

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011 года № 1172

Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета

В соответствии с подпунктом 1) пункта 1-1 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 14 октября 2011 года
№ 1172

**Правила
ведения бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, филиалами, представительствами и постоянными учреждениями иностранных юридических лиц, зарегистрированных на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - субъекты).

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

1) финансовые организации, специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о секьюритизации, исламские специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет Национальный Банк Республики Казахстан;

2) государственные учреждения, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых устанавливается нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности для государственных учреждений.

3. Основными задачами Правил ведения бухгалтерского учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении субъектов, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования

инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодавцами, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия решений, а также для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

2. Порядок организации работы бухгалтерской службы

4. Руководителем бухгалтерской службы (далее - главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с международными или национальными стандартами, требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

5. Для целей настоящих Правил под руководством субъекта следует понимать индивидуального предпринимателя, или руководителя юридического лица, филиала, представительства и постоянного учреждения иностранного юридического лица, зарегистрированного на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или уполномоченное ими лицо в порядке, установленном законодательством.

Главный бухгалтер назначается руководством субъекта в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Назначение оформляется в письменном порядке.

6. При освобождении главного бухгалтера от должности производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии - работнику, назначенному руководством субъекта, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и передача дел производятся на основании приказа руководства субъекта, где указываются:

1) сроки приема-передачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель с момента подписания приказа;

2) порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

3) кому предоставлено на период приема-передачи дел право подписи на документах, при этом, до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе передачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый руководством субъекта. Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой - у передающей дела стороны.

7. В случае неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета, организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на руководство субъекта.

8. При автоматизированном ведении бухгалтерского учета, совершение операций в прошлом периоде, а также удаление операций после закрытия периода, возможно только с разрешения главного бухгалтера.

9. При проведении исправительных записей раскрываются содержание операции и причины исправления. Исправительные записи оформляются бухгалтерской справкой в произвольной форме, подписанной главным бухгалтером.

10. После подписания руководством субъекта годовой финансовой отчетности электронная база данных подлежит хранению на отдельных электронных носителях.

11. Субъект ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, принятым субъектом, не противоречащим типовому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденному государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее - уполномоченный орган).

Не допускаются наличие кредитовых остатков на активных счетах и дебетовых остатков на пассивных счетах на конец отчетного периода.

3. Требования к составлению и представлению финансовой отчетности

12. Финансовая отчетность достоверно и в полном объеме представляет информацию о финансовом положении, его изменениях, а также финансовых результатах деятельности субъекта.

13. Субъекты ведут бухгалтерский учет, составляют и представляют финансовую отчетность согласно требованию законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в соответствии с их принадлежностью к малому, среднему и крупному предпринимательству.

Перечень и формы годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса (кроме финансовых организаций) утверждаются уполномоченным органом в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Субъекты, для которых формы финансовой отчетности не утверждены уполномоченным органом, разрабатывают их самостоятельно либо применяют утвержденные формы годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса.

При разработке субъектами форм финансовой отчетности самостоятельно, соблюдаются требования стандартов финансовой отчетности, в соответствии с которыми осуществляется составление финансовой отчетности.

4. Порядок документирования хозяйственных операций

14. К ведению бухгалтерской документации предъявляются требования: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

15. Операции и события отражаются в бухгалтерской документации с подкреплением оригиналами первичных документов.

4.1. Требования к составлению регистров бухгалтерского учета

16. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

17. По окончании месяца подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров сверяются путем сопоставления оборотных ведомостей или другим способом.

18. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

19. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

4.2. Требования к составлению первичных учетных документов

20. Движение первичных учетных документов (далее - первичные документы) в бухгалтерском учете (создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком, утвержденным руководством субъекта.

21. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

22. Первичные документы составляются на государственном и (или) русском языках.

23. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

24. Для оформления права лица выступать от имени субъекта при получении активов применяется доверенность. Доверенности выдаются лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности. Доверенность подписывается руководством субъекта и заверяется печатью. Индивидуальными предпринимателями заверение печатью производится при ее наличии.

25. Журнал учета выданных доверенностей применяется для регистрации выданных доверенностей, отметки их получения и исполнения поручения, и хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Индивидуальными предпринимателями скрепление печатью производится при ее наличии.

26. Для оформления поступивших активов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, применяется акт о приемке, который составляется в двух экземплярах с участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной стороны.

27. Для учета движения активов между подразделениями субъекта применяется накладная на внутреннее перемещение.

28. Для учета активов, подлежащих списанию применяется акт списания, который составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерскую службу, второй остается в подразделении субъекта.

29. Для оформления приемки-передачи активов из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки - передачи. Акт, подписанный материально ответственным работником заказчика, на прием активов, и представителем исполнителя, производившем ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководством заказчика.

30. Для учета реализации запасов применяется накладная на отпуск.

31. Для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств, пригодных для использования при производстве работ, применяется акт об их оприходовании, который составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

32. Для оформления передачи, продажи основных средств применяется акт приемки - передачи. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной технической документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководством субъекта.

33. Для учета основных средств применяются инвентарные карточки, которые заполняются в одном экземпляре на основании документов на приход объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, капитальный ремонт и списание, и содержат основные качественные и количественные показатели объекта основных средств, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления по порядково-серийной системе.

Для учета арендованных объектов основных средств применяется карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств.

34. При обнаружении дефектов в процессе инвентаризации, монтажа или испытания активов применяется акт о выявленных дефектах.

4.3. Требования к приему и выдаче наличных денег и оформлению кассовых документов

35. Прием наличных денег в кассу субъекта производится по приходному кассовому ордеру (далее - приходный ордер), подписанному главным бухгалтером или лицом на то уполномоченным руководством субъекта.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица на то уполномоченного руководством субъекта и кассира, заверенная печатью. Индивидуальными предпринимателями заверение печатью производится при ее наличии.

36. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее - расходный ордер). Расходный ордер подписывается руководством субъекта, главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным руководством субъекта, и кассиром.

37. Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в специальных журналах регистрации приходных и расходных кассовых документов.

38. При выдаче денег по расходному ордеру или ведомости отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

39. Получатель денег расписывается в расходном ордере или ведомости только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек.

40. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта, производится по расходным ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

41. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном ордере или платежной ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера указываются фамилия, имя, отчество и наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, лица, которому доверено получение и фактического получателя наличных денежных средств. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру.

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

На общую сумму выданных наличных денег составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

43. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями руководства субъекта и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

44. Для учета денег, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов, применяется книга учета принятых и выданных кассиром денег.

45. В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Расходные ордера или платежные ведомости не выдаются на руки лицам, получающим наличные деньги.

46. При получении приходных и расходных ордеров или платежных ведомостей кассир проверяет:

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или платежной ведомости - разрешительной подписи руководства субъекта;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

47. Расходные ордера, оформленные к платежным ведомостям на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

4.4. Требования к ведению кассовой книги и правила хранения денег

48. Для осуществления расчетов наличными деньгами субъекты ведут кассовую книгу, которая нумеруется, прошивается и скрепляется печатью. Индивидуальными предпринимателями скрепление печатью производится при ее наличии. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководства субъекта, главного бухгалтера.

49. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций обеспечивается соблюдение требований, установленных настоящим разделом. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

50. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или платежной ведомости. 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 с фактическим наличием денег.

51. Выдача наличных денег из кассы, без подписи получателя в расходном ордере или в платежной ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход субъекта.

52. Организация правильного и своевременного ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

В субъектах малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек, не имеющих в штате кассира, его обязанности выполняет главный бухгалтер по письменному распоряжению руководства субъекта.

53. Все наличные деньги, чеки, бланки строгой отчетности и ценные бумаги, принадлежащие субъекту, хранятся, в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от сейфов и металлических шкафов хранятся у кассира.

54. Перед открытием сейфов и металлических шкафов кассир осматривает их целостность.

В случае обнаружения повреждений кассир докладывает об этом руководству субъекта, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководство субъекта, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе, до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается у субъекта.

55. В сроки, установленные руководством субъекта и не подлежащие разглашению, производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой чеков и ценных бумаг, находящихся в кассе. Для производства инвентаризации кассы приказом руководства субъекта назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая по результатам инвентаризации составляет акт в двух экземплярах.

56. При обнаружении в кассе недостачи или излишка в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

4.5. Требования к учету подотчетных сумм

57. Подотчетные суммы выдаются только сотрудникам субъекта.

Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника. Учет наличных денежных средств, выданных в подотчет, регламентируется учетной политикой субъекта, при этом в зависимости от назначения устанавливаются сроки предоставления авансового отчета подотчетного лица, возврата наличных денежных средств.

Авансовый отчет подписывается руководством субъекта и сдается в бухгалтерскую службу, которая обеспечивает своевременность сдачи авансового отчета и оставшихся в подотчете наличных денежных средств.

5. Порядок проведения инвентаризации

58. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год.

Субъекты малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек, самостоятельно определяют порядок проведения инвентаризации.

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

60. Независимо от принадлежности к различным субъектам предпринимательства инвентаризация проводится:

- 1) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- 2) при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при реорганизации субъекта перед составлением разделительного баланса в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

61. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике руководством субъекта.

62. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководства субъекта.

63. До проведения инвентаризации члены комиссии:

- 1) знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;
- 2) пломбируют подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- 3) проверяют исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;
- 4) получают последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

64. Материально ответственные лица субъекта представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу.

65. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

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

66. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом субъекта. В конце описи материально ответственное лицо субъекта 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.

Если период проведения инвентаризации имущества составляет более чем один день, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества.

67. На имущество, не принадлежащее субъекту на правах собственности, но находящееся у них, а также на имущество, пришедшее в негодность, составляются отдельные инвентаризационные описи.

68. По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

69. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом и подлежат оприходованию, недостачи - расходом или, в случае установления виновного лица, его задолженностью.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

70. Комиссия выявляет причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководством субъекта.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

6. Порядок хранения документов бухгалтерского учета

71. Субъекты обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

72. Меры по организации оперативного хранения документов определяются руководством субъекта, и включают в себя установление лица (или лиц - по отдельным направлениям деятельности), ответственного (ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению.

73. Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить: однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве субъекта, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с действующим в Республике Казахстан законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия: документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно; подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных; в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за период, более чем один месяц документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, которым они относятся.

74. Постоянное, временное хранение документов субъекта обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств субъекта.

75. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения,

подлежат оформлению и описанию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

76. Реорганизуемые субъекты обеспечивают прием-передачу дел и документов, подлежащих хранению в установленном законодательством порядке.

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

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

78. В случае пропажи (кража, порча, уничтожение) или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие) документов, руководством субъекта назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается руководством субъекта. В акте подробно описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (поврежденных) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям. В случае утраты документов, руководство субъекта обеспечивает их восстановление.