5 Правил.

38. Решение конкурсной комиссии обжалуется на имя Председателя Национального Банка (в филиалах - руководителя филиала, в ведомствах – руководителя ведомства), либо лица, его замещающего, либо в судебном порядке.

39. В кадровый резерв зачисляются кандидаты, успешно прошедшие собеседование, на основании решения конкурсной комиссии.

40. Списки кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, указываются в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии.

41. Кандидаты, зачисленные в кадровый резерв, могут быть назначены в течение года на равнозначную или нижестоящую должность без повторного прохождения конкурсных процедур.

42. Исключение кандидатов из кадрового резерва осуществляется в случаях:

1) занятия кандидатом, зачисленным в кадровый резерв, вакантной должности служащего Национального Банка;

2) истечения срока, указанного в пункте 41 Правил.

43. Работа по формированию и исключению из кадрового резерва Национального Банка возлагается на кадровую службу.

#### 4. Прекращение трудового договора

44. Прекращение трудового договора со служащими Национального Банка производится по основаниям, предусмотренным Законом о Национальном Банке, в порядке, установленном Трудовым кодексом.

#### 5. Заключительные положения

45. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом и Законом о Национальном Банке.

**Требования**  
**предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности служащего**  
**Национального Банка и его ведомств**

**1) для группы Ц2:**

**Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета**

Образование - высшее профессиональное;

не менее шести лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**2) для группы Ц3:**

**Директор департамента, директор департамента-главный бухгалтер, Глава Представительства, начальник самостоятельного управления**

Образование - высшее профессиональное;

не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данных групп, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**Заместитель директора департамента, заместитель начальника самостоятельного управления**

Образование - высшее профессиональное;

не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях, либо завершение обучения (докторантура) в зарубежных высших учебных заведениях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

### 3) для группы Ц4:

**Начальник управления в составе департамента, помощник, советник Председателя Национального Банка, консультант, пресс-секретарь, начальник отдела**

Образование - высшее профессиональное;

наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо не менее двух лет стажа работы при завершении обучения (магистратура) в зарубежных высших учебных заведениях или Магистратуры Национального Банка.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**Заместитель начальника управления в составе департамента, заместитель начальника отдела, заведующий сектором**

Образование - высшее профессиональное;

не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо завершение обучения в зарубежных высших учебных заведениях или Магистратуры Национального Банка.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

### 4) для группы Ц5:

**Главный специалист: экономист, дилер, аналитик, дизайнер, эксперт, юрисконсульт, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер-системотехник, системный аналитик, системный администратор, менеджер проекта, инженер по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, переводчик, социолог, психолог, секретарь Правления, секретарь Совета директоров и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное;

не менее полутора лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо завершение обучения в зарубежных высших учебных заведениях или Магистратуры Национального Банка.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

### 5) для группы Ц6:

**Ведущий специалист: экономист, дилер, аналитик, дизайнер, эксперт, юрисконсульт, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер-системотехник, системный аналитик, системный администратор, менеджер проекта, инженер по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, переводчик, социолог, психолог и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**6) для группы Ц7:**

**Специалист: экономист, дилер, аналитик, дизайнер, эксперт, юрисконсульт, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер-системотехник, системный аналитик, инженер по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, переводчик, социолог, психолог и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное. Допускается среднее профессиональное образование при наличии не менее полутора лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**7) для группы Ф1:**

**Директор филиала, директор Центра кассовых операций и хранения ценностей (филиала)**

Образование - высшее профессиональное;

не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях, либо завершение обучения (докторантура) в зарубежных высших учебных заведениях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**Заместитель директора филиала, заместитель директора-главный инженер филиала, заместитель директора по режиму и охране, заместитель директора-главный бухгалтер филиала**

Образование - высшее профессиональное;

не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях, либо завершение обучения (докторантура) в зарубежных высших учебных заведениях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

**8) для группы Ф2:**

**Начальник отдела-заместитель главного бухгалтера филиала, заведующий отделением, начальник хранилища ценностей, начальник отдела**

Образование - высшее профессиональное;

не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо не менее одного года на руководящих должностях, либо завершение обучения (магистратура) в зарубежных высших учебных заведениях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

#### **Заместитель начальника отдела**

Образование - высшее профессиональное;

не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо не менее одного года на руководящих должностях, либо завершение обучения (магистратура) в зарубежных высших учебных заведениях.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

#### **9) для группы Ф3**

##### **Начальник группы инкассации, заведующий хранилищем (ценностей).**

Образование - высшее профессиональное

не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

##### **Заведующий кассой.**

Образование - высшее профессиональное. Допускается среднее профессиональное образование, при наличии не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы;

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

#### **10) для группы Ф4:**

**Главный специалист: экономист, юрисконсульт, по работе с персоналом, по спецработе, инженер по гражданской обороне, мобилизационной работе, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер по эксплуатации систем безопасности, инженер по связи, инженер по контрольно-измерительным**

**приборам и автоматике, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженер по эксплуатации инженерных систем, инженер по сантехническим системам, эксперт, эксперт-геммолог, контролер, переводчик и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное;

не менее полутора лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы, либо завершение обучения в зарубежных высших учебных заведениях, либо Магистратуры Национального Банка Республики Казахстан.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

#### **11) для группы Ф5:**

**Ведущий специалист: экономист, юрисконсульт, по работе с персоналом, по спецработе, инженер по гражданской обороне, мобилизационной работе, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер по эксплуатации систем безопасности, инженер по связи, инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженер по эксплуатации инженерных систем, инженер по сантехническим системам, эксперт, эксперт-геммолог, контролер, переводчик и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное. Допускается среднее профессиональное образование при наличии не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

#### **12) для группы Ф6:**

**Специалист: экономист, юрисконсульт, по работе с персоналом, по спецработе, инженер по гражданской обороне, мобилизационной работе, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, инженер по эксплуатации систем безопасности, инженер по связи, инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженер по эксплуатации инженерных систем, инженер по сантехническим системам, эксперт, эксперт-геммолог, контролер, переводчик и другие наименования**

Образование - высшее профессиональное. Допускается среднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной группы.

Знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О Национальном Банке Республики Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной группы.

Другие знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

Приложение 2  
к Правилам назначения на должность  
и прекращения трудового договора со служащими  
Национального Банка Республики Казахстан  
и его ведомств

Форма

Национальный Банк  
Республики Казахстан

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности служащего  
Национального Банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите причину и когда \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Если изменяли гражданство, то укажите когда \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи удостоверения личности/паспорта \_\_\_\_\_

Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

Учеба или работа за границей

Страна пребывания \_\_\_\_\_

Время пребывания \_\_\_\_\_

Место работы или учебы \_\_\_\_\_

Лишались ли Вы права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, когда и за что \_\_\_\_\_

Лишались ли Вы права занимать должности в государственных органах в течение определенного срока, когда и за что \_\_\_\_\_

Лишались ли Вы права занимать должности в финансовых организациях в течение определенного срока, когда и за что \_\_\_\_\_

Не состоите ли Вы в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с работниками Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 270

**Об утверждении Правил организации ведения  
бухгалтерского учета**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и в целях совершенствования организации ведения бухгалтерского учета операций, осуществляемых финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и акционерными инвестиционными фондами, Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила организации ведения бухгалтерского учета.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Зарегистрировано в Министерстве Юстиции РК 8 октября 2012 года под №7978*

## Правила организации ведения бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (далее – Закон о бухгалтерском учете) и устанавливают порядок организации ведения бухгалтерского учета финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и акционерными инвестиционными фондами (далее – организации) за исключением организаций, созданных в форме товарищества с ограниченной ответственностью.

2. Параграфы 2 и 3 Главы 4 Правил не распространяются на банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, при осуществлении кассовых операций, руководствуются постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года №58 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, Республики Казахстан» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №1482).

3. Для целей Правил используются следующие понятия:

1) денежный документ – документ, показывающий движение денег, с помощью которого учитываются кассовые операции;

2) главная книга – книга, используемая для обобщения данных аналитического учета, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления финансовой отчетности;

3) фиксированные активы – нематериальные активы, а также долгосрочные активы, которые предполагается использовать в ходе деятельности организации, в течение более чем одного года;

4) бэк-офис – подразделение организации, основной функцией которого является регистрация и (или) проверка совершенных операций во вспомогательном учете на основании первичных документов, полученных от фронт-офиса и (или) введенных в информационную систему в автоматическом режиме;

5) кассовая книга – учетные ведомости, в которых отражаются операции с банкнотами, монетами и ценностями;

6) материально-ответственное лицо – лицо, несущее полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества в соответствии с занимаемой должностью, договором о полной материальной ответственности и не подлежащее включению в состав комиссий и рабочих групп при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации, закрепленных за ним;

7) мидл-офис – подразделение организации, обеспечивающее сбор и оценку информации, необходимой для осуществления операций, оценку рисков, контроль за соблюдением лимитов и нормативов, администрирование совершенных сделок на предмет соблюдения полноты заведенной в информационной системе информации;

8) операционный день – период, в течение которого осуществляются операции, регистрация, сбор и обобщение информации о совершенных организацией операциях, обработка первичных документов и подведение итогов, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета;

9) синтетический учет – группировка данных аналитического учета по балансовым счетам, соответствующего типового плана счетов;

10) аналитический учет – детализированный бухгалтерский учет организации, который ведется на основании первичных документов на лицевых или иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию обо всех операциях на счетах синтетического учета, либо который ведется на основании заключенной организацией сделки в соответствующем модуле информационной системы;

11) инвентаризация – проверка соответствия фактического наличия и состояния активов, обязательств данным бухгалтерского и внебалансового учета;

12) типовой план счетов – Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный постановлениями Правления Национального Банка Республики Казахстан:

от 22 сентября 2008 года №79 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №5348);

от 31 января 2011 года №3 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня, ипотечных организациях и акционерном обществе «Банк Развития Казахстана» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №6793);

13) фронт-офис – подразделение организации, основной функцией которого является заключение сделок с клиентами организации.

## **2. Организация работы бухгалтерской службы**

### **Параграф 1. Общие положения**

4. Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики, подготовку других внутренних документов по вопросам бухгалтерского учета, а также их представление руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или иному органу управления на утверждение.

5. Функциональные обязанности главного бухгалтера определяются в его должностной инструкции, утвержденной руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или иным органом управления.

6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или его заместителю.

7. Функциями главного бухгалтера организации являются:

1) обеспечение организации ведения бухгалтерского учета организации;

2) обеспечение формирования учетной политики организации;

3) обеспечение разработки внутренних документов организации по ведению бухгалтерского учета совершаемых операций и составлению финансовой отчетности, на основании учетной политики организации;

4) обеспечение актуальности содержания внутренних документов организации по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности требованиям законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международных стандартов финансовой отчетности и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

5) обеспечение своевременного и достоверного отражения и (или) проверки в бухгалтерском учете и финансовой отчетности всех совершаемых организацией операций, а также их результатов путем согласования их бизнес-процесса с учетом особенностей деятельности организации;

6) осуществление контрольной функции при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности, путем составления указаний о порядке выполнения, оформления и учете операций, являющихся обязательными для всех подразделений организации;

7) обеспечение организации работы по полному и своевременному составлению и представлению финансовой отчетности;

8) обеспечение соответствия данных синтетического учета данным аналитического учета;

9) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, их оформление и передача в установленном порядке в архив;

10) контроль сохранности данных в электронном виде;

11) рассмотрение и согласование предложений по автоматизации бухгалтерского учета и ее совершенствованию;

12) обеспечение разработки правил проведения инвентаризации в организации;

13) иные функции, предусмотренные должностной инструкцией главного бухгалтера и внутренними документами организации.

8. Функциями сотрудника бухгалтерской службы организации (филиала, представительства), за исключением главного бухгалтера организации, (далее – бухгалтер), в соответствии с внутренними документами организации являются:

1) выполнение указаний и распоряжений главного бухгалтера организации;

2) составление перечня первичных документов, формируемых на бумажном носителе и в электронном виде, их представление на согласование главному бухгалтеру и при необходимости руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или иному органу управления;

3) обеспечение надлежащего оформления и сохранности первичных документов;

4) обеспечение наличия образцов подписей, электронных цифровых подписей;

5) иные функции, предусмотренные внутренними документами организации.

9. Руководителем (либо лицом, его замещающим) организации и (или) главным бухгалтером или иным органом управления определяются лица, уполномоченные разрешать отражение операций в информационной системе организации, подписывать документы организации, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

## Параграф 2. Порядок приема и передачи дел

10. При освобождении материально-ответственного лица, в том числе главного бухгалтера от должности производится передача дел (документов, связанных с выполнением функциональных обязанностей должностного лица, а также имущества, штампов, печатей и других) вновь назначенному материально-ответственному лицу (а при его отсутствии – работнику, назначенному приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации, или главному бухгалтеру) в порядке, установленном Правилами и внутренними документами организации.

При освобождении от должности главного бухгалтера производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру или руководителю (либо лицу, его замещающему) организации.

11. Руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или иным органом управления утверждается перечень лиц (материально-ответственных и занимающих руководящую должность), освобождение от должности которых, требует проведения приема и передачи дел (далее – должностные лица).

12. Для проведения приема и передачи дел создается комиссия по проведению приема и передачи

дел на основании приказа руководителя (либо лица, его замещающего) организации (филиала, представительства) или иного органа управления (далее – комиссия). Секретарем комиссии является работник организации, назначенный приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации.

13. Прием и передача дел и обязанностей от одного лица другому лицу производятся на основании приказа руководителя (либо лица, его замещающего) организации (филиала, представительства) или иного органа управления содержащий:

- 1) информацию о лицах, передающих и принимающих дела;
- 2) день, по состоянию на который производится прием и передача дел;
- 3) сроки приема и передачи дел, не превышающие одного месяца;
- 4) состав комиссии.

До определения лица, уполномоченного подписывать бухгалтерские документы, в соответствии с пунктом 9 Правил подписывает лицо, передающее дела под контролем лица, принимающего дела.

14. По итогам приема и передачи дел секретарь комиссии составляет акт приема и передачи дел, подписываемый принимающей и передающей сторонами, членами комиссии председателем комиссии. В акте приема и передачи дел указывается перечень прилагаемых к нему документов. Акт приема и передачи дел составляется не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема и передачи дел передается лицу, передающему дела, второй экземпляр акта приема и передачи дел остается у организации. При необходимости организация составляет акт приема и передачи дел более чем в двух экземплярах.

15. Функциями комиссии по проведению приема и передачи дел являются:

- 1) организация проведения приема и передачи дел;
- 2) обеспечение составления актов приема и передачи дел;
- 3) рассмотрение письменных объяснений, полученных от лиц, допустивших на момент приема и передачи дел недостачу, излишки, порчу имущества либо другие нарушения, и указание в акте приема и передачи дел предложения о порядке их урегулирования;
- 4) проверка результатов инвентаризации, проведенной на дату приема и передачи дел;
- 5) проверка документов, представленных на рассмотрение комиссии должностным лицом, передающим дела;
- 6) проверка достоверности бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках организации, а также всех имеющихся расшифровок к ним на дату приема и передачи дел, в случае приема и передачи дел бухгалтерской службы;
- 7) иные функции, предусмотренные внутренними документами организации.

16. Документы, прошедшие проверку, подписываются членами комиссии, а также сдающими и принимающими дела лицами и передаются для рассмотрения председателю комиссии.

17. Председатель и члены комиссии обеспечивают полноту, достоверность и своевременность предоставления документов по приему и передаче дел в пределах своей компетенции.

18. Прием и передача дел считается завершенной после утверждения акта приема и передачи дел руководителем (либо лицом, его замещающим) организации (филиала, представительства) или иным органом управления.

### **3. Ведение бухгалтерской документации**

#### **Параграф 1. Общие положения**

19. Организация обеспечивает наличие утвержденного перечня, форм, порядка и сроков оформления, а также хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также основные правила документооборота организации, с учетом утвержденных бизнес-процессов операций, осуществляемых организацией.

20. Бухгалтерские записи по всем операциям организации осуществляются на основании первичных документов. Первичные документы составляются на бумажном носителе и (или) в электронном виде. В информационной системе допускается осуществление автоматических бухгалтерских записей на основании заключенных сделок.

21. При хранении первичных документов в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе организация обеспечивает наличие внутреннего документа, регулирующего порядок обеспечения сохранности и доступности электронных документов. При этом обеспечивается тождественность информации о сделках, поступающей в электронном виде из систем, используемых фронт-офисом, и сделках, отраженных в бухгалтерском учете.

22. К ведению бухгалтерской документации предъявляются требования документальности, краткости и ясности записей, взаимного контроля записей.

23. Подписи (электронные цифровые подписи) на первичных документах и иной бухгалтерской документации соответствуют образцам подписей, электронных цифровых подписей.

24. Внутренними документами организации регулируются:

1) порядок возложения обязанностей главного бухгалтера на иное лицо во время отсутствия главного бухгалтера;

2) требования по документальному оформлению операций и событий, совершаемых центральным аппаратом, филиалами и иными подразделениями организации;

3) правила проведения приема и передачи дел с учетом особенностей действующей организационной структуры организации;

4) порядок обеспечения сохранности и доступности электронных документов при хранении первичных документов в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе, с обеспечением тождественности информации о сделках, поступающей в электронном виде из системы фронт-офиса и сделках, отраженных в бухгалтерском учете;

5) порядок исправления ошибок в первичных документах;

6) порядок работы и распределение функции фронт-офиса, мидл-офиса и бэк-офиса;

7) порядок и период хранения первичных документов, финансовой отчетности, учетной политики и иных документов бухгалтерского учета;

8) порядок приема (выдачи) кассиром наличных денег по приходному (расходному) ордеру;

9) формы и требования к заполнению кассовых первичных документов, порядок заполнения, внесения исправлений и хранения кассовых книг;

10) порядок урегулирования излишков и недостатков кассы;

11) порядок хранения наличных денег, чеков и бланков строгой отчетности и иных ценностей;

12) порядок исполнения обязанностей кассира, порядок передачи дел кассира, иному лицу в период отсутствия кассира;

13) порядок осуществления плановых и внеплановых инвентаризаций;

14) порядок проведения ревизий (обязательной и внезапной) кассы с обязательным отражением порядка:

создания комиссии по осуществлению ревизии;

определения руководителя комиссии по осуществлению ревизии с раскрытием его функциональных обязанностей;

привлечения к проведению ревизий лиц, не работающих в ревизируемой организации;

урегулирования недостачи или излишков денег и других ценностей;

хранения материалов ревизий;

15) иные вопросы организации ведения бухгалтерского учета.

## Параграф 2. Первичные документы

25. Первичные документы, разработанные организацией самостоятельно, содержат обязательные реквизиты, предусмотренные Законом о бухгалтерском учете. В первичные документы включаются дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции или события, способа обработки учетной информации и другое.

26. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления вносятся по согласованию с участниками операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

27. Фронт-офис и мидл-офис (в случае наличия мидл-офиса) обеспечивают передачу полного пакета первичных документов в бэк-офис, в том числе в случае изменения параметров ранее совершенной операции. При изменении параметров ранее совершенной операции все подтверждающие первичные документы передаются в бэк-офис не позднее конца дня, в котором произошло указанное изменение.

28. В конце каждого операционного дня бэк-офис и фронт-офис и мидл-офис (в случае наличия мидл-офиса) осуществляют обязательную сверку по количеству и суммам заключенных и отраженных в бухгалтерском учете операций.

При наличии взаимодействия компонентов системы с внешними источниками информации, используемых для проведения операции (платежи, переоценка, покупка (продажа) ценных бумаг и так далее) обеспечивается сверка равенства передаваемой (принятой) информации путем составления соответствующего документа.

29. Информация, содержащаяся в первичных документах, и введенная в информационную систему организации, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, применяемых в информационной системе организации. В случае отсутствия информационных систем информация содержится в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета, аналитическом учете.

30. Операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета на уровне аналитического учета.

## Параграф 3. Хранение документов бухгалтерского учета

31. Организация обеспечивает оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

32. Руководство организации обеспечивает организацию оперативного хранения документов и установление лица (или лиц) – по отдельным направлениям деятельности, ответственного (ответственных) за формирование документов, подлежащих специальному учету и хранению.

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

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

34. Первичные документы изымаются только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

35. Лицо, ответственное за формирование документов, подлежащих специальному учету и хранению, обеспечивает наличие информации о дате, времени изъятия, перечне первичных документов и реквизитах (фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, место работы) лица, изъывшего документы и копии документа, на основании которого изъятие было осуществлено.

36. В случае пропажи (кражи, порчи, уничтожения и другие) или гибели (пожара, затопления,

стихийного бедствия и другие) документов руководителем (либо лицом, его замещающим) организации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается руководителем (либо лицом, его замещающим) организации. В акте детально описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (поврежденных) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. Лица, ответственные за сохранность первичных документов представляют комиссии письменные пояснения случившегося. Копия акта направляется руководителю (либо лицу, его замещающему) организации или учредителям. В случае утраты документа, руководитель обеспечивает их восстановление.

37. Руководитель (либо лицо, его замещающее) организации и главный бухгалтер обеспечивают правильную организацию ведения и хранения документов организации. В случае ведения и хранения документов на электронных носителях, руководитель (либо лицо, его замещающее) организации и руководитель подразделения информационных технологий обеспечивают их хранение.

#### **4. Организация ведения бухгалтерского учета**

##### **Параграф 1. Общие положения**

38. Бухгалтерский учет организации осуществляется в соответствии со схемой организации ведения бухгалтерского учета по форме, установленной в приложении к Правилам, следующим образом:

- 1) детализированный бухгалтерский учет всех совершаемых организацией операций отражается только на основании первичных документов на счетах аналитического учета;
- 2) информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета;
- 3) данные аналитического учета группируются по счетам синтетического учета;
- 4) данные синтетического учета отражаются в главной книге или базе данных;
- 5) на основании информации главной книги или базы данных формируется финансовая отчетность.

39. Организация ведения бухгалтерского учета осуществляется путем обеспечения четкого построения документооборота, правильного, своевременного и достоверного отражения всех операций и событий в бухгалтерском учете и своевременного и качественного контроля.

40. При приеме (передаче) активов и (или) обязательств иных (иным) организаций (организациям) на основании первичных документов производится импортирование данных в информационную систему бухгалтерского учета.

##### **Параграф 2. Организация ведения бухгалтерского учета кассовых операций**

41. Каждая кассовая операция, в том числе пополнение кассы, перемещение денег между кассами организации регистрируется либо в приходной, либо в расходной кассовой книге. Приходная и расходная кассовые книги ведутся как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

42. При ведении кассовых книг в электронном виде, без сохранения копий на бумажном носителе организация обеспечивает наличие внутреннего документа, подтверждающего сохранность и доступность электронных кассовых книг, равенство итогов, отраженных в кассовых книгах на конец предыдущего операционного дня и на начало следующего операционного дня, а также равенство суммы остатков всех касс организации с суммами, отраженными в бухгалтерском учете.

43. При необходимости внутренними документами организации устанавливается лимит остатков в различных кассах.

44. После пересчета (подсчета) наличных денег, в кассовой книге выводится остаток на конец операционного дня и ответственный кассир производит сверку с подразделением, ответственным за ведение бухгалтерского учета кассовых операций.

45. Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее – приходный ордер), подписанному должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, кассиром и лицом, вносившим наличные деньги. Лицу, вносившему наличные деньги, выдается квитанция (являющаяся отрывной частью приходного ордера) за подписями должностного лица и кассира, заверенная печатью организации.

46. Прием в кассу других ценностей оформляется документами по формам, установленным внутренними документами организации. К другим ценностям, в том числе относятся оригиналы правоустанавливающих документов (акты на право землепользования, документы на недвижимость и другие), а также разрешительные документы (лицензии, патенты и другие).

47. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее – расходный ордер), подписанному должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, кассиром и лицом, получающим наличные деньги.

48. 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.

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

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

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

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

1) наличие и подлинность на документах подписи должностного (должностных) лица (лиц), определенного (определенных) руководителем (либо лицом, его замещающим) организации;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

53. В случае несоблюдения одного из требований пункта 52 Правил кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

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

55. Для осуществления расчетов наличными деньгами организация ведет кассовую книгу для каждой кассы отдельно. Кассовые книги нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью организации. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя (либо лица, его замещающего) и главного бухгалтера организации (филиала, представительства).

56. 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 по данным бухгалтерского учета с фактическим наличием денег.

57. Правильность и своевременность ведения кассовой книги контролируется главным бухгалтером организации (филиала, представительства).

### Параграф 3. Ревизия кассы

58. Обязательная ревизия кассы производится в сроки, установленные руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, но не реже одного раза в год. Не реже одного раза в год производится внезапная ревизия кассы с пересчетом всех наличных денег и иных ценностей, находящихся в кассе.

59. Ревизия кассы производится в обязательном порядке:

- 1) при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, находящихся в кассе;
- 2) при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, находящихся в кассе.

60. Проведение ревизий и проверок ценностей в организации осуществляется без нарушения обычного кассового обслуживания клиентов организации. Руководитель ревизии обеспечивает правильную организацию и выполнение правил проведения ревизий.

61. Составленный акт ревизии подписывается всеми работниками, участвовавшими в ревизии, и должностными лицами, ответственными за сохранность наличных денег и ценностей.

62. В акте ревизии и приложениях к нему указываются следующие данные:

- 1) суммы денег и ценностей, числящихся на день ревизии по бухгалтерскому учету, в кассовых книгах;
- 2) фактическая сумма ценностей;
- 3) обнаруженные при ревизии излишки и недостачи денег и ценностей,
- 4) правильность оформления кассовых документов, ведения кассовых книг и иных первичных документов;
- 5) о наличии ключей и штампов, а также сведений по учету выдачи и сдачи ключей, печатей, штампов, пломбиров;
- 6) особые замечания.

63. При проведении ревизии в связи со сменой или временной сменой должностных лиц, ответственных за сохранность наличных денег и ценностей, запись о передаче денег и ценностей, находящихся в кассе, ключей и печатей от кассы производится в акте ревизии.

64. Подписание документов, связанных с хранением денег и ценностей и совершением операций с ними, производится лицом, сдающим деньги и ценности, после окончания ревизии и подписания акта ревизии.

65. Результаты ревизии отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того периода, в котором была закончена ревизия. Выявленные при ревизии кассы расхождения признаются в качестве дохода при возникновении излишек, в качестве расхода при возникновении недостачи.

### Параграф 4. Организация ведения бухгалтерского учета операций с банковскими счетами

66. Организация ведения бухгалтерского учета операций с банковскими счетами осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

67. В обязательном порядке, не реже одного раза в год, в соответствии с внутренними документами организации между фронт-офисом и бэк-офисом осуществляется сверка информации по остаткам банковских счетов и доходов (расходов) по ним.

### Параграф 5. Организация ведения бухгалтерского учета выданных (полученных) займов и привлеченных (размещенных) депозитов

68. Организация ведения бухгалтерского учета выданных (полученных) займов и привлеченных (размещенных) депозитов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

69. Отражение и (или) проверка в бухгалтерском учете операции по выдаче (получению) займов и привлечению (размещению) депозитов осуществляется на основании первичных документов, своевременно предоставляемых фронт-офисом.

70. Не реже одного раза в квартал между фронт-офисом и бэк-офисом осуществляется сверка информации по остаткам счетов по выданным (полученным) займам и привлеченным (размещенным) депозитам и доходам (расходам) по ним.

71. Не реже одного раза в шесть месяцев фронт-офис осуществляет сверку на достаточность принятого залогового имущества, отраженного на счетах меморандума, и остатков на счетах требований по выданным займам. В случае недостаточности залогового обеспечения для покрытия требований по выданным займам фронт-офисом проводится работа в соответствии с внутренними документами организации.

72. В случае изменения стоимости залогового имущества фронт-офисом направляется в бэк-офис подтверждающий документ, установленный внутренними документами организации, для признания переоценки в бухгалтерском учете.

73. В случае наличия займов, переданных акционерному обществу «Ипотечная организация «Казахстанская Ипотечная Компания» либо дочерней организации, приобретающей сомнительные и безнадежные активы с периодичностью, установленной внутренними документами организации, но не реже одного раза в год, осуществляется обязательная сверка информации по соответствующим займам, в том числе отраженным в бухгалтерском учете данных организаций. По результатам сверки составляется документ, определенный внутренними документами организации.

#### Параграф 6. Организация ведения бухгалтерского учета инвестиционной деятельности

74. Организация ведения бухгалтерского учета инвестиционной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

75. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции по инвестиционной деятельности осуществляется на основании первичных документов, полученных от фронт-офиса и (или) сверка введенной в информационную систему информации с первичными документами.

76. В случае изменения параметров совершенной операции по инвестиционной деятельности фронт-офис в течение одного часа, но не позднее окончания операционного дня передает все подтверждающие первичные документы в бэк-офис для соответствующего отражения в бухгалтерском учете.

77. Не реже одного раза в неделю фронт-офис осуществляет сверку с бэк-офисом по количеству и сумме заключенных и отраженных в бухгалтерском учете операций по инвестиционной деятельности, в порядке, определенном внутренними документами организации.

78. Организацией осуществляется обязательная сверка с депозитарием, номинальным держателем и (или) кастодианом информации по ценным бумагам, числящимся за организацией, с периодичностью, установленной внутренними документами, но не реже одного раза в шесть месяцев.

79. Бэк-офис сверку с фронт-офисом по данным аналитического и синтетического учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

#### Параграф 7. Организация ведения бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности

80. Организация ведения бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

81. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с дебиторской и кредиторской задолженностью осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

82. Фронт-офис сверку с бэк-офисом остатков и движения по счетам дебиторской и кредиторской задолженности осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации. По результатам сверки составляется документ, установленный внутренними документами организации.

#### Параграф 8. Организация ведения бухгалтерского учета запасов

83. Организация ведения бухгалтерского учета запасов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

84. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с запасами, в том числе перемещение запасов внутри организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

85. Расходование запасов осуществляется на основании первичных документов в пределах норм, установленных внутренними документами организации.

#### Параграф 9. Организация ведения бухгалтерского учета фиксированных активов

86. Организация ведения бухгалтерского учета фиксированных активов осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

87. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции по фиксированным активам, в том числе перемещение фиксированных активов внутри организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

88. Фронт-офис сверку с бэк-офисом соответствия фиксированных активов данным бухгалтерского учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

89. Организация проводится тест на обесценение фиксированных активов с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

#### Параграф 10. Организация ведения бухгалтерского учета обязательств организации

90. Организация ведения бухгалтерского учета обязательств организации осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

91. Отражение и (или) проверка в бухгалтерском учете операции по обязательствам организации осуществляется на основании первичных документов, своевременно предоставляемых фронт-офисом.

92. Фронт-офис с бэк-офисом сверку информации по остаткам счетов обязательств организации осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

93. Фронт-офис с бэк-офисом в случае наличия выпущенных облигаций сверку информации по остаткам счетов по выпущенным облигациям, в том числе по обеспечению выпущенных ипотечных облигаций осуществляет не реже одного раза в квартал.

## Параграф 11. Организация ведения бухгалтерского учета капитала

94. Организация ведения бухгалтерского учета капитала осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

95. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете операции с капиталом осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

96. Подразделение, ответственное за регистрацию решений органов управления организации с бэк-офисом сверку на наличие и точность информации, по всем принятым решениям органов управления на соответствующих счетах бухгалтерского учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации, но не реже одного раза в год.

## Параграф 12. Организация ведения бухгалтерского учета доходов (расходов)

97. Организация ведения бухгалтерского учета доходов (расходов) осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

98. Подразделения, участвующие в бизнес-процессе операций, совершаемых организацией с бэк-офисом сверку полноты отраженных в бухгалтерском учете доходов (расходов) по операциям, совершаемым организацией, осуществляют с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

## Параграф 13. Организация ведения бухгалтерского учета условных требований и обязательств

99. Организация ведения бухгалтерского учета условных требований и обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и внутренними документами организации.

100. Отражение и (или) проверка бэк-офисом в бухгалтерском учете условных требований и обязательств осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

101. Фронт-офис с бэк-офисом сверку по количеству и сумме заключенных и отраженных в бухгалтерском учете условных требований и обязательств, а также по данным аналитического и синтетического учета осуществляет с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации, но не реже одного раза в неделю.

102. Бэк-офис на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом отражает (проверяет) в бухгалтерском учете переоценку условных требований и обязательств.

## Параграф 14. Организация ведения бухгалтерского учета счетов меморандума

103. Организация ведения бухгалтерского учета счетов меморандума осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами организации.

104. Отражение и (или) проверка бэк-офисом операций на счетах меморандума осуществляется на основании первичных документов, своевременно представляемых фронт-офисом.

105. Фронт-офис сверку с бэк-офисом по операциям, подлежащим учету на счетах меморандума осуществляют с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации.

## Параграф 15. Порядок организации внесистемного учета имущества

106. При наличии внесистемного учета главный бухгалтер и (или) лицо, определенное руководителем (либо лицом, его замещающим) организации, осуществляют обеспечение контроля по сохранности имущества, находящегося в организации.

107. Внесистемному учету подлежат приобретенные и полученные основные средства, нематериальные активы и запасы до оприходования на баланс, а также до определения стоимости, имущество, полученное безвозмездно или по решению суда до определения стоимости, излишки, выявленные при инвентаризации имущества до определения балансовой стоимости и оприходования на баланс, штампы и печати, и иное имущество, определенное организацией, в качестве имущества, подлежащего внесистемному учету.

108. На внесистемный учет имущество приходится на основании первичных документов.

109. Учет имущества, числящегося на внесистемном учете, ведется в количественном и (или) стоимостном выражении.

110. Для учета имущества, числящегося на внесистемном учете, материально-ответственное лицо, в подотчете которого оно находится, заводит журнал учета имущества. Журнал учета имущества ведется материально-ответственным лицом по форме, утвержденной организацией самостоятельно.

111. Материально-ответственными лицами производится сверка фактического наличия имущества с данными внесистемного учета с периодичностью и в порядке, установленными внутренними документами организации. Недостача имущества, числящегося на внесистемном учете, отражаются в бухгалтерском учете организации на счетах дебиторской задолженности к материально-ответственному лицу.

112. Учет внесистемного имущества при необходимости осуществляется в информационной системе, применяемой организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

## 5. Инвентаризация

### Параграф 1. Общие положения

113. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Основной целью инвентаризации является выявление фактического наличия имущества путем:

- 1) сопоставления фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета путем подтверждения остатков счетов аналитического учета с результатами инвентаризации;
- 2) определения состояния имущества на дату инвентаризации;
- 3) проверки и подтверждения полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, капитального и текущего ремонта, завершенного и незавершенного строительства.

114. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки и принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

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

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

116. Полная инвентаризация активов и обязательств проводится не менее одного раза в год. Частичная инвентаризация при необходимости проводится чаще. Охват видов активов и обязательств при частичной

инвентаризации утверждается руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или должностным (должностными) лицом (лицами), определенным (определенными) руководителем организации.

117. 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, учредителей, руководства организации).

118. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- 1) при смене материально-ответственных лиц, должностных лиц;
- 2) при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- 4) при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях;
- 5) в иных случаях, установленных внутренними документами организации.

## Параграф 2. Инвентарные номера или штриховые коды

119. Для осуществления контроля за имуществом, числящимся на балансе и внесистемном учете, организация обеспечивает организацию учета путем присвоения каждому имуществу отдельного инвентарного номера и (или) штриховых кодов в порядке, установленном в организации. Инвентарные номера и (или) штриховые коды присваиваются объектам имущества по мере их поступления по порядково-серийной системе.

120. Под инвентарным номером понимается комбинация буквенных и (или) цифровых обозначений, примененных организацией для кодового обозначения имущества.

121. Под штриховым кодом (далее – штрих номер) понимается комбинация последовательно расположенных параллельных штрихов и промежутков между ними в машиночитаемой форме (визуально-читаемых знаков) для кодового обозначения имущества.

Штрих номера считываются специальным устройством при проведении инвентаризации имущества.

В штрих номерах при необходимости указываются наименование, инвентарный и заводской номер, модель, марка, тип, а также код имущества.

122. Для учета основных средств и нематериальных активов организацией обеспечивается ведение в информационной системе инвентарной карточки для каждого отдельного объекта. Форма инвентарной карточки разрабатывается организацией самостоятельно. Инвентарная карточка содержит основные качественные и количественные показатели объекта основных средств и нематериальных активов.

123. Организация ведет классификатор имеющегося имущества, числящегося на балансе и внесистемном учете, с присвоенным им инвентарными номерами и (или) штрих номерами.

124. Для осуществления учета и контроля имущества, маркировка которого не представляется возможной, организацией при необходимости в произвольной форме заводится журнал учета имущества, в который наклеиваются инвентарные номера и (или) штрих номера напротив реквизитов соответствующей единицы имущества.

125. Инвентарные номера и (или) штрих номера сохраняются на объектах имущества до его полного выбытия либо вывода из эксплуатации путем безвозмездной передачи либо реализации физическим или юридическим лицам либо путем уничтожения (демонтажа).

## Параграф 3. Порядок проведения инвентаризации

126. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя (либо лица, его замещающего) организации.

127. В состав инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) включаются работники бухгалтерской

службы и другие специалисты.

После утверждения приказа о создании комиссии, председателю комиссии выдается письменное распоряжение за подписью руководителя (либо лица, его замещающего) организации, с указанием состава комиссии, номера и даты приказа, объекта, подлежащей инвентаризации, сроков начала и окончания инвентаризации.

128. До проведения инвентаризации члены комиссии осуществляют следующие действия:

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

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

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

129. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

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

130. Результаты подсчета и иного измерения 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.

131. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально-ответственного лица.

132. На имущество, не принадлежащее организации на правах собственности, но находящееся у них, составляются отдельные инвентаризационные описи.

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

134. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные описи сдаются в бухгалтерскую службу.

135. Бухгалтерская служба осуществляет проверку инвентаризационных описей в бухгалтерском учете.

#### Параграф 4. Инвентаризация денег, денежных документов и бланков строгой отчетности

136. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится с полным полистным пересчетом.

Наличные деньги в поврежденной упаковке, а также отдельные банкноты и монеты подлежат полистному пересчету и пересчету по кружкам в присутствии члена комиссии.

137. Результаты инвентаризации денежных знаков, денежных документов и бланков строгой отчетности отражаются в инвентаризационных описях.

Денежная наличность включается в инвентаризационную опись по купюрам и сумме.

138. Инвентаризационная опись сверяется с данными бухгалтерского учета. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в протоколе по результатам инвентаризации указывается сумма.

139. Инвентаризация денег в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм: при сдаче денежной наличности – с данными квитанции банка, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и другое; по суммам, переведенным собственником или другими организациями – согласно полученным от них извещениям с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка, принявшего перечисление.

140. Инвентаризация денег, находящихся на банковских счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы организации, с данными по выписке банков.

#### Параграф 5. Инвентаризация расчетов

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

в проверке тождественности расчетов с банками, органами казначейства, финансовыми, налоговыми органами, пенсионными фондами, с дочерними организациями;

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

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

142. Проверке подвергаются счета кредиторской задолженности в части сумм товаров в пути и расчетов с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

143. 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).

144. При инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов комиссия по документам устанавливает и включает в инвентаризационные описи сумму, подлежащую отражению в бухгалтерском учете.

#### Параграф 6. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

145. При инвентаризации нематериальных активов проверяется: правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете; наличие документов, подтверждающих права организации на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и другое).

146. 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 организации, на ответственном хранении, а также договоров аренды. При отсутствии документов обеспечивается их получение и оформление.

147. 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.

148. 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 и тому подобное одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно подразделение учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

149. 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.

150. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения организации (автомашины, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и тому подобное), инвентаризируются до момента временного их выбытия, что предусматривается в распоряжении о проведении инвентаризации.

## Параграф 7. Документальное оформление инвентаризации

151. Инвентаризационные описи оформляются на бумажных носителях. Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

152. На последних листах инвентаризационной описи пустые строки прочеркиваются.

153. Материально-ответственное лицо в случае обнаружения ошибки в описях после завершения инвентаризации немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и тому подобное) заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае, их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в порядке, установленном внутренними документами организации.

154. 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.

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

156. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации – расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

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

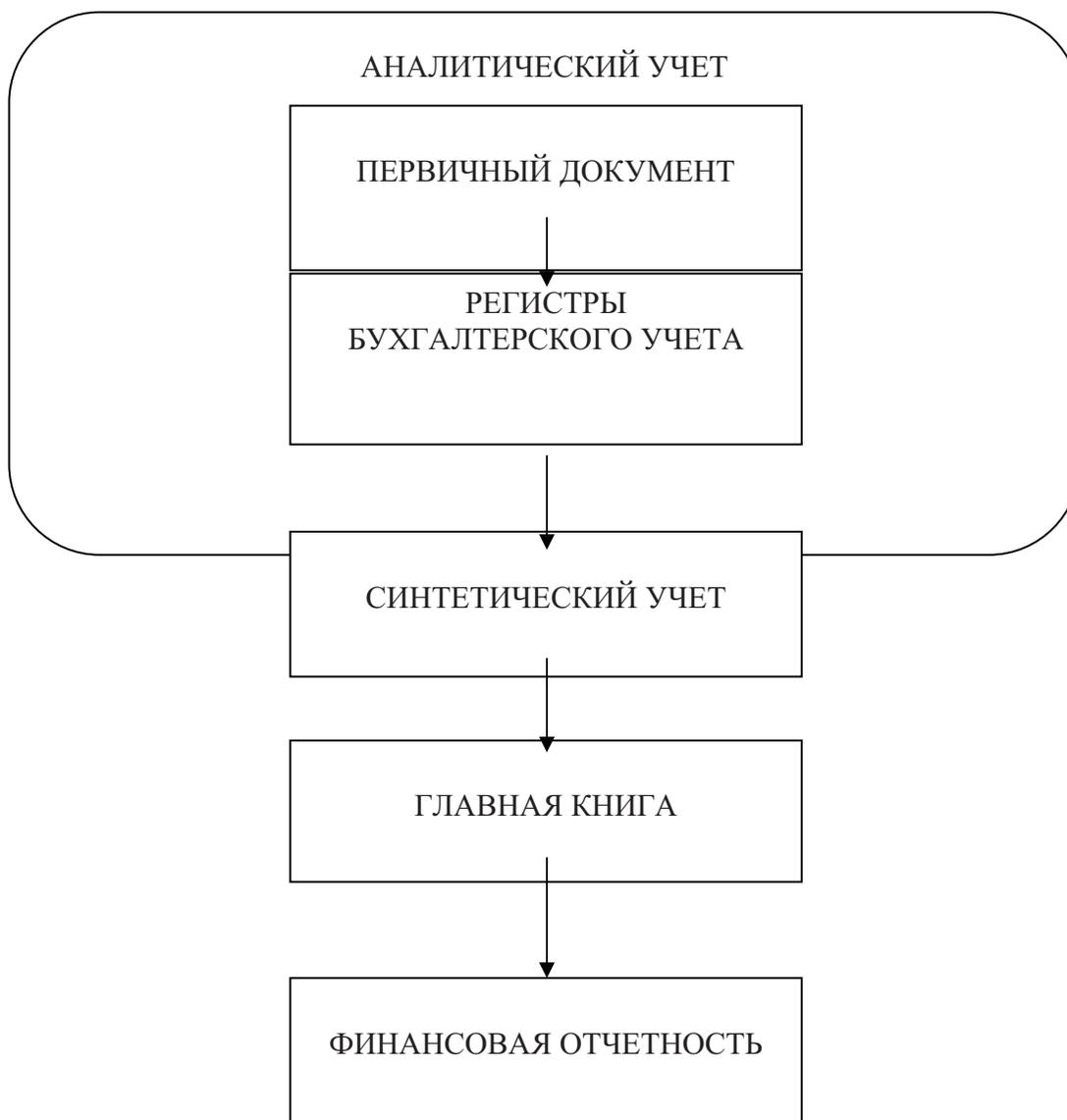
## Параграф 8. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

157. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются в качестве дохода при возникновении излишек, в качестве расхода при возникновении недостачи.

158. Комиссия выявляет причины недостачи или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководителем (либо лицом, его замещающим) организации.

159. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Схема организации ведения бухгалтерского учета



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 271

**О внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу  
некоторых нормативных правовых актов  
Национального Банка Республики Казахстан**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и в целях реализации Закона Республики Казахстан от 5 июля 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам организации деятельности Национального Банка Республики Казахстан, регулирования финансового рынка и финансовых организаций» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень изменений и дополнений, вносимых в некоторые нормативные правовые акты Национального Банка Республики Казахстан.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 44 «Об утверждении форм годовой финансовой отчетности специальной финансовой компании и исламской специальной финансовой компании» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6992, опубликованное 24 ноября 2011 года в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 26);

2) пункт 3 приложения 1 к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 февраля 2012 года № 43 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие вопросы осуществления бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности» (зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7503).

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

*Согласовано с Агентством Республики Казахстан по статистике 13 сентября 2012 года  
Зарегистрировано в Министерстве Юстиции РК 3 октября 2012 года под №7976*

Перечень изменений и дополнений, вносимых в некоторые нормативные правовые акты  
Национального Банка Республики Казахстан

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 сентября 2008 года № 79 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5348, опубликованное 12 декабря 2008 года в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 12) следующее изменение:

в Типовом плане счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан, утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Типовой план счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан (далее - План счетов) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и предназначен для группировки и текущего отражения элементов финансовой отчетности в стоимостном выражении организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, накопительными пенсионными фондами, организациями, осуществляющими инвестиционное управление пенсионными активами, страховыми (перестраховочными) организациями, страховыми брокерами, обществами взаимного страхования, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, профессиональными участниками рынка ценных бумаг Республики Казахстан и акционерными инвестиционными фондами (далее - организации), на счетах бухгалтерского учета для составления финансовой отчетности.»

2. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 февраля 2011 года № 11 «Об утверждении Инструкции о перечне, формах и сроках представления финансовой отчетности финансовыми организациями и акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6890, опубликованное 14 ноября 2011 года в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 17) следующие изменения и дополнения:

в постановлении:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Инструкции о формах, перечне, сроках и порядке представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и инвестиционными фондами»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о формах, перечне, сроках и порядке представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и инвестиционными фондами.»;

в Инструкции о перечне, формах и сроках представления финансовой отчетности финансовыми организациями, акционерными инвестиционными фондами и акционерным обществом «Банк Развития Казахстана», утвержденной указанным постановлением:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Инструкция о формах, перечне, сроках и порядке представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми

компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и инвестиционными фондами); пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящая Инструкция о формах, перечне, сроках и порядке представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и инвестиционными фондами (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законами Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и устанавливает формы, перечень, сроки и порядок представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и инвестиционными фондами в Комитет по контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций Национального Банка Республики Казахстан (далее - уполномоченный государственный орган) или центральный аппарат Национального Банка Республики Казахстан (далее - Национальный Банк).»;

дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Специальные финансовые компании и исламские специальные финансовые компании ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным годом, представляют в уполномоченный государственный орган годовую финансовую отчетность по собственным средствам, составленную в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, на бумажном носителе.

Специальная финансовая компания дополнительно к годовой финансовой отчетности по собственным средствам представляет бухгалтерский баланс по выделенным активам и облигациям по форме, установленной приложением 12 к настоящей Инструкции.

Исламская специальная финансовая компания дополнительно к годовой финансовой отчетности по собственным средствам представляет бухгалтерский баланс по выделенным активам и отчет о прибылях и убытках по выделенным активам по формам, установленным приложениями 13 и 14 к Инструкции.»;

дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Организации, указанные в пункте 2 настоящей Инструкции, в случае внесения корректировок в ранее представленную в уполномоченный государственный орган финансовую отчетность при ее утверждении высшим органом, представляют в уполномоченный государственный орган откорректированную финансовую отчетность не позднее десяти календарных дней после дня ее опубликования.»;

правый верхний угол приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими

специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение 8  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение 9  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение 10  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности  
финансовыми организациями, специальными  
финансовыми компаниями, исламскими  
специальными финансовыми компаниями,  
акционерным обществом «Банк Развития  
Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

правый верхний угол приложения 11 изложить в следующей редакции:

«Приложение 11  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой отчетности финансовыми организациями, специальными фи-  
нансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обще-  
ством «Банк Развития Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма»;

дополнить приложениями 12, 13 и 14 согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 1 июля 2011 года № 68 «Об утверждении Инструкции по ведению бухгалтерского учета отдельными субъектами финансового рынка» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7121, опубликованное 5 октября 2011 года в газете «Юридическая газета» № 144 (2134) следующее изменение:

в Инструкции по ведению бухгалтерского учета отдельными субъектами финансового рынка, утвержденной указанным постановлением:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящая Инструкция по ведению бухгалтерского учета отдельными субъектами финансового рынка (далее – Инструкция) детализирует ведение бухгалтерского учета операций по размещению собственных денег во вклады, займы, ценные бумаги, производные инструменты, аффинированные драгоценные металлы, иностранную валюту, операций хеджирования, а также операций РЕПО и обратного РЕПО организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, накопительными пенсионными фондами, страховыми (перестраховочными) организациями, обществами взаимного страхования, страховыми брокерами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, специальными финансовыми компаниями и акционерными инвестиционными фондами (далее - организация).».

Приложение 12  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой  
отчетности финансовыми организациями,  
специальными финансовыми компаниями,  
исламскими специальными финансовыми  
компаниями, акционерным обществом  
«Банк Развития Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма

Бухгалтерский баланс по выделенным активам и облигациям

(полное наименование специальной финансовой компании)  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(в тысячах тенге)

Наименование статьи	Код строк и	На конец отчетного года	На конец предыдущего года
1	2	3	4
Активы			
Выделенные активы	1		
в том числе:			
права требования	1.1		
выделенные активы на счетах банка-кастодиана	1.2		
Вклады в банках второго уровня	2		
Акции	3		
Долговые ценные бумаги	4		
Производные ценные бумаги	5		
Итого активы	6		
Обязательства			
Выпущенные облигации	7		
Кредиторская задолженность по начисленному купону	8		
Итого обязательства	9		

Первый руководитель  
(на период его отсутствия  
- лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

Место для печати

Приложение 13  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой  
отчетности финансовыми организациями,  
специальными финансовыми компаниями,  
исламскими специальными финансовыми  
компаниями, акционерным обществом  
«Банк Развития Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма

Бухгалтерский баланс по выделенным активам

(полное наименование исламской специальной финансовой компании)  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование статьи	Код строки	На конец отчетного года	На конец предыдущего года
1	2	3	4
Активы			
Деньги на счетах в банках второго уровня	1		
Вклады в банках второго уровня	2		
Акции (доли участия)	3		
Выделенные активы, переданные в аренду	4		
Прочие активы	5		
Итого активы	6		
Обязательства			
Выпущенные в обращение исламские арендные сертификаты	7		
Выпущенные в обращение исламские сертификаты участия	8		
Кредиторская задолженность, связанная с выплатой дохода по исламским ценным бумагам	9		
из них:			
по исламским арендным сертификатам	9.1		
по исламским сертификатам участия	9.2		
Кредиторская задолженность по комиссионным вознаграждениям	10		
Прочие обязательства	11		
Итого обязательства	12		

Первый руководитель  
(на период его отсутствия)

- лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

Место для печати

Приложение 14  
к Инструкции о формах, перечне, сроках  
и порядке представления финансовой  
отчетности финансовыми организациями,  
специальными финансовыми компаниями,  
исламскими специальными финансовыми  
компаниями, акционерным обществом  
«Банк Развития Казахстана»  
и инвестиционными фондами

Форма

Отчет о прибылях и убытках по выделенным активам

(полное наименование исламской специальной финансовой компании)  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(в тысячах тенге)

Наименование статьи	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4
Доходы			
Доходы от финансовой аренды	1		
Доходы от операционной аренды	2		
Доходы по инвестиционному проекту	3		
из них:			
в виде дивидендов по акциям	3.1		
Прочие доходы (поступления)	4		
Итого доходов	5		
Расходы			
Расходы, связанные с выплатой доходов по исламским ценным бумагам	6		
из них:			
по исламским арендным сертификатам	6.1		
по исламским сертификатам участия	6.2		
Комиссионные вознаграждения	7		
Операционные расходы	8		
в том числе:			
амортизационные отчисления и износ	8.1		
текущие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	8.2		
Прочие расходы	9		
Итого расходов	10		

Чистая прибыль до создания резервного фонда	11		
Расходы по формированию (восстановлению) резервного фонда	12		
Итого чистая прибыль (убыток)	13		

Первый руководитель  
(на период его отсутствия)

- лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место для печати

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

24 августа 2012 года

№ 272

**Об утверждении Правил автоматизации ведения  
бухгалтерского учета**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», а также в целях совершенствования автоматизации ведения бухгалтерского учета Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила автоматизации ведения бухгалтерского учета.
2. Признать утратившими силу постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2013 года и подлежит официальному опубликованию.

*Зарегистрировано в Министерстве Юстиции РК 8 октября 2012 года под №7982*

Перечень постановлений Правления  
Национального Банка Республики Казахстан,  
признаваемых утратившими силу

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 6 декабря 2003 года № 435 «О ведении вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги, внедренной в автоматизированной информационной системе страховых (перестраховочных) организаций» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2658).

2. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 6 декабря 2003 года № 436 «О ведении вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги, внедренной в автоматизированной информационной системе накопительных пенсионных фондов» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2650).

3. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 18 февраля 2006 года № 10 «О внесении дополнений в постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан от 6 декабря 2003 года № 435 «О ведении вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги, внедренной в автоматизированной информационной системе страховых (перестраховочных) организаций» и от 6 декабря 2003 года № 436 «О ведении вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги, внедренной в автоматизированной информационной системе накопительных пенсионных фондов» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4129).

4. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 мая 2007 года № 59 «Об утверждении Правил автоматизации ведения банками второго уровня и акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4787).

5. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 июля 2007 года № 80 «О ведении вспомогательного бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги, внедренной в автоматизированной информационной системе отдельными субъектами финансового рынка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4868).

6. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 декабря 2008 года №112 «Об утверждении Правил выдачи заключения Национального Банка Республики Казахстан о наличии автоматизированной банковской системы, отвечающей требованиям, предъявляемым к автоматизации бухгалтерского учета и Главной бухгалтерской книги» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5504).

## Правила автоматизации ведения бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила автоматизации ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и определяют порядок автоматизации ведения бухгалтерского учета финансовыми организациями (за исключением юридических лиц, исключительным видом деятельности которых является организация обменных операций с иностранной валютой), специальными финансовыми компаниями, исламскими специальными финансовыми компаниями, акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и акционерными инвестиционными фондами (далее – организация).

2. Основной целью автоматизации ведения бухгалтерского учета является автоматизация системы сбора, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях, совершаемых организациями, и обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации путем применения информационных систем, обеспечивающих ведение бухгалтерского учета, (далее – информационная система).

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) автоматизированное рабочее место – совокупность технических, информационных и программных ресурсов, обеспечивающая участие профессионального работника организации в реализации автоматизированных бизнес-процессов;

2) аудиторский след – процесс отслеживания и фиксирования действий пользователя при совершении сделок (операций) или системных функций;

3) база данных – совокупность данных, организованных согласно концептуальной структуре, описывающей характеристики этих данных, а также взаимосвязи между их объектами;

4) централизованный доступ – доступ пользователей удаленных автоматизированных рабочих мест по каналам связи к единой базе данных информационной системы в режиме реального времени;

5) децентрализованный доступ – доступ пользователей удаленных автоматизированных рабочих мест по каналам связи к единой базе данных информационной системы путем синхронизации локальной базы посредством регламентированной передачи данных.

4. Ведение бухгалтерского учета с применением информационных систем осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

5. В информационной системе должна обеспечиваться тождественность:

1) синтетического (итогового) учета и аналитического (детального) учета;

2) распечатанных и утвержденных отчетов на бумажных носителях и электронных отчетов, сформированных из информационной системы.

6. Для обеспечения непрерывности деятельности организация обеспечивает разработку и утверждение руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или иным органом управления внутренний документ, содержащий:

1) пошаговые процедуры восстановления (сохранности) информационной системы для обеспечения доступа к ней в случае частичного или полного ее разрушения с указанием перечня возможных аварийных ситуаций, отказов технических средств (потеря питания, выход из строя компонентов системы (модулей, подсистем) и другие);

2) процедуры (меры) безопасности информационной системы, в том числе защита информации от несанкционированного доступа.

7. В целях применения Правил подразделения организации делятся на фронт-офис и бэк-офис. При необходимости организация образует мидл-офис.

## 2. Порядок автоматизации ведения бухгалтерского учета

8. Автоматизация ведения бухгалтерского учета организации обеспечивается в следующей последовательности:

1) детализированный бухгалтерский учет всех совершаемых организацией операций отражается только на основании первичных документов в аналитическом бухгалтерском учете компонентов системы (модулей, подсистем);

2) информация, содержащаяся в первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета;

3) данные аналитического учета группируются по счетам синтетического учета;

4) данные синтетического учета отражаются в главной книге и (или) в базе данных;

5) на основании информации главной книги и (или) базы данных формируется финансовая отчетность.

9. Для автоматизации ведения бухгалтерского учета с применением информационной системы организация обеспечивает разработку и утверждение руководителем (либо лицом, его замещающим) организации или иным органом управления внутренних документов, содержащих:

1) описание информационной системы, включающее:

перечень компонентов системы (модулей, подсистем);

описание назначения каждого компонента системы (модуля, подсистемы);

взаимосвязь и (или) взаимодействие между компонентами системы (модулями, подсистемами), включая описание автоматизации бизнес-процессов;

методы и (или) способы обмена и (или) передачи информации между компонентами системы;

при наличии взаимодействия компонентов системы (модулей, подсистем) с внешними источниками информации, используемыми для проведения операции (платежи, переоценка, покупка (продажа) ценных бумаг и другие операции) описание автоматизации бизнес-процессов;

2) перечень статей (строк) бухгалтерского баланса организации с указанием в разрезе каждой статьи (строки):

содержания совершаемой операции, результат которой включается в состав суммы данной статьи (строки) бухгалтерского баланса;

компонентов системы (модулей, подсистем), используемых для осуществления бухгалтерских записей, на основании которых формируется данная статья (строка) бухгалтерского баланса.

10. При автоматизации ведения бухгалтерского учета должно обеспечиваться следующее:

1) наличие базы данных и (или) главной книги;

2) возможность выбора типовых операций пользователем автоматизированного рабочего места;

3) возможность осуществления контроля в информационной системе с периодичностью, установленной внутренними документами организации, за корректностью отражения в результате выбора типовой операции, указанной в подпункте 2) настоящего пункта, бухгалтерской записи;

4) доступ к соответствующим общепринятым справочникам (классификаторам) и их применение с целью унификации информации;

5) ведение учета клиентов (в случае их наличия) с указанием их реквизитов и операций, утвержденных внутренними документами организации, связанных с клиентами и производимых на основании договоров, заключенных с ними;

6) разграничение прав доступа между работниками организации в зависимости от характера (содержания) операции и функциональных обязанностей работника организации, предусмотренных внутренними документами организации, с обеспечением адекватного уровня безопасности, описанного во внутренних документах организации;

7) поддержка различных видов валют (в случае совершения организацией операций с иностранной валютой);

8) ведение регистров бухгалтерского учета, утвержденных внутренними документами организации, с заполнением обязательных полей, включая проверку на качество входных данных;

9) содержание аудиторского следа во всех операциях, отраженных в информационной системе;

10) централизованный или децентрализованный доступ автоматизированного рабочего места к базе данных и (или) к главной бухгалтерской книге.

11. Проверка актуализации информации, содержащейся во внутренних документах организации, указанных в пунктах 6 и 9 Правил, с фактическими бизнес-процессами и процессами, совершаемыми в информационной системе, проводится не реже одного раза в год.

12. На уровне главной книги совершаемые организацией операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным постановлениями Правления Национального Банка Республики Казахстан:

от 22 сентября 2008 года №79 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №5348);

от 31 января 2011 года №3 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня, ипотечных организациях и акционерном обществе «Банк Развития Казахстана» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №6793).

