

**Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 15 тамызда 7126 тіркелді.

      Қазақстан Республикасы Бюджет Кодексінің 116 бабы 4 тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Осы бұйрықтың 1-129-қосымшаларына сәйкес Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы бекітілсін.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 27.03.2017 № 187 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, аудиторлық қызмет әдіснамасы департаменті (А.О. Төлеуов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрық 2013 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министрдің міндетін атқарушы* | *Б. Шолпанқұлов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 1-қосымша |
|  | № НҚ-1 нысаны |

      Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Негізгі құралдар және аяқталмаған құрылыс пен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу нөмір | Шығарылған нөмірі | Дебет | | Кредит | | Негізгі құрал, инвестициялық жылыжымайтын мүліктің атауы | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Амортизациялау нормасының шартты белгісі және/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | Амортизациялау нормасы, % |
| Есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алу коды | Есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алу коды |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссиясы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жылы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өкімнің

      (бұйрықтың) негізінде

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру жүргізілді

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

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

      пайдалануға қабылданатын (тапсырылатын) объектінің атауы

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

      тапсыру (өткізу) сәтінде объекті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің орнында болады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жиналған амортизация сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге | Паспорттың нөмірі | Шығарылған (салынған) жылы | Пайдалануға енгізілген күні (айы, жылы) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Сатып алу (қаржылыандыру) көзі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Объектіге қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № НҚ -1 нысанның келесі беті

      Бағалы материалдардың болуы туралы мәліметтер (металлдар, тастар)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аспаптар мен керек жарақтар | | | | Бағалы материалды ұстау (металлдар, тастар) | | | |
| Атауы | Саны | Номенклатуралық нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | | Масса | |
| Бірлікке | Барлығы | Бірлікке | Барлығы |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Объект техникалық жағдайға сәйкес келеді (сәйкес келмейді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      не сәйкес келмейтінін көрсету керек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аяқтау қажет (қажет емес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Объектіні сынау нәтижесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Объектіні қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Тапсыратын тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № НҚ -1 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылыжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылыжымайтын мүлікті, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (тасымалдауды) ресімдеу үшін қолданылады. № НҚ -1 нысаны бойынша акт әрбір жеке объектіге (зат, жинақ) екі данада тапсырушы тарап жасалады. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналады. Біртекті және құны бірдей машиналар, аппаратура, аспаптар, шаруашылық мүкәммал және жабдық үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға жалпы № НҚ -1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі.

      Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс және инвестициялық жылыжымайтын мүлік объектілерін (заттарын) қабылдау үшін мемлекеттік мекеме басшысының өкімімен (бұйрығымен) комиссия құрылады.

      № НҚ -1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі. Актіге осы объектіге (затқа) қатысты техникалық құжаттама қоса беріледі. Осы құжаттардың негізінде бухгалтерлік қызмет объектіге түгендеу нөмірін береді және есептеу тіркеулерінде тиісті жазбалар жүргізеді.

      Жеке заттарды қабылдауды тікелей бастапқы құжаттар (шот-фактуралар мен басқа да бастапқы құжаттар) негізінде ресімдеуге жол беріледі.

      Материалдық жауапты адамдар түсуі туралы алғашқы құжаттарда объектілерді (заттарды) жауапты сақтауға қабылдау қолхатынан басқа, оларды түгендеу нөмірін көрсете отырып, № ҰMA-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізіміне олардың жазылғаны туралы (олардың орналасқан жері мен пайдаланылуы бойынша) белгі жасауы тиіс.

      № НҚ -1 нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 2-қосымша |
|  | № БА-1 нысаны |

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**№ \_\_\_\_\_ биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасалған күні | Тауарлық-көліктік жүкқұжат | | Мемлекеттік мекеменің материалдық-жауапты адамы | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| Құжаттың номері | Күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биологиялық активтердің (жануарлар) атауы | Түгендеу нөмірі | Әділ құны (өз құны), теңге | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Биологиялық активтің жас тобы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мал басының саны, дана | Массасы, кг | Бірлікке баға, теңге | Сома, теңге | Дебет | Кредит | Пайдалануға енгізген күні |
| Есеп/ қосалқы есеп | Есеп/қосалқы есеп |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы № \_\_\_\_\_\_\_\_

      бұйрығының (өкімінің) негізінде

      Қабылдау-тапсыру (өткізу) сәтінде объект (орын) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объектінің тұрған жері

      № БА-1 нысанның келесі беті

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі өткізу | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Қайда | Жануар | |
| Күні | № | Тұқымы (асыл тұқымдылық) |  |
|  |  |  | Лақап аты |  |
|  |  |  | Түсі, белгісі |  |
|  |  |  | Өзге |  |
|  |  |  | Ескертпе |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Тапсырған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Қабылдаған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі

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

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі

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

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

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері

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

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескертпе:

      Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2610 "Жануарлар" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1 нысаны бойынша актіні екі данада тапсырушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

      Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдау тапсыру (орналастыру) актісі мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылады. Бірнеше биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1 нысаны бойынша актіні жасауға тек, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

      № БА-1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

      Биологиялық активтерді (жануарларды) ақысыз берген кезінде № БА-1 нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

      № БА-1 нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 3-қосымша |
|  | № БА-1А нысаны |

      Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**№ \_\_\_\_\_ биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні | Товарлық-көліктік жүкқұжат | | Мемлекеттік мекеменің материалдық- жауапты тұлғасы | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| Құжаттың нөмірі | Күні |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биологиялық активтердің (өсімдіктердің) атауы | Сұрып, санат, жасы | Нөмірі | | Адал құны (өзіндік құны), теңгемен | Амортизациялау нормасы, % | Жиналған амортизациялау сомасы, теңге | Саны |
| Номенклатуралық | Түгендеу |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Масса | | | Сапасы % (ылғалдылығы, бүліну деңгейі) | | Бірлік үшін баға, теңге | Сома, теңге | Дебет | Кредит |
| брутто | ыдыс | нетто | бүлінуі | қоспа | есеп/қосалқы есеп | есеп/қосалқы есеп |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-1А нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі өткізу | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Қайда | Көпжылғы өсімдік | |
| Күні | № | Тұқым | Ағаштар |
|  |  |  | Саны, дана | бұта |
|  |  |  | Алаң | га |
|  |  |  |  | учаске (алқап), № |
|  |  |  | Басқа да |  |
|  |  |  | Ескерту |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығының (өкімінің) негізінде

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдау-тапсыру сәтінде объект (орынды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің орналасқан жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі:

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

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдау немесе шығару туралы есепке алуды түгендеу карточкасында (кітабында) белгіленді

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

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада тапсурушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

      Бірнеше биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1А нысаны бойынша актіні жасауға тек, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

      № БА-1А нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) ақысыз берген кезде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

      № БА-1А нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 4-қосымша |
|  | № МЕА-1 нысаны |

      Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні және құжаттың нөмірі | Операция түрінің коды | Дебет | | Кредит | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| есеп/қосалқы есеп | талдамалық есепке алу коды | есеп/қосалқы есеп | талдамалық есепке алу коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Материалдық емес активтердің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сатып алған күні | Материалдық емес активтерді бағалау тәсілі (келісім бойынша, өтеусіз берілген, ақшаға) | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Тапсыру негізі:

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы № \_\_\_\_\_\_ бұйрығының негізінде

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

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

      Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Материалдық емес активтерді қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Материалдық емес активтерді тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі

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

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

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтердің объектілерін қабылдап алу-тапсыруды және концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (орнын ауыстыруды) ресімдеу үшін қолданылады. № МЕА-1 нысаны бойынша актіде материалдық емес активтер түрінің нақты атауы, оны мемлекеттік мекемеге беру күні, объектінің сипаттамасы, оның өзіндік құны (бастапқы құны), амортизация нормасы және материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру үшін қажетті басқа да деректер көрсетіледі.

      Материалдық емес объектілерді қабылдауды ресімдеу кезінде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтердің әрбір объектісіне бір данада жасалады. Бірнеше біртекті материалдық емес активтерді қабылдауды ресімдейтін № МЕА-1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі. № МЕА-1 нысаны бойынша акт ресімделгеннен кейін материалдық емес активтердің объектісін, оны пайдалану тәртібін сипаттайтын құжаттаманы, сондай-ақ осы объектіге қатысты мемлекеттік мекеменің осы немесе өзге мүліктік құқығын растайтын құжатты қоса бере отырып, бухгалтерлік қызметке беріледі. Материалдық емес активтерді өзге мемлекеттік мекемеге берген (сатқан, ақысыз берген) кезде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтерді тапсырушы және қабылдаушы мемлекеттік мекеме үшін екі данада жасалады. Бір данасы тапсырушы тарапта қалады, екінші данасы қабылдаушы тарапқа арналған.

      № МЕА-1 нысаны бойынша акт мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 5-қосымша |
|  | № НҚ-3 нысаны |

      Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның/тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Негізгі құралдар, инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | |  | | | |
| Бөлім, бөлімше | Нөмірі | | Дебет | | | Кредит | |
| Түгендеу | Зауыттық | Есеп/ қосалқы есеп | | Талдамалық есепке алудың коды | Есеп/ қосалқы есеп | Талдамалық есепке алудың коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Негізгі құралдың немесе инвестициялық жылыжымайтын мүліктің атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен): № \_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру жүргізді

      объектінің атауы және мынадай негізде есептен шығаруға жататынын белгіледі:

      1. Дайындалған жылы (салынған) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      2. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы мемлекеттік мекемеге түсті

      3. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы пайдалануға енгізілді

      4. Жөндеулер саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      5. Бағалы металдардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Техникалық жай күйі мен есептен шығару себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      № НК-3 нысанның сырт жағы

      Объектілерді есептен шығарудан нәтижелердің есебі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығаруға кеткен шығындар | | | Есептен шығарудан түсті | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстардың ерекшелігі | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтардың түрі | Корреспондецияланатын есеп | | Саны | Сома, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Есептен шығарудың нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Негізгі құралды, инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Ескерту:

      № НҚ-3 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдардың жекелеген объектілерін және 2510 "Инвестициялық жылыжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

      № НҚ-3 нысаны бойынша актіде есептен шығаруға объектілерді сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: объектіні дайындау немесе салу (құрылысын аяқтау) жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы немесе пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеулер саны және объектіні сипаттайтын басқа да деректер. Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс немесе инвестициялық жылыжымайтын мүлік объектісін істен шығарудың себептері егжей-тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктердің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

      Негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруға арналған № НҚ-3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді. № НҚ-3 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты адамда қалады және негізгі құралдар мен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сынықты, ескі-құсқы мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады. № НҚ-3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған актіні бекітуге дейін негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті бөлшектеуге және бұзуға жол берілмейді.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеме негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруға арналған актілерді жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 6-қосымша |
|  | № АК-4 нысаны |

      Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік органның  /тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Авто көлік құралдарын есептен шығаруға арналған акті**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | | | Жасалған күні | |
|  | | | | |  | |
| Бөлім, бөлімше | Дебет | | Кредит | | | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге |
| Есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алудың коды | Есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алудың коды | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нөмірі | | Автокөлік құралының атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| Түгендеу | Зауыттық |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      тексеру жүргізді (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме),

      модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      марка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жүк көтергіш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қозғалтқыш № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      шасси № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мемлекеттік белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      сыйымдылық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      техникалық паспорттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      паспорты бойынша объектінің массасы бағалы металдардың саны

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиесілі

      Мемлекеттік мекеменің атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тексеру нәтижесінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме, марка

      оның агрегаттары, тораптары мен тетіктері және құжаттармен танысу (паспорт,

      формуляр) комиссия белгіледі:

      1. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылыдан бастап мемлекеттік мекеменің теңгерімінде тұр.

      2. Жөндеулердің саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік құралы | | Шығарылған жылы | Пайдалануға енгізілген күні | Қашықтық, км | |
| Автомобиль, тіркеменің, жартылай тіркеме түрі | Коды | пайдаланған күннен бастап | соңғы күрделі жөндеуден кейін |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Сыртқы жағдайы (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

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

      автомобильде (тіркемеде, жартылай тіркемеде) мынадай тораптар мен бөлшектер жоқ

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

      № АК-4 нысанның сырт жағы

      Агрегаттар мен автомобиль (тіркеме, жартылай тіркеме) бөлшектеріне техникалық сипаттама

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Агрегаттардың атауы | Пайдалануға жарамдысы | Жарамдылық проценті | Қалпына келтіруге болады | Жарамсыз | Табылған ақаулар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Рама |  |  |  |  |  |
| 2 | Қорап |  |  |  |  |  |
| 3 | Кабина |  |  |  |  |  |
| 4 | Қозғалтыш |  |  |  |  |  |
| карбюратор |  |  |  |  |  |
| генератор |  |  |  |  |  |
| пневмотормоз компрессоры |  |  |  |  |  |
| 5 | Беру қорабы |  |  |  |  |  |
| 6 | Артқы мост және кардан дуал |  |  |  |  |  |
| артқы картер |  |  |  |  |  |
| картер |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| 7 | Алдыңғы мост және рулдік басқару |  |  |  |  |  |
| алдыңғы осі |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| рөлдерді басқару тетігі |  |  |  |  |  |
| 8 | Басқа да |  |  |  |  |  |
| радиатор |  |  |  |  |  |
| аспаптар |  |  |  |  |  |
| қанаты мен басқышы |  |  |  |  |  |
| капот |  |  |  |  |  |
| фары |  |  |  |  |  |
| шынылау |  |  |  |  |  |
| аккумуляторлар |  |  |  |  |  |
| амортизаторлар |  |  |  |  |  |
| бас тежегіш цилиндр |  |  |  |  |  |

      Ескерту: 3, 5, 6 бағандарда көрсетіледі: иә, жоқ.

      Комиссия қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Мөр орны

      Мына бөлшектер мен тораптар кіріске алуға жатады:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Каталог бойынша нөмір | Номенклатуралық нөмір | Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Баға | Сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Жиыны |  |  |  |  |

      Есептен шығарудың нәтижесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскен | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтың түрлері | Корреспонденцияланатын есеп | | Саны | Сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жинақталған амортизациялау сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      теңге

      Есептен шығару нәтижесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Автокөлік құралдарын есептен шығару карточкасында (кітабында) белгіленді

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

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № АК-4 нысан 2350 "Көліктік құралдар" шоты бойынша автокөлік құралдарының істен шығуын ресімдеу үшін қолданылады.

      Есептен шығарудың № АК-4 нысаны бойынша актісінде негізгі құралдар (көлік құралы) объектілерін сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: көлік құралын дайындау жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы, пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеу саны, автомобильдің жүрген жолы және өзге деректер.

      Автокөлік құралдарын істен шығарудың себептері егжей-тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктерінің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі. Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

      № АК-4 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдар мен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады және автокөлік құралдарын жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сүйменді, ескі-құсқы мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады.

      Есептен шығаруға арналған №АК-4 нысаны бойынша актіні бекітуге дейін автокөлік құралдарын әзірлеуге және бөлшектеуге жол берілмейді.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 7-қосымша |
|  | № БА-2 нысаны |

      Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді  Жоғары тұрған мемлекеттік органның  /тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Биологиялық активтерді (малдарды) есептен шығару № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негіз | | | | | | | |
| Құжаттың нөмірі | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | |  | | | |
| р/н № | Түгендеу нөмірі | Биологиялық активтердің атауы | Биологиялық активтердің көбею тобы | | Түскен күні | Дебет | Кредит |
| Есеп/қосалқы есеп | Есеп/қосалқы есеп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адал құны (өзіндік құны), теңге | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Мал басының саны | Салмағы, килограмм | Бағасы, теңгемен | | Құны, теңгемен | |
| бір бас малға | Салмағының бір килограмға | Мал басының саны бойынша | Салмақ саны бойынша |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде

      тексеру жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      есептен шығарудың себебін анықтады

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

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

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қосымша: Қоса берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

**Есептен шығарылған шығындар**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шығындар | | | Есептен шығарудан түскен | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтар түрі | Корреспонденцияланатын есеп | | Саны | Сома, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Биологиялық активтерді (жануарларды) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      №БА-2 нысаны бойынша акті екі данада жасалады және комиссия мүшелері қол қояды, мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді. Бірінші дана 2610 "Жануарлар" шоты бойынша биологиялық активтерді (жануарларды) есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, №БА-2 нысаны бойынша актінің екінші данасы активтердің сақталуы үшін жауапты тұлғада қалады.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің биологиялық активтерді (жануарларды) есептен шығаруға арналған актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 8-қосымша |
|  | № БА-2А нысаны |

      Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік органның  /тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Мөр орны |

**№ \_\_\_\_ биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығару актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негіз | | | | | | | | |
| Құжаттың нөмірі | | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | | |  | | | |
| р/н № | Нөмір | | Биологиялық активтердің атауы | Сұрып, санат, жасы | | Пайдалануға берілген күні | Дебет | Кредит |
| Номенкла  туралық | Түгендеу | есеп/қосалқы есеп | есеп/қосалқы есеп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адал құны (өзіндік құны), теңге | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Саны | Массасы | | | Бірлікке баға, теңге | Сома, теңге |
| Брутто | Ыдыс | Нетто |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссияның мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде

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

      тексеру жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      есептен шығарудың себебін анықтады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қосымша: Қоса берілген құжаттардың тізбесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

**Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама Есептен шығаруға арналған шығындар**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шығындар | | | Есептен шығарудан түскен | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтар түрі | Корреспонденцияланатын есеп | | Саны | Сома, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді

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

      Бас бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығару үшін қолданылады. БА-2А нысаны бойынша акті екі данада жасалады, комиссия мүшелері қол қояды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді. БА-2А нысаны бойынша актіннің бірінші данасы биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі биологиялық активтердің (өсімдіктердің) сақталуы үшін жауапты тұлғада қалады.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығаруға арналған БА-2А нысаны бойынша актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 9-қосымша |

      № НҚ-6 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар мен инвестциялық жылжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

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

      толық атауы және объектіні тағайындау

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

      объектінің орналасқан жері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сызба №, жоба | Модель, түр, марка | Зауыт нөмірі, шығарылған (дайындалған) күні | Күні және объектінінің №, пайдалануға қабылдап алу актісі | Инвентарлық нөмір | Синтетикалық есеп | Талдамалық есепке алу шартты белгісі | Қаржыландыру (түсу) көзі | Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | Өз бағасы (бастапқы құны), теңге | Жойылу құны, теңге | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Соңғы рет амортизациялау аударылған ай және жыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объектінің кірісі туралы белгі | | Шығу/ішкі орналасу | | | Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту | | | Күрделі жөндеу | | | | | | | | | Негізгі құралға және инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек жарақтар, аспаптар | | |
| Бухгалтерлік жазба | | Бухгалтерлік жазба | | Шығу себебі | Бухгалтерлік жазба | | | Бухгалтерлік жазба | | | | | | | | |
| Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Қайта бағаланған құн, теңге |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № НҚ-6 н. сырт жағы

**Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объектіні сипаттайтын конструктивті элементтер мен басқа да белгілердің атауы | Материалдар, мөлшерлер мен басқа да мәліметтер | | | | |
| Негізгі объект | Негізгі құралға және инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек жарақтар, аспаптар | | | |
| Атауы | Атауы | Атауы | Атауы |
|  |  |  |  |
| 1. Іргетас, негіз |  |  |  |  |  |
| 2. Қабырға, колонна, тіректер |  |  |  |  |  |
| 3. Төбе (шатыр) |  |  |  |  |  |
| 4. Сыртқы өлшем көлемі, мі, м3 |  |  |  |  |  |
| жалпы алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| тұрғылықты алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| сыйымдылығы, м3 |  |  |  |  |  |
| ұзындығы, м |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

      Карточканы толтырған "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      № НҚ-6 нысанының түгендеу карточкасы мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес жануарлардан (өнімді мал), өсімдіктерден басқа, 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті, оның ішінде ғимараттарды, құрылыстарды және беріліс қондырғыларын, машиналарды және жабдықтарды, өндірістік (тиістілікті қоса алғанда) және шаруашылық мүкәммалды, көлік құралдарын және басқа да негізгі құралдарды есепке алуға, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

      № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында жазбалар мынадай бастапқы құжаттар: пайдалануға енгізу туралы қабылдау актілері, әзірлеуші зауыттардың техникалық паспорттары және басқа да бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында объектілердің (заттардың) мынадай өзіне тән белгілері: сызба, модель, үлгі, маркасы, зауыттық нөмірі, шығару (әзірлеу) күні, негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті күні және объектінінің №, пайдалануға қабылдап алу актісі көрсетіледі.

      № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасына жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасы, амортизация соңғы рет есептелген ай мен жыл жазылады. Бұл ретте 13 "Жиналған амортизация сомасы, теңге" және 14 "Амортизация соңғы рет есептелген ай мен жылы" бағандары ұзақ мерзімді актив шығарылған кезде толтырылады. 8 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында: бюджеттік - 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс - 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзі көрсетіледі.

      "Объектiнiң қысқаша жеке сипаттамасы" бөлiмiнде негiзгi объектiнiң сондай-ақ оған жататын маңызды құрылыстардың, қондырғылардың және жабдықтардың негiзгi сапалық және сандық көрсеткiштерi ғана жазылады. Егер жабдықтардың, құралдардың, есептеу техникаларының және басқа жабдықтардың құрамында қымбат бағалы металдар бар болса, онда құрамында қымбат бағалы металдар бар бөлшектердің тiзбесi, бөлшектің атауы және техникалық паспортта көрсетiлген металдың салмағы көрсетiледi.

      Егер объект сипаттамасының сапалық және сандық көрсеткiштерi реконструкциялау, қосымша құрылыс салу және жаңғырту нәтижесiнде айтарлықтай өзгерсе, онда ол бойынша есепке алынған бұрынғы түгендеу карточкасын (жаңғыртылған немесе реконструкцияланған объектiлердi тұтастай алғанда сипаттайтын ондағы барлық көрсеткiштердi көрсету қиын болған жағдайда) жаңасымен ауыстыруға рұқсат етiледi. Бұрынғы түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретiнде (карточканы ауыстыру туралы мiндеттi түрде белгi соға отырып) сақталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 10-қосымша |

      № НҚ-8 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_ мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметімен байланысты емес жануарлар (жұмыс малы), өсімдіктерді есепке алу түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен түсті | Есепке алу кітабы,паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Салынған күні |  |
|  | Күні және қабылдау актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсу) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шартты белгісі |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңгемен |  |
|  | Соңғы рет амортизациялау аударылатын ай және жыл |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Соңғы шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Атауы, күні және құжаттың № | Күні | Атауы, күні және құжаттың № |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № НҚ-8 н. бастапқы құны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жол парағы | | Алушының атауы | Малдар | |
| Күні | № | Тұқым (тұқым қуалаушылық) |  |
|  |  |  | Лақап аты |  |
|  |  |  | Түсі, белгісі |  |
|  |  |  | Көп жылдық өсімдіктер | |
|  |  |  | Тұқым | Ағаштар |
|  |  |  | Саны, дана | Бұталар |
|  |  |  | Алаң | га |
|  |  |  |  | Учаске (алқап), №\_\_\_\_\_\_ |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      № НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы 2383 "Өзге негізгі құралдар" қосалқы шоты бойынша өнімді малды жеке есептеу үшін, сондай-ақ ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылғы екпелер мен жерді (құрылыс салынбаған) жақсарту бойынша күрделі шығындарды есептеу үшін қолданылады.

      № НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы жануарларды топтық есепке алу үшін де қолданылуы мүмкін.

      Жануарлардың қысқаша жеке сипаттамасы, олардың толық сипаттамасы тиiстi зоотехникалық құжаттамада толық көрсетiлгендiктен, карточкада көрсетілген негiзгi көрсеткіштермен шектеледі.

      Көп жылғы екпелер түгендеу объектiлерi бойынша тұқымы, егілген түптердің саны және алаңы көрсетiлiп, ескерiледi. Объектінің құнына жұмыстың барлық кешенін аяқтауға қарамастан, пайдалануға қабылдаған алаңдарға қатысты шығындар қосылады.

      Жерлердi жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай іс-шаралар бөлінісінде жүргiзiледi: жер учаскелерін жоспарлау, егін егiлетiн алаңдарды өңдеу, арам шөптерден тазарту, алып отырған алаңдарын және әрбір іс-шара бойынша орындалған жұмыстардың құны көрсете отырып су қоймаларын тазалау.

      "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында жануарларды (өнімді мал), ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес өсімдіктерді қаржыландыру (түсім): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша көрсетіледі.

      № НҚ 8 түгендеу карточкасында шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасының шифрi және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнiмдi мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемiнiң экспонаттары (хайуанаттар паркiнде және басқа ұқсас мекемелерде) бойынша, сондай-ақ пайдалану жасына жетпеген ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылдық екпелер бойынша тозу анықталмайтындығын назарға алу керек.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 11-қосымша |

      № НҚ-9 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есепке алу түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

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

      толық атауы және тағайындау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеме | Материалдық-жауапты тұлға | Түгендеу № | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсу) көзі | Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Амортизацилау соңғы рет аударылатын ай және жыл | Негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу № | Түсті | | | | | Шықты/ішкі орналасу | | | | |
| Күні | Атауы, күні және құжаттың № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № а | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту | | | Күрделі жөндеу | | | Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау | | | Қалдық | | |
| Бухгалтерлік жазба | | | | | | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Қайта бағалаған құны, теңге | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге |  |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № НҚ-9 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу № | Түсті | | | | | Шықты/ішкі орналасу | | | | |
| Күні | Атауы, күні және құжаттың № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № а | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Кестенің жалғасы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту | | | Күрделі жөндеу | | | Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау | | | Қалдық | | |
| Бухгалтерлік жазба | | | | | | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Қайта бағалаған құны, теңге | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге | Күні | Атауы, күні мен құжаттың № | Сома, теңге |  |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      Түгендеу карточкасы бiрдей өндiрiстiк-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бiр материалдық-жауапты адамның сақтауындағы 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдардың бiр үлгiдегi объектілерінің топтық есептемесi және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлік үшiн қолданылады. Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есептеу карточкаларында бiр үлгiдегi құралдар, станоктар, өндiрiстiк және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кiтапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және өзге негізгі құралдар есептелуі мүмкін.

      Бұл карточкалардағы жазбалар әр зат (жинақ) бойынша түгендеу нөмiрi, сомасы көрсетiлiп жүргiзiледi. "Қаржыландыру (түсім) көзі" 5-бағанында негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шот /шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. Көпшiлiк қолданатын мүкәммалды (парталар, құралдар және басқа көпшiлiк қолданатын мүкәммалды) саны және түгендеу нөмiрiн көрсете отырып, жалпы сомада жазуға болады.

      Сахналық-қойылымдық құралдар үшiн бiр атаудағы, көлемдерi, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бiр атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмiрiн көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады.

      Кiтапхана қорының есебi үшiн бiр карточка ашылады, ондағы есеп тек жалпы сомадағы ақша түрiнде жүргiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 12-қосымша |

      № БА-3 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен түсті | Есепке алу кітабы,паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Салынған күні |  |
|  | Күні және қабылдау актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсу) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шартты белгісі |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңгемен |  |
|  | Бас саны |  |
|  | Салмағы, кг |  |
|  | Бiр бастың бағасы,теңге |  |
|  | Сомасы,теңге |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Соңғы шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Атауы, күні және құжаттың № | Күні | Атауы, күні және құжаттың № |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-3 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жол парағы | | Алушының атауы | Жануар | |
| Күні | № | Тұқым (тұқым қуалаушылық) |  |
|  |  |  | Лақап аты |  |
|  |  |  | Түсі, белгісі |  |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.

      лауазымы қолы

      Ескерту:

      2610 "Жануарлар" шотыбойыншабиологиялықактивтерді (жануарларды) есепкеалуүшінқолданылады. "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында биологиялық активтерді (жануарларды) қаржыландыру (түсім) көзі: бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3 нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны істен шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 13-қосымша |

      № БА-3А нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен келіп түсті | Есепке алу кітабы,паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Салынған күні |  |
|  | Күні және қабылдау актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсу) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шартты белгісі |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге |  |
|  | Сұрып, санат, жасы |  |
|  | Саны |  |
|  | Массасы (брутто), кг |  |
|  | Массасы (ыдыс), кг |  |
|  | Массасы (нетто), кг |  |
|  | Бірлікке баға, теңге |  |
|  | Сома, теңге |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Соңғы шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Атауы, күні және құжаттың № | Күні | Атауы, күні және құжаттың № |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-3 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жол парағы | | Алушының атауы | Жануар | |
| Күні | № | Тұқым (тұқым қуалаушылық) | Ағаштар \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Лақап аты | Бұтақтар \_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Түсі, белгісі | га \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | Телім (алқап), № \_\_\_\_ |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      2620 "Көп жылдық екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

      № БА-3А нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 14-қосымша |

      № MEA-6 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы**

      Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

      Қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алуға қабылдау күні және құжаттың нөмірі | Тіркеу нөмірі | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсім) көзі | Өзіндік бағасы (бастапқы құны), теңге | Амортизациялау нормасының шифры/немесе пайдалы пайдалану мерзімі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Шығу/ішкі орналастыру | | Шығу себебі | Соңғы рет амортизация есептелген ай және жыл |
| Күні | Атауы, күні мен құжаттың № |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша, сондай-ақ концессиялық шарттар бойынша материалдық емес активтерді есепке алу үшін мемлекеттік мекемеге түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есептеу үшін қолданылады. 4 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында материалдық емес активтерді қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. № МЕА-6 нысаны бойынша Түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметпен материалдық емес активтердің әрбір жеке объектілері үшін ашылады. Бұл ретте 8 "Жинақталған амортизация сомасы, теңге" және 12 "Соңғы рет амортизация есептелген ай мен жыл" бағандары ұзақ мерзімді актив істен шыққан кезде ғана толтырылады.

      Нысан мемлекеттік мекемелердің материалдық емес активтердің объектілерін алған фактісін растайтын құжаттар: "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі", техникалық және басқа құжаттар негізінде бір данада толтырылады.

      Басқа мемлекеттік мекемеге беру кезінде материалдық емес активтердің істен шыққаны туралы белгі үшін "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі" негіз болып табылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 15-қосымша |

      № ҰMA-10 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Мемлекеттік мекемелерде ұзақмерзімді активтерді есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі**

      Ескерту. 15-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға дейінгі кезеңге

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Осы үлгі бойынша № ҰМА-10 н.

      барлық парақтарын басып шығару

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

      білікті топ атауы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карточка нөмірі | Инвентарлық нөмір | Объектілердің атауы | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Тізімдемені толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      Тiзiм ұзақ мерзімді активтердi талдамалы есептеу кезiнде ресiмделетiн түгендеу карточкаларын тiркеу үшiн қолданылады. Тiзiмді бiр данада түгендеу карточкаларының сақталуына бақылау жасау мақсатында бухгалтерлiк қызмет жасайды.

      Тізімге жазбалар ұзақ мерзімді активтер топтарының бөлінісінде, карточкалардың ашылу жылы көрсетiле отырып жүргiзiледi. Әрбір топ үшін тиісті парақ саны беріледі. Нөмiрлеу әр топ бойынша 1-нөмiрден бастап жүргiзiледi. Орталықтанған бухгалтерияларда тiзiм әр бiр қызмет көрсетiлетiн мемлекеттік мекеме бойынша сол сияқты тәртiппен жүргiзiледi.

      Ұзақ мерзімд іактивтер шығарылған және орын алмастырылған кезiнде тiзiмнiң "Ескертпе" бағанында мемориалдық ордердiң күнi (күнi, айы, жылы) және нөмiрi көрсетiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 16-қосымша |

      № ҰMA-13 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Ұзақ мерзімді активтердің түгендеу мерзімі (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша)**

      Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

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

      бөлімше, бөлім

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарлық карточка немесе инвентарлық кітапқа жазба | | Инвентарлық нөмір | Объектінің толық атауы | Қаржыландыру (түсу) көзі | Өз бағасы (бастапқы құны), теңге | Шығуы (орналасуы) | | |
| нөмірі | күні | құжат | | Шығу (орналасу) себебі |
| күні | нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № ҰМА-13 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарлық карточка немесе инвентарлық кітапқа жазба | | Инвентарлық нөмір | Объектінің толық атауы | Қаржыландыру (түсу) көзі | Өз бағасы (бастапқы құны), теңге | Шығуы (орналасуы) | | |
| нөмірі | күні | құжат | | Шығу (орналасу) себебі |
| күні | нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Түгендеу тізімін толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізімі мынадай шоттар бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін жүргізіледі.Ұзақ мерзімді активтер объектілерiнiң (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектiлiк есеп үшін, сондай-ақ әрбір материалдық-жауапты адам бойынша қолданылады. 5 "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында ұзақ мерзімді активтерді қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 602"Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

      Ұзақ мерзімді активтердің олардың орналасқан (пайдалану) жерлері бойынша әр объектілік есептеу деректері ұзақ мерзімді активтерді түгендеу есеп карточкаларындағы бухгалтерлік қызмет жасаған жазбаларға барабар.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 17-қосымша |

      № 326-ОС нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Негізгі құралдар бойынша айналым ведомості**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

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

      есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты-жөні

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326-ОС н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-ОС н. 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | Ескерту |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-ОС н-на № 2 қосымша парағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық |
|  |
|  |
|  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-ОС н-ның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық |
|  |
|  |
|  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      Айналым ведомості 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" негізгі құралдарды синтетикалық және талдамалы есептеу шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      Айналым ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде негізгі құралдардың шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанды "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 18-қосымша |

      № ННҚ-13 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Материалдық емес активтер бойынша айналым ведомості\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

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

      есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның лауазымы

      (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326-ННҚ н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326- ННҚ н. 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | Ескерту |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |
| --- | --- |
|  | № 326- ННҚ н-на № 2 қосымша парағы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | айналым  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-ННҚ -ның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      2710 "Материалдық емес активтер" материалдық емес активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде материалдық емес активтердің шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 19-қосымша |

      № 326-ИЖМ нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Инвестициялық жылжымайтын мүлік бойынша айналым ведомості\_\_\_ ж.**

      Ескерту. 19-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

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

      есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі,

      аты-жөні

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326- ИЖМ н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-ИЖМ н. 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | Ескерту |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |
| --- | --- |
|  | № 326-ИЖМ -на № 2 қосымша парағы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-ИЖМ-ның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" инвестициялық жылжымайтын мүлікті синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде инвестициялық жылжымайтын мүлік шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 20-қосымша |

      № 326-БА нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Биологиялық активтер бойынша айналым ведомості**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

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

      есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты-жөні

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326-БА н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (зат, жинақ) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ж. қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-БА н. 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | Ескерту |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-БА н-на № 2 қосымша парағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық |
|  |
|  |
|  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-БА н-ның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық |
|  |
|  |
|  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      2610 "Жануарлар" мен 2620 "Көп жылдық екпе" биологиялық активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде биологиялық активтердің (жануарлар мен көп жылдық екпе) шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 21-қосымша |

      № 434 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

**Ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға жол парақ**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасаған күні |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Алушы | Жөнелтуші | Корреспонденцияланатын есеп/субесеп |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұзақ мерзімді активтердің атауы | Өлшем бірлігі | Түгендеу нөмірі | Саны | Бірлік үшін баға | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атаулар жөнелтілді, сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      жөнелтуге рұқсат берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      МО

      Тапсырды (берді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдады (алды)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      № 434-нысан 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне ішкі көшіруді ресімдеу үшін, ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын қоймадан пайдалануға беруді ресімдеу үшін қолданылады. Ілеспе құжат екі данада жасалады және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді. Алушының қол қоюымен ресімделген ілеспе құжаттар тізілім кезінде бухгалтерлік қызметке беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 22-қосымша |

      № 438 нысаны

      Ескерту. 22-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**9 мемориалдық ордер \_\_\_\_ ж.**  
**Ұзақ мерзімді активтерді шығару**  
**және орналастыру бойынша жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Құжаттың атауы | Материалдық-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоттар/субшоттар дебеті | | | | Шоттар/субшоттар кредиті | | | | | | | | | Екінші жазбалар | | |
|  |  |  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны | Дт | Дт | Дт |
| Кт | Кт | Кт |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомость № 438 нысаны бойынша 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер" және 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша өзге материалдық-жауапты тұлғаларға шығарылатын және көшірілетін ұзақ мерзімді активтердің объектілерін (заттарын) есептеу үшін қолданылады. Ведомостке жазба ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылуы және көшірілуі бойынша әрбір құжат бойынша (№ НҚ-4, 443, 444-нысандары және ұзақ мерзімді активтерді шығару және көшіру бойынша өзге құжаттар) жасалады.

      Ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылатын объектілері жөніндегі шоттар бойынша мынадай жазбалар жасалады:7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар" шотының (қалған теңгерімдік құны бойынша) және 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы" және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы" қосалқы шоттарына дебет (жинақталған амортизация сомасына), ұзақ мерзімді активтерді есептеу шоттарының кредиті бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" және 2710 "Материалдық емес активтер" (Өзіндік құны (бастапқы құны) бойынша), 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе" (әділ құн (өзіндік құны) бойынша). Амортизация сомасын есептеу үшін түгендеу карточкаларының деректері пайдаланылады.

      Айдың соңында жинақтаушы ведомосттің № 438 нысаны жөніндегі барлық бағандары бойынша жиыны есептеледі, бұл ретте "Жиыны" бағанында істен шығарылған және көшірілген ұзақ мерзімді активтер сомасы жазылады, ол шоттар/қосалқы шоттар дебеті бойынша жазба сомасына тең болуы тиіс. Мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі. Тиісті жазбалар сол сияқты түгендеу карточкаларына жүргізіледі, олар картотекадан алынады, бірақ анықтамалық құжат ретінде сақталады.

      Бір уақытта капиталдың салымды қаржыландыруды тұтынуға (толығымен амортизацияланбаған ұзақ мерзімді активтер жағдайында), жетіспеушілікті айыпты тұлғаға жатқызуға және бюджет алдында айыпты тұлғаның жетіспеушілікті өтеуі бойынша міндеттемені есептеуге (бюджет кірісіне өндіріп алуға жататын жетіспеушілік анықталған жағдайда) екінші жазба жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 23-қосымша |
|  | № 443 нысаны |

      Ескерту. 23-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік органның  /тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |  | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Түгендеу нөмірі | Негізгі есеп | Корреспонденцияланатын есеп | Бөлім, бөлімше |
|  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы құралдарды, өндірістік және шаруашылық

      инвентарларды баланстан есептен шығарудың № \_\_\_\_\_ актісі

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссияның мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрықпен (өкіммен)

      тағайындалған өндірістік және шаруашылық инвентарлардың жарамсыздығын

      анықтап, бөлімшенің, кабинеттің және осыған ұқсастың атауына тексеру жүргізген

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

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

      және жөндеуге жатпайтынын, есептен шығаруға және есептен алып

      тастауға жататын төменде санамаланған құндылықтар сатылуға

      жарамайтындығын немесе басқа мемлекеттік мекемеге беруге

      жарамайтындығын белгіледі:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Түгендеу нөмірі | Атауы мен сипаттамасы (марка, сұрып және басқа) | Түскен күні | Пайдалану мерзімі | Заттардың саны | Бірліктегі бағасы | Жиыны | | | Жарамсыздық себебі | Материалдық-жауапты тұлға |
| Сомасы (бастапқы құны бойынша, теңге) | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық қүны, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 443 нысанның сырт жағы

      Осы акті бойынша барлығы

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

      жазбаша саны

      жалпы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_ тиын

      жазбаша

      Комиссияның айрықша

      ескертуі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Осы актідегі мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сол комиссияның қатысуымен осы актіде

      аталған құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды жою (бұзу).

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

      жазбаша сомасы

      Түгендеу карточкасында құралдарды, өндірістік, шаруашылық мүкәммалды шығарғаны белгіленді.

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

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

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Ескерту:

      № 443 нысан бойынша акт 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал" шоты бойынша екі данада жасалады. Бірінші дана бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады.

      Ескі және жарамсыз құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығару мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекіткен № 443-нысан бойынша есептен шығаруға арналған акті негізінде жұмыс істеу мерзімін ескере отырып жүргізіледі.

      "Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығаруға арналған актісі № 443-нысан бойынша мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 24-қосымша |

      № 444 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Келісілді Бекітемін:

      Мемлекеттік басқару органының басшысы Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні қолы аты-жөні

      М.О "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Инвентарлық нөмір | Негізгі есеп | Корреспонденцияланатын есеп | Бөлім, бөлімше |
|  |  |  |  |  |

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде кітапханадан**  
**әдебиеттерді есептен шығару**

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. мемлекеттік мекеме бойынша бұйрықпен тағайындалған комиссия

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

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құрамында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      кітапханада ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді тексеріп, тізімдемеде жазылған әдебиеттер есептен шығаруға, алып тастауға жататынын анықтады.

      Қосымша: ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді кітапханадан есептен шығару тізімдемесі.

      Кітапхананың түгендеу кітабында әдебиетті есептен шығарғаны белгіленді.

      Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      № 444 н. сырт жағы

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ актіге

**Моралдық және физикалық жағынан қатты ескіргендіктен**  
**кітапханадан әдебиеттерді есептен шығару тізімдемесі**

      (керек емесін сызып тастау)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р\н  № | Шығарылған кітаптардың түгендеу нөмірі | Кітаптың авторы мен атауы | Саны | Бірлікке баға | Сома, теңге | Қай құжаттардың негізінде есептен шығарылды |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Барлығы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Акті 2382 "Кітапхана қоры" шоты бойынша кітап қоры тiзiмi негiзiнде екі данада жасалады. Тiзiм кітап қорын кезекті қарау және ескірген басылымдарды ашу кезінде және кітапханадан алып тастауға жататын кітаптардың жиынтық тізбесі бойынша жасалады.

      Жекелеген тізім тозуға ұшыраған (кітаптардың тозуы, қалпына келтірілуі мүмкін емес беттердің жоғалуы және басқа) әдебиеттер бойынша жеке тізім жасалады. Актінің бірінші данасы тізімге қоса бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты адамда қалады.

      Әдебиеттерді баланстан шығару бюджеттік мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен акт негізде жүргізіледі және ресімделеді.

      "Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің әдебиетті есептен шығаруға арналған актісі мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 25-қосымша |

      № 459 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Ұзақ мерзімді активтерді амортизациялау сомасын есептейтін**  
**әзірлеме кестесі**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Ұзақ мерзімді активтердің атауы | Өз бағасы (бастапқы құны)/ әділ бағасы (өз бағасы), теңге | Амортизациялау нормасының шартты белгісі/ немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы жылдық, % | Бастапқы кезеңге жинақталған амортизациялау нормасы, теңге | Айына аударылған амортизациялау сомасы, теңге (3 бағ.\*5бағ./12) | Кезеңнің аяғына жинақталған амортизациялау сомасы, теңге (6 бағ.\*7 бағ.) | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Әзірленген ұзақ мерзімді активтер амортизациясы сомасын есептеу кестесі 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы", және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы", субшоттары бойынша ұзақ мерзімді активтер бойынша амортизацияны ай сайын есептеу үшін қолданылады. "Ескертпе" бағанында ұзақ мерзімді активтердің шығуы (көшірілуі) немесе келуі бойынша құжаттың күні, нөмірі мен атауы көрсетілуі қажет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 26-қосымша |

      № М-2а нысаны

      Ескерту. 26-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Сенімхат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға дейін жарамды

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

      тұтынушының атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

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

      төлеушінің атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

      ЖСК № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қазынашылық органының атауы

**СЕНІМХАТ № \_\_\_\_\_\_**

      Берілген күні "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Берілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты

      Төлқұжат, жеке бас куәлігінің № \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.

      Алуға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      өнім берушінің атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша тауарлық-материалдық құндылықтарды құжаттың нөмірі мен атауы

      № М-2а н. сырт жағы

**Алуға жататын тауарлық-материалдық құндылықтардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Тауарлық-материалдық құндылықтардың атауы | Өлшем бірлігі | Саны (жазбаша) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

      Сенімхат алған тұлғаның қолын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куәландырамыз

      сенімхат алған тұлға қолының үлгісі

      Мемлекеттік мекеменің

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      М.О.

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Жеке лауазымды тұлғаның белгiлi бiр материалдық құндылықтарды алу кезiнде сенiмгер ретiнде әрекет ету құқығын ресiмдеу үшiн қолданылады. Бiр данадағы сенiмхатты бухгалтерлiк қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қолхатпен бередi. № М-2а-нысан бойынша сенiмхатты тауар-материалдық құндылықтарды алуы бiр жолғы сипатқа ие мемлекеттік мекемелер қолданады. № М-2а-нысан бойынша сенiмхатты берген кезде берiлген сенiмхаттардың алдын ала нөмiрленген және тiгiлген есеп журналында (№ M-3-нысан) тiркеледi.

      Мемлекеттік мекемелер № М-2а-нысан бойынша Сенiмхаттың әрекет ету мерзiмiн тиiстi құндылықтардың алыну және шығарылу мерзiмiне байланысты белгiлейдi, бірақ он күнтізбелік күннен артық емес.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 27-қосымша |

      № М-3 нысаны

      Жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж**

      Осы үлгі бойынша № М-3 н. барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № сенімхат | Берілген күні | Сенімхаттың әрекет ету мерзімі | Сенімхат берілген тұлғаның лауазымы мен тегі | Өнім беруші | № наряд берген күн (нарядтың орнына берілген құжат немесе хабарлама) | Сенімхат алған адамның қолхаты | Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      Бухгалтерлiк қызметтің (орталықтандырылған бухгалтерияның) берген материалдық құндылықтарды алуға деген сенiмхаттарды мен оларды алуға деген қолхаттарды тiркеу үшiн қолданылады. Берiлген сенiмханттардың есеп журналдары сенiмхаттарды тiркеуге жауапты адамдарда сақталуы тиiс.

      Сенiмхат берiлген адам әр бiр құндылық алынғаннан кейiнгi күннен кешіктiрмей сенiмхат бойынша тауар-материалдық құндылықтардың толық немесе бөлiгi алынғанына тәуелсiз, мемлекеттік мекеменің бухгалтерлiк қызметiне немесе орталықтанған бухгалтерияға тапсырыстың орындалғандығы туралы және қоймаға (сақтау орнына) немесе олардың құндылықтарды алған тиiстi материалдық-жауапты адамға тапсырғандығы туралы құжаттарды тапсыруы тиiс. Бұл туралы журналдың тиiстi бағанына кiрiс құжатының нөмiрi мен күнiне сiлтеме жасай отырып белгi жасалады.

      Пайдаланылмаған сенiмхаттар сенiмхаттың мерзiмi бiткеннен кейiнгi келесi күнi қайтарылуы тиiс, ол туралы "Тапсырыстардың орындалуы туралы белгi" бағанына белгi жасалады. Қайтарылған пайдаланылмаған сенiмхаттарға "пайдаланылмаған" деген жазба жасалады және есепті жылдың аяғына дейін, олардың тіркелуі үшін жауапты адамда сақталады.

      Жыл аяқталғаннан кейiн пайдаланылмаған сенiмхаттар бұл туралы тиiстi акт жасай отырып жойылады. Әрекет ету мерзiмi бiткен сенiмхаттарды пайдаланылғандығы туралы есеп бермеген адамдарға жаңа сенiмхаттар берiлмейдi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 28-қосымша |

      № М-17 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды қоймаға есепке алу кітабы**

      Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Қойма | Сақтау орны | | Материалдың атауы | Өлшем бірлігі | Маркасы | Сұрып | Мөлшер | Саны | Запастарды есепке алу коды | | Запас нормасы | Бағасы | Жарамдылық мерзімі |
| Стеллаж | Ұяшық | есеп/субесеп | номенклатуралық нөмір |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бағалы материал (металл, тас) | | | | | | Жазба күні | Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге жіберілді | Кіріс | | Шығыс | | Қалдық | | Бақылау (қолы мен күні) |
| материалдың атауы | түрі | номенклатуралық нөмірі | Өлшем бірлігі | массасы, грамм | паспорттың нөмірі | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № М-17 н парақтарының 95-96 үлгісі

      Кітапты тексеру бойынша ескерту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тексерген күні | Ескертулер мен ұсыныстар | Тексерушінің лауазымы мен қолтаңбасы |
|  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Соңғы парақта (96) оң жақ төменгі бұрышта басып жығару

      Кітапта нөмірленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      жазбаша

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      Қоймалық есептеу кiтабы 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және 1314 "Азық-түлік өнімдері" субшоты бойынша қоймадағы (кладовка) азық-түлік өнімдерін есептеу үшін қолданылады, ондағы жазбаларды материалдық жауапты адам материалдық құндылықтардың атаулары, сорты және саны бойынша жүргiзедi.

      Осындай кiтаптарда материалдық жауапты адам қоймалардағы дайын бұйымдардың, дайын баспа өнiмдерiнiң, қосалқы ауыл шаруашылық және оқу-тәжiрибе шаруашылықтары өнiмдерiнiң есебiн жүргiзедi.

      Кітаптағы беттердiң санын бас бухгалтер немесе оларға өкiлеттiк берiлген адам бекiтуi тиiс. Тоқсанына кемi бiр рет кiтаптағы жазбаларды бухгалтерлiк қызмет тексеруi тиiс, ол үшiн кiтаптың соңындағы бөлiнген бетке тиiстi жазба жасалуы тиiс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 29-қосымша |

      № М-44 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      № М-44 н. парағының

      1 үлгісі (4-парақ таза)

**Запастарды есепке алу бойынша**  
**айналым ведомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша**

      № М-44 н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  жолдар | Номенклатуралық № | Атауы | Өлшем бірлігі | 1 \_\_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | |
| саны | сомасы | дебет | | кредит | |
| саны | сомасы | саны | сомасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      № М-44 н-ның 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | | 1 \_\_\_ жылға қалдық | | белгілер | № жолдар |
| саны | сома | дебет | | кредит | | саны | сома |
| саны | сома | саны | сома | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № М-44 н-ның № 2 қосымша парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | | 1 \_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | |
| саны | сома | дебет | | кредит | | саны | сома |
| саны | сома | саны | сома | дебет | | кредит | |
| саны | сома | саны | сома |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебiнiң тiркелiмдерiнде жасалған жазбалардың дұрыстығын және бұл деректердi синтетикалық есеппен салыстыру үшiн қолданылады.

      Айналым ведомості бiрiктiрiлген тиiстi синтетикалық шоттардың, талдау шоттардың әр тобы бойынша, құндылықтардың сандық және құндылық көрiнiсiндегi түрлерi бойынша жасалады. Әр шот/субшот бойынша жалпы сомалық қорытындысы шығарылады.

      Айналым ведомосында (№ M-44-нысан) атауы, сорты, саны, құны және материалдық-жауапты адам бойынша тамақ өнiмдерiнiң талдау есебi жүргiзiледi.

      Айналым ведомості бiр жылға арналып ашылады және ай сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 30-қосымша |

      № МБ-6 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Арнайы киім мен жеке пайдаланатын басқа да заттарға арналған**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_ жеке карточкасы**

      Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Есімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Әкесінің аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Табель нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кәсібі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жұмысқа түскен күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кәсібін (лауазымын) өзгерткен күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жынысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бойы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Киім мөлшері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аяқ киім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бас киім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы киім мен басқа да жеке пайдаланатын заттардың атауы | Нөмір | | Өлшем бірлігі | Саны | Қызмет мерзімі |
| кесте | нормалар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      толық пішімге дейін

      16-тармақ арқылы сызықтау

      ОТБ бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні қолы аты-жөні

      № МБ-6 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы киім және басқа да жеке пайдаланатын заттар | | Берілді | | | | | Қайтарылды | | | | |
| атауы | номенклатуралық нөмірі | күні | саны | жарамдылық проценті | құны, теңге | алған кездегі қолтаңба | күні | саны | жарамдылық проценті | қолы | |
| тапсырғаны туралы қызметкердің | алған кездегі қоймашының |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      толық пішімге дейін

      16-тармақ арқылы сызықтау

      Ескерту:

      1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша жеке пайдалануға берілетін арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Карточка бір данада жасалады және қоймашыда сақталады.

      Алынған заттар, арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары жоғалған жағдайда № МБ-6 нысаны бойынша "Қайтарылды" бөліміндегі жоғалған заттың жолында "Шығарылу актісі, №-і және уақыты" жазбасы жазылады.

      Жұмысшыларға және қызметшілерге олар үшін көзделген жұмыстарды орындау кезінде ғана берілетін, ұжымдық пайдалануға бейімделген, кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары қоймаларда сақталуы және тізбесін Мемлекеттік мекеменің басшысы бекітетін шеберлердің және басқа қызметшілердің жауапкершілігімен берілуі тиіс.

      Ұжымдық пайдалануға бейімделген кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары "Кезекшілік" белгісімен жеке карточкаларға жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 31-қосымша |

      № МБ-7 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

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

      бөлімше

**Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланатын заттарды беруді**  
**(қайтаруды) есепке алу ведомості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Ай, жыл | Операция түрінің коды |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Тегі, есімі, әкесінің аты | Табель № | Арнайы киім және жеке пайдаланатын басқа да заттар | | Өлшем бірлігі | Саны | Пайдалануға түскен күні | Қызмет мерзімі | Алған кездегі (тапсырғандағы) қолтаңбасы |
| атауы | номенклатуралық нөмір |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын жеке пайдалануға беруді және оларды қайтаруды есептеу үшін қолданылады.

      Ведомосты қоймашы екі данада толтырады. Оның бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі қоймашыда қалады.

      Қызметкерлерден жууға, дезинфекцияға, жөндеуге және жазда сақтауға қабылдап алынған арнайы киімдердің есебі де осы нысан бойынша жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 32-қосымша |

      № 296 нысаны

      Мұқаба үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу**  
**кітабы**

      Есебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өнім берушінің атауы | Өлшем бірлігі | Бағасы | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебi үшiн жасалады. Бұл кітапта қордың әр атауы үшін жеке шоттар ашылады. "Өнім берушінің атауы" 4-бағаны жолдағы қорды талдамалы есептеу кезінде толтырылады. Кітапты жүргізу жыл басынан бері есептелген материалдық құндылықтардың қалдықтарын көшіруден басталады, бұл орайда материалдардың тиiстi атаулары бойынша 3-бағанның бiрiншi жолына: "\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деп жазылады, ал 11 және 12 бағандарға өткен жылдан көшкен қалдықтың саны мен сомасы қойылады.

      Ай аяғында 7-10 бағандар бойынша осы ай үшін қорытындысы шығарылады және шығарылған қалдықты ескеріле отырылып есепті айдан кейiнгi айдың басына қалдық жазылады (11 және 12 бағандарға).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 33-қосымша |

      № 296-а нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу**  
**карточкасы**

      Есебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өнім берушінің атауы | Өлшем бірлігі | Бағасы | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Жоғарғы титулсыз келесі парақты басып шығару

      Ескерту:

      Нысанның мақсаты мен есеп жүргізу тәртiбi № 296-нысанға ұқсас. Бухгалтерлік қызметтің талдау есебі кітаптарда емес карточкаларда жүргiзiлетiн мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

      № 296-a-нысан карточкасында да осылайша баланстан тыс шоттар: 01 "Жалданған активтер", 02 "Жауапты сақтауға қабылданған тауар-материалдық құндылықтар", 08 "Ауыспалы спорттық жүлделер мен кубоктар", 09 "Жолдамалар", 11 "Әскери техникалардың оқу заттар" бойынша талдау есептері жүргiзіледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 34-қосымша |

      № 296-б нысаны

      Титул мен жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу**  
**кітабы**

      Есебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      № 296-б н. жұп парақтар үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өлшем бірлігі | Баға | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 296-б н-ның парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның ішінде материалдық-жауапты тұлға бойынша | | | | | | | | | | | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 296-б н-ның жұп парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның ішінде материалдық-жауапты тұлға бойынша | | | | | | | | | | | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Оң төменгі бұрышта соңғы парақты басып шығару

      Кітапта нөмірленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      санмен және жазбаша

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      Орталықтандырылған бухгалтерияларда 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебi үшiн жасалады. Кiтапта материалдардың қордың әр атауына арналып барлық қызмет көрсетiлетiн мемлекеттік мекемелер бойынша әр мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша 12-бағанда және 13 қалдықтарды (саны және сомасы бойынша) бөлiп көрсете отырып, жеке талдау есебi ашылады.

      Кiтап материалдардың жыл басындағы қалдықтарының сомаларының жазбасымен ашылады, бұл орайда 3-бағанның бiрiншi жолына: "\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деген жазу жазылады, 10 және 11-бағандарда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша жалпы қалдық, ал 12 және 13-бағандарда сонымен бiрге әр бiр қызмет көрсетушi мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 35-қосымша |

      № 299 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолтаңбасы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

**Азық-түлік беру үшін мәзір-талап**  
**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Тамақтанатын адамдардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 299 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мәзір | | 1 адамға арналған азық-түлік өнімдерінің атауы мен саны | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Таңғы ас |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Түстік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Бесіндік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Кешкі ас |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 адамға барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Беруге барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сомасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Дәрігер (деетмедбике) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      қолтаңба аты-жөні

**Қабылдаған аспаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      қолтаңба аты-жөні

**Берген қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      қолтаңба аты-жөні

      Ескерту:

      1314 "Азық-түлік өнімдері" шоты бойынша тамақ өнiмдерiн қоймадан (сақтау орындарынан) жiберу үшiн қолданылады.

      Мәзiр-талап ету күн сайын тамақ өнiмдерiнiң бөлiну нормаларын және есепте тұрған адамдардың саны туралы мәлiметтер туралы деректер негiзiнде жасалады.

      Тамақ өнiмдерiн босату және алу туралы қолхаттары бар адамдардың мәзiр-талап етуi бухгалтерлiк қызметке кестеде белгiленген мерзiмде, кемi айына үш рет берiледi.

      Мәзiр-талап етудi бухгалтерлiк қызмет тексергеннен кейiн бухгалтерлiк қызмет тамақ өнiмдерi шығыстарының жинақтаушы ведомостына (№ 399-нысаны) ай сайын жазба жазады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 36-қосымша |

      № 300 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Материалдық жауапты тұлға |
|  |  |

**Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша**  
**жинақтау ведомості № \_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Материалдық-жауапты тұлға

      Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 300 н-ның 2-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Айдың күні | | Кіріс бойынша барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Құжаттың № | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Өнім берушінің атауы |  | Сома, теңге |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номенклатуралық нөмір | Өнімнің атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  | Ет (сиыр еті, қой еті) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құс еті | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Субөнімдер (бауыр, бүйрек, тіл, ми) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісірілген шұжық | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кептірілген шұжық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сардельки, сосискалар | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ет консервілері | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Белуга, севрюга, осетрина | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісіретін балық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тұздалған балық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қыртысты жапырақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кета тұздалған |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Балық консервілері | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Май | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Еріткен май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Маргарин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өсімдік майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қоюландырылған сүт | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айран | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н-ның парағының 3, 4, 5, 6-үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н-ның 7-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н-ның 8-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық- түлік атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, тенге | Саны | Сома, теңге |
|  | Қаймақ | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүзбе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ірімшік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жұмыртқа | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай ұны | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Крахмал | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қарақұмық жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Манка жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сұлы жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Арпа жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Күріш | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кеспе, вермишель, рожки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Макарон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Геркулес |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бұршақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант- рафинад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант ұнтақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қайнатпа, джем | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Павидло әр түрлі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеміс-жидекті конфеттер | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шоколад конфеттер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зефир | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Печенье, тоқаш | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Компот (кептірілгенжемістен) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Алма | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Картоп | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н. 9, 10, 11, 12-парақтарының үлгілері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н 13-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н 14-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік атауы | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны |
|  | Қырыққабат, ашытылған қырыққабат | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пияз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сәбіз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тұздалған қияр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидайнаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара бидайнаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кофе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Какао |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шай |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ашытқы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тұз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы | х | х |  | х |  | х |  | х |  | х |  |
|  | Ыдыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеңілдік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы | х | х |  | х |  | х |  | х |  | х |  |

      № 300 н. 15, 16, 17, 18-парақтарының үлгілері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 н. 19-парағының үлгісі, 20-парағы таза

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Ведомость әр материалдық-жауапты адам бойынша жасалады, онда тамақ өнiмдерi түсімнің есебі жүргiзіледi. Жинақтаушы ведомостындағы жазбалар бастапқы құжат негiзiнде сандық-сомалық көрiнiс негiзiнде жүргізiледi. Ай аяқталған бойда ведомостында қорытындысы шығарылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 37-қосымша |

      № 321 нысаны

**Толық материалдық жауапкершілік (үлгі) туралы**  
**шарт**

      қала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

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

      мемлекеттік мекеменің атауы

      тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе басшысының орынбасары, мемлекеттік мекеменің атынан шығатын,

      "Әкімшілік" аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бір жақтан, және "Қызметкер"

      лауазымы аты-жөні

      атанатын қызметкер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ екінші жақтан

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

      аты-жөні

      төмендегідей шарт жасасты

      1. Мынадай лауазым атқаратын қызметкер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымының атауы

      мына жұмысты орындайтын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жұмысының атауы

      мына жұмыспен тікелей байланысты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      сақтау, өңдеу, сату (жөнелту)

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

      оған берілген материалдық құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде тасыладау немесе қолдану

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

      өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуына толықтай материалдық жауаптылықта болады айтылғандарға байланысты мыналарға міндеттеледі:

      а) оған берілген құндылықтар мен ақшаны сақтау немесе басқа мақсатта аса сақтық таныту, олардың сақталуын қамтамасыз ету және залалды болдырмау үшін шаралар қабылдау;

      б) қолда бар құндылықтарға белгіленген тәртіпте есеп жүргізу, әкімшілікке ақтайтын құжаттарды, сеніп тапсырылғандардың қозғалысы мен қалдығы туралы есептілікті беріп отыру;

      в) оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қауіп келтіретін барлық жағдайды уақтылы әкімшілікке хабарлау;

      г) оған сеніп тапсырылған құндылықтарды түгендеуге қатысу;

      д) есеп жүргізу, ақшаны, құндылықтарды сақтаудың белгіленген ережесін білу, және бұзушылықтарға жол берілген жағдайда осы ережелерді білмедім дегенді айтпау;

      ж) аталған мемлекеттік мекемеде жұмыс істеген кезеңде анықталған, ол келтірген залалдың орнын толтыру.

      2. Әкімшілік мыналарға міндетті:

      а) қызметкерге қалыпты жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасау, оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуына заңға сәйкес толық қамтамасыз ету;

      б) қызметкерге құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге, және мемлекеттік мекемеге келтірген залалы үшін туралы қызметкерлер мен қызметшілерді материалдық жауапқа тарту заңмен, және оған сеніп тапсырылған материалдық қабылдау, құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде оларды сақтау, өңдеу, сату, жөнелту, тасымалдау немесе қолдану туралы нұсқаулықтарды, нормативтерді ережелерді таныстыру;

      в) құндылықтар мен ақшаны түгендеудің белгіленген тәртібінде жүргізу.

      3. Қызметкердің кесірінен оған сеніп тапсырылған құндылықтарды қамтамасыз етпеген жағдайда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, келтірген залал мөлшерін анықтау және қолданыстағы

      мемлекеттік мекеменің атауы

      заңнамаға және осы шартқа сәйкес оның орнын толтырады.

      4. Қызметкер залал оның кесірінен болмағанын дәлелдесе, не оның кінәсіздігін анықтаса материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

      5. Осы шарттың әрекеті барлық жұмыс уақытында қызметкер мемлекеттік мекеменің оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтары мен ақшаға жауапты болады.

      6. Осы жасалды шарт заңдық күші бірдей екі данада, оның бірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мемлекеттік мекеменің атауы

      "Әкімшілігінде", екіншісі "Қызметкерде" болады.

      Шарт тараптарының реквизиттері:

      Әкімшілік Қызметкер

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

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

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

      Шарт тараптарының қолы:

      Әкімшілік Қызметкер

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

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

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

      М.О.

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелерге тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаларды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары материалдық жауапты тұлғамен ол жұмысқа тағайындағаннан кейiн толық материалдық жауапкершiлiк туралы шарт жасасады.

      Шарт екi данада жасалады және мемлекеттік мекеме басшысының және материалдық жауапты адамның қолымен бекiтiледi, шарттың бiрiншi данасы мемлекеттік мекеменің басшысында, екiншiсi материалдық жауапты адамда қалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 38-қосымша |

      № 325 нысаны

      Мұқаба үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Сынған ыдыстарды тіркеу журналы**

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      осы үлгі бойынша журналдың барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Заттардың атауы | Саны (жазбаша) | Қолтаңбалары | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      Журнал 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өзінің құрамында асханалар мен азық-түлік блоктары бар мемлекеттік мекемелерде сынған ыдыстарды есептен шығару үшін жүргізіледі. Жазбаларды журналда тиісті лауазымды тұлғалар жүргізеді. Тұрақты жұмыс істейтін комиссия журналдың дұрыс жүргізілуін қадағалайды және тоқсан сайын (ай сайын) сынған ыдысты есептен шығаруға акт жасайды, оны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 39-қосымша |

      № 395 нысаны

      Мұқаба үлгісі

      Ескерту. 39-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Жануарларды есепке алу кітабы**

*Осы үлгі бойынша № 395 н. барлық парағын басып шығару*

      Жануарлар түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жастық тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Жануардың түскен күні | Жазбаның мазмұны (жануар қайдан әкелінді, қайда апарылды) | Дебет | | |
| Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |

      Жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кредит | | | Қалдық | | |
| Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге | Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*және с.с. соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)*

      Ескерту:

      1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоты бойынша жас малды және бордақылаудағы малды талдамалы есептеу үшін қолданылады. Кітапта № 395 нысан бойынша жас малды, бордақылаудағы малды түрлері мен жас топтары бойынша жеке талдамалы есеп ашылады.

      Кітаптың орталықтандырылған бухгалтериясында № 395 нысан бойынша қызмет көрсететін әрбiр мемлекеттік мекеме бойынша ашылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 40-қосымша |

      № 396 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**13 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Күні | Құжаттың нөмірі | Құжаттың атауы | Шоттың/субшоттың кредиті | | | | Шоттың/субшоттың дебеті | | | | | оның ішінде мемлекеттік мекеме бойынша (материалдық-жауапты адам) | | | | | | | | |
|  |  |  | Жиыны | Ерекшілік | Сома | Ерекшілік | Сома | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомость 1311 "Құрылыс материалдары", 1312 "Оқу, ғылыми зерттеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша материалдардың шығыстары бойынша опериацияларды, азық-түлік өнімдерін, арнайы киімі мен өзге жеке пайдалану заттарын қоспағанда, есептеу үшін қолданылады.

      Жинақтаушы ведомостьқа материалдардың шығыстарына арналған бастапқы құжаттардан алынған деректер енгізіледі: № 410-нысанының ведомостылары, № 431-нысанының сыртқы карталары және қызмет көрсетілетін мекемелерден түскен басқа шығыс құжаттары.

      Ай соңында әрбір мемлекеттік мекеме бойынша дебеттелетін және кредиттелетін шоттар бойынша және тұтастай алғанда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша қорытындысы есептеледі. Ордерге құрастырушы және бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 41-қосымша |

      № 397 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға жемшөп беруге арналған ведомость**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айдың күні | Малдың түрі | Жемшөп мөлшері | Жемшөптің атауы | | | | | | | | Алған кездегі қолхат |
|  | |  | |  | |  | |
| норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 397 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айдың күні | Малдың түрі | Жемшөп мөлшері | Жемшөптің атауы | | | | | | | | Алған кездегі қолхат |
|  | |  | |  | |  | |
| норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Бірлікке баға |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | х |

      Берді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Тексеріп және бағалаған бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өнімді малдар мен басқа жануарларды азықтандыру үшiн қоймадан жемдi және мал азығын беруге қолданылады. Әрбiр берiлген жемдi және мал азығын алушы қол қойып растайды. Ай соңында ведомостыны мемлекеттік мекеменің басшысы бекiтедi және жұмсауға берiлген жемдi және мал азығын есептен шығару үшiн негiз болып табылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 42-қосымша |

      № 398 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**11 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Материалдық-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | Өнім берушінің атауы | | | | | | | | | 3210 есеп кредитінен | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны | Шот/субшоттар дебетіне | | | | | |
| 1314 | 1319 |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      № 398-нысан 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведмостар жасалатын жағдайда қолданылады. 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша қайтарылатын және қайтарылмайтын шыныны есептеу жүргізіледі.

      Ай аяқталғаннан кейін оған жинақтаушы ведомостағы (№ 300-нысан) жеке мемлекеттік мекемелер бойынша деректер енгізіледі, ордердің барлық бағандары бойынша есептеледі. Ордерге әзірлеген адам мен бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 43-қосымша |

      № 399 нысаны

      № 399 н. - парағының үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақ ведомості**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік өнімдерінің атауы | Өлшем бірлігі | Айдың күні | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тамақтанатындардың саны | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұмсалды | Бірлік бағасы | Сома, теңге | Шыққан өнімдердің саны | | | | | | | | |
|  | Ет (сиыр еті, қой еті) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құс еті |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Субөнімдер (бауыр, бүйрек, тіл, ми) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісірілген шұжық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сардельки, сосискалар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Балық | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сельд |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ерітілген май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Маргарин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өсімдік майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қоюлатылған сүт | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айран | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қаймақ | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүзбе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ірімшік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жұмыртқа | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт қоспасы | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай ұны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Крахмал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қарақұмық жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Манка жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Күріш |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 399 н. 1-парағының жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік өнімдерінің атауы | Өлшем бірлігі | Айдың күні | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тамақтанатындардың саны | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұмсалды | Бірлік бағасы | Сома, теңге | Шыққан өнімдердің саны | | | | | | | | |
|  | Кеспе, вермишель, рожки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Макарон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Геркулес |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бұршақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант-рафинад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ұнтақталған қант |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қайнатпа, джем | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Повидло әр түрлі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеміс-жидек конфеттері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Әр түрлі печенье |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Компот (кептірілген жемістен) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құрғақ кисель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Алма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Картоп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қырыққабат және ашытылған қырыққабат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пияз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сәбіз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қызылша | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай наны | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара бидай наны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кофе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шай |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қоса беріледі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана мәзір талап

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні лауазымы қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомость 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнiмдерiнің ай ішіндегі шығыстарының есебi үшiн қолданылады. Оған жазбалар мәзір-талап ету және өзге құжаттар негізінде жазылады.

      Тамақ өнiмдерi шығыстарының жинақтаушы ведомосты әрбір материалдық-жауапты тұлға бойынша жасалады.

      Ай аяқталғаннан кейiн ведомостыда қорытындысы есептеледi және жұмсалған тамақ өнiмдердің құны анықталады. Сонымен бiрге балалар мекемелерi бойынша есепте тұрғандардың саны балалардың болу деректерiмен, емдеу мекемелерi бойынша - ауру адамдар туралы мәлiметтермен салыстырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 44-қосымша |

      № 402 нысаны

**Арнайы киім және басқа да жеке пайдалану заттарының қозғалысы**

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

      Материалдық-жауапты адамның аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № жолдар |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | № жолдар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 402-нысан "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын, сондай-ақ 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша жыл ішінде атауы, саны, құны және материалдық жауапты тұлғалар бойынша өзге материалдарды талдамалы есептеу үшін қолданылады.

      № 402-нысан осы заттарды түгендеу жүргізілген соңғы күні жасалған түгендеу тізімінің (салыстырма тізімнің) көшірмесіне ішкі парақ болып табылады.

      Арзан қолды және тез тозатын заттардың жыл бойындағы қозғалысы ішкі парақтардың тиісті бағандарында әрбір тоқсанның аяғындағы қалдықтарды енгізе отырып көрсетіледі. Ішкі парақтарды талдамалық есепте қолданған кезде айналыс ведомосты жасалмайды.

      402-нысанындағы ішкі парақтағы жазба әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Бұл ретте "Мемориалдық ордердің уақыты мен нөмірі", "Саны", "Сомасы" бағандары үстіндегі бос орынға құндылықтардың қозғалысы болған ай, және операциялардың "қабылданды" немесе "шығарылды" деген түрлері көрсетіледі. Егер бір айда бірдей атаулы және бірдей құнды заттар екі рет келген болса, операциялар екі рет жазылады.

      Жыл бойында 1 қаңтарда болмаған жаңа атаулы заттар келген жағдайда, олар № 401-нысандағы түгендеу тізіміне (салыстырма тізімге) жазылуы керек.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 45-қосымша |
|  | № 410 нысаны |

      Ескерту. 45-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

      Мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған

      материалдарды беру ведомосі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берілген күні | Коды | Материалдардың атауы | Бағасы | Саны | Сомасы, теңге | Матералдар қандай мақсатқа берілді | Материалдар кімге берілді | Алушының қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Материалдар берілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 410-нысан бойынша ведомосі 1312 "Оқу, ғылыми зертеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар" қосалқы шоты бойынша оқу және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар" қосалқы шоты бойынша шаруашылық материалдарын, 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1314 "Тамақ өнімдері", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер" және 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоттары бойынша өзге материалдарды қоймадан (сақтау орнынан) берудi ресiмдеу үшiн қолданылады. Бұл ретте, ведомосіндағы жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргiзiледi, ал материалдардың әр түрi үшiн ай аяғында материалдардың әр түрi бойынша жалпы қорытындысын шығару үшiн белгiлi бiр мөлшердегi жолдарды қалдыру қажет.

      № 410-нысан бойынша ведомосі мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді және материалдарды шығысқа есептен шығару үшiн негiз болады.

      Егер мемлекеттік мекемеге орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсетсе, онда жұмыспен қамтудың №410 нысаны бойынша ведомосін қорытындысы № 396-нысан бойынша жиынтық ведомосіна енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 46-қосымша |
|  | № 411 нысаны |

      Ескерту. 46-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      12 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Азық-түлік шығыстары бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Материалдық-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | 1314 субесебінің кредиті | Шоттардың/субшоттардың дебеті | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      12 мемориалдық ордер 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомость жасалғанда қолданылады.

      № 411 нысанның 12 мемориалдық ордерде тиісті хат-хабарында әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша жасалатын тамақ өнімдері шығыстарының айлық ведомостволарының (№ 399-нысан) қорытындысы жазылады. Одан басқа онда тамақ өнімдері үшін басқа шығыс құжаттары жазылады (тамақ өнімдерінің кем шығуына арналған актілер, базаға қайтаруға және басқа шығуы құжаттар). Ай аяғында № 1314 "Тамақ өнімдері" субшот кредиті тиісті шоттардың дебеті бойынша қорытындылары есептеледі.

      Айдың аяғында № 411 нысан бойынша 12-мемориалдық ордерге жиынтық ведомосі орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 47-қосымша |

      № 412 нысаны

      Мұқаба үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Арнайы киім жеке пайдаланыт заттар мен пайдаланудағы басқа да**  
**заттардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу ведомості**

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

      Материалдық-жауапты адамның аты-жөні

      есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталған

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Осы үлгі бойынша ведомостің барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Түсу күні | Қайдан және қандай құжат бойынша | Заттардың атауы | Саны | Шығару туралы белгі | | | | | |
|  |  |  |  |  | Күні | Саны | Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы | Күні | Саны | Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша арнайы киімді, жеке пайдалану заттарын және өзге материалдар материалдық-жауапты тұлғалардың жедел (сандық) есептеуі үшін қолданылады. Бір мезгілде пайдалануға берілген бір текті заттар ведомоста бір жолға жазылады. Егер бір жолға жазылған жарамсыз болып қалған заттардың есептен шығарылуы толық жүргізілмесе, "шығарылғаны туралы белгі" бағанына есептен шығарылған заттардың санын, одан соң келесі бағанға шығарылуына қарай келесі жазбаларды жазу ұсынылады. Ведомостың келесі бос жолына пайдалануда қалған қалдықтар қайтадан жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамызда № 390 бұйрығына 48-қосымша |

      № 429 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

**Запастарды қабылдау актісі**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні |
|  |  |

      Акті жасалған орын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдау уақыты \_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. қабылдау аяқталды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ есебі бойынша келген жүктер қабылданды және қаралды

      Сапасы туралы куәландыру (сертификат) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциядан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жолдама көліктік құжат бойынша "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вагонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жөнелтуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Өнім беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Жөнелтушінің станциясынан (кемежай, порт) немесе қоймадан өнімдерді жіберген күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ өнім жеткізуге арналған шарт

      Жолдама көліктік құжат

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Белгі, марка, пломба | Орын саны | Орама түрі | Өнімнің, тауардың (жүктің) атауы немесе контейнерлердің нөмірі | Жүк массасы | | Жол парағы бойынша жөнелтушінің айрықша белгілері |
| Жөнелтуші | Жол, кемежай |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      күні мен уақыты сағаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тағайындалған станцияға келу (кемежай, порт) | Көлік органына жүк беру | Вагонды және басқа да көлік құралдарын ашу | Алушының қоймасына жеткізу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      № 429 н-ның 2-парағы

      Алушының қоймасында өнімдерді сақтау жағдайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Өнімдерді қарау сәтіне ыдыстар мен орамалардың жай күйі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Жетпейтін өнімдердің саны айқындалды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      өлшеу, орын есебімен, мөлшермен және басқасы

      Басқа да деректер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      № 429 н. 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Қойма | Өнім берушінің коды | Корреспонденцияланатын есеп | | Жолдама құжаттың нөмірі |
| Есеп/субесеп | Талдамалық есепке алу коды |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запастар | | Өлшем бірлігі | Құжаттар бойынша | | | | Нақты бары | | | | Қоймалық карточка бойынша реттік № | Ақаулы және сынғаны | | Жетпейді | | Артық | | Паспорттың нөмірі |
| атауы, сұрып, мөлшер, марка | номенклатуралық нөмір | сұрып | саны | бағасы | сома, теңге | сұрып | саны | бағасы | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

      № 429 н-ның 4-парағы

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Қосымша. Қоса берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Саны сапасы, жинақтылығы бойынша запастарды қабылдау ережесімен комиссияның барлық мүшесі таныстырылды, сәйкес келмейтін деректері бар қол қойылған актіге жауап беретіндері жайлы ескертілді. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі

      мен берген күні құжат берген

      мемлекеттік мекеменің атауы

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

      лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі

      мен берген күні құжат берген

      мемлекеттік мекеменің атауы

      Запастар қабылданды және орналастырылды "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар" және 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қор қабылдауды ресімдеу үшін қолданылады, олар бойынша өнім берушілердің ілеспе құжаттарының деректерімен сандық және сапалық айырмашылықтары бар. Актiнi қабылдау комиссиясы екi данада қойма меңгерушiсi мен өнім беруші өкілініңмiндеттi қатысуымен, ал егер соңғысы келмеген немесе басқа қаладан өнім берушіні, мүдделі емес тараптың өкілін шақыру мiндеттi болып табылмайтын жағдайда екi данада жасалады.

      Қорды қабылдау және кiрiске есептеу фактiсi оларды жауапты сақтауға қабылдаған материалдық-жауапты адамның қолымен бекiтiледi.

      Қор қабылданғаннан кейiн актiлер құжаттардың қосымшаларымен (шот-фактурлар, iлеспе құжаттар және басқа құжаттар) бухгалтерлiк қызметке берiледi. Актiнің бiр данасы қабылданған материалдық құндылықтардың есебi үшiн, екiншiсi - өнім берушінің талап ету хатын ресiмдеу үшiн қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 49-қосымша |

      № 431 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

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

      Алушының аты-жөні

**Алу картасы № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай, жыл | Мемлекеттік мекеменің коды | Материалдық-жауапты тұлға | Операция коды | Корреспонденцияланатын есеп | | Шығыстардың ерекшелігі |
| есеп/субесеп | талдамалық есепке алу коды |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы, сұрып, мөлшері, маркасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ыдыс | |
| Өлшем бірлігі | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номенклатуралық нөмір | |  |  |  |  |  |  |  |  | Берілетін сома |  |  |
| Саны | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сома, теңге | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лимит | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| р/н № | күні | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Төленетін ыдыс | Қолы | Қайтару | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      Жинақтаушы карта материалдық құндылықтарды күнделiктi жiберу кезiнде және ай iшiнде дүркiн-дүркiн жiберу кезiнде ресiмдеу үшiн қызмет етедi, тiкелей мақсаты бойынша жұмсауға арналған материалдардың бiрнеше атауы үшiн екi данада жазылады, алушының қолы қойылған бiр данасы қоймада, екiншi данасы алушыда сақталады. Есептеу 1310 "Материалдар" шоты бойынша, оның ішінде мынадай: 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша жүргізіледі. Материалдар күнделiктi жiберiлген жағдайда жинақтаушы карта 15 күнге арналған мерзiмге, ал дүркiн-дүркiн жiберiлген жағдайда - бiр айға арналған мерзiмге жазылады.

      Материалды жiберу алушы өзiнiң жинақтаушы картасын ұсынған жағдайда, ал егер материалдар лимиттенген жағдайда белгiленген лимит шегiнде жүргiзiледi. Материалдарды лимиттен тыс жiберу № 434 нысан бойынша жекелеген талаптарды жазумен ресiмделедi. Бiр материалды екiншiсiмен ауыстыру да осыған ұқсас ресiмделедi, ол үшiн жинақтаушы картада: "Қараңыз № талап" деген белгi жасалады және тиiсiнше лимит қалдығы кемiтiледi. Отынды қоймадан жiберу қағазы немесе жинақтаушы карта бойынша босату мүмкiн болмаған жағдайда отынды шығысқа есептен шығару қалдықты өлшеу актiсi бойынша жүргiзiледi. Отын өлшеу актiсi бойынша белгiленген жұмсау нормаларымен салыстырғанда кем шыққан жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы артық жұмсау себебiн ашу шараларын және қажет болған жағдайларда - шара қолдану шараларын қолданады. Лимиттер арттырылған немесе кемiтiлген жағдайда алдын ала берiлген жинақтаушы картаға енгiзiледi. Бұл орайда алдын ала белгiленген лимит сызылып тасталады және үстiне жаңа лимит жазылады. Өзгерту лимиттi белгiлеген және өзгерту енгiзген адамның қолымен бекiтiледi. Материалдарды жiберу кезiнде материалдық-жауапты адам екi данадағы жинақтаушы картаға жiберiлетiн материалдардың күнi мен саны жазылады. Жинақтаушы картаға сүт асханасыныңөнiмдерiн жiберу үшiн, одан басқа, алушы қайтарған ыдыстардың саны жазылады.

      Материалдық-жауапты адам алушының жинақтаушы картасына өзiнiң қолын қояды, ал қойманың жинақтаушы картасына алушы өзiнiң қолын қояды. Ай аяқталғаннан кейiн не лимит бiткеннен кейiн (жiберiлу лимиттелген жағдайда) жинақтаушы карта басқа кiрiс-шығыс құжаттарымен бiрге Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлiк қызметiне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға есепте көрсету үшiн тапсырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 50-қосымша |
|  | № 434-Қ нысаны |

      Ескерту. 50-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |  |

      Қорларды ішке орналастырудың жүкқұжаты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Құжаттың атауы | Мемлекеттік мекеменің коды | Алушы | Жөнелтуші | Шығыстар ерекшелігі | Корреспонденцияланатын шот |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қорлардың атауы | Өлшем бірлігі | Номенклатуралық нөмірі | Саны | Бағасы | Сомасы, теңге |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Барлық жөнелтілген атаулар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Жөнелтуге рұқсат берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Мөр орны

      Тапсырды (берді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қабылдады (алды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 434-Қ нысан бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоты және 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорды қоймаға (қоймашық) немесе қоймадан (қоймашық) қабылдау немесе алуды, ішкі көшірілуін ресімдеу үшін қолданылады. № 434-Қ нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-Қ нысаны бойынша жүкқұжат ілеспе құжат алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

      № 434-Қ нысан бойынша жүкқұжатын мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 51-қосымша |

      № 438 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**10 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.**  
**Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланудағы басқа да заттарды шығару және орналастыру жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Ай күні | Құжаттың нөмірі | Құжаттыңатауы | Материалдық жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | Шоттың/субшоттың дебеті | | | | Шоттың/субшоттың кредиті | | | | | | | | |
|  |  |  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қосымша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_парақ

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      № 438-нысанды жинақтаушы ведомость 1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша шығарылатын және басқа материалдық-жауапты тұлғаға ауыстырылатын арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Жазба тиісті шоттардың сомасын көрсете отырып әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Ай аяқталған соң барлық бағандар бойынша қорытындылар жасалады. 10-мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе уәкілдік берілген тұлға қол қояды, бұдан соң деректер № 308 нысанындағы "Бас-журнал" кітабына енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 52-қосымша |

      № 443-а нысаны

      Ескерту. 52-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік  мекеменің коды | Негізгі  есеп | Корреспонденцияланатын есеп | Бөлім,  бөлімше |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**арнайы киімді және жеке пайдаланудағы**  
**басқа да заттарды баланстан есептен шығарудың № \_\_\_\_ актісі**

      Мынадай құрамда комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы Төрағаның және комиссия мүшелерінің аты-жөні

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

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

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы

      № \_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен (өкімімен) тағайындалып, арнайы киім мен жеке

      пайдаланатын басқа да заттардың жарамсыздығын анықтады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      пайдаланған және сатылмайтын жөндеуге келмейтін немесе басқа

      мемлекеттік органға берген бөлімшелердің атауы мына құндылықтар

      есептен шығарылады, алып тасталынады:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Атауы мен  сипаттамасы | Түскен  күні | Пайдалану мерзімі | Заттардың  саны | Бағасы | Сомасы,  теңге | Жарамсыздық себебі | Материалдық-жауапты адам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)*

*№ 443-а н. сырт жағы*

      Осы акті бойынша барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      саны жазбаша

      жалпы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_ тиын

      жазбаша

      Комиссияның айрықша ескертулері

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

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

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

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшесі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      Осы актіде жазылған мүліктерді жауапты сақтауға қабылдаған

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.,

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. сол комиссияның қатысуымен, осы актіде

      аталған арнайы киімдер мен басқа да жеке пайдаланудағы заттар

      жойылды.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      сомасы жазбаша

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      Қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      № 443-а нысан бойынша акті 1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" қосалқы шоты бойынша екi данада жасалады. Бiрiншi данасы бухгалтерлiк қызметке беріледi, екiншi данасы № 443-а нысан бойынша актісі материалдық жауапты адамда қалады.

      Тозған және жарамсыз арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын есептен шығаруды мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен № 443-а нысан бойынша есептен шығаруға арналған актi негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері өз жүйесі үшін бекіткен қызмет мерзімін ескере отырып жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 53-қосымша |

      № 457 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж

**Жүргізушінің есебінен жанар және жағар май материалдарын есептен шығару ведомості**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      Жүргізушінің аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағы № | Күні | Марка | Автомашинаның мемлекеттік нөмірі | Қашықтыққа арналған бензин шығысының нормасы, литр | Қашықтық, км. | Басына қалдық | | Алынды | | Нақты жұмсалғаны | | Норма бойынша шығыс | | Аяғына қалдық | |
| саны | сома | саны | сома |
| саны | сома | саны | сома | саны | сома |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөн

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Ескерту:

      № 457-нысанындағы ведомость 1350 "Отын, ЖЖМ" жанар және жағар майларды жүргiзушiнiң есеп беруiмен есептен шығаруға арналған. Ведомость ай сайын жүргiзiледi және әр бiр жүргiзушi үшiн ашылады, онда жүргiзушiнің есебiнде тұрған жанар майдың қозғалысы көрiнiс табады, атап айтқанда мынадай деректер: жол парағының нөмiрi, күнi, маркасы және автокөлiктің мемлекеттiк нөмiрi, 100 шақырымдық жүруге арналған жанар майды шығындалу жоспары, жүруi, бастағанға дейiнгi жанар майдың қалдығы, жанар майды қоймадан есептi алу, iс жүзiндегi жұмсалғаны, белгiленген нормаға сәйкес жұмсаудың сақталуы, соңында қалдық шығарылады. Ведомостьтің деректерi бойынша айдың соңында № 8 мемориалдық ордер толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 54-қосымша |
|  | № 49 нысаны |

      Ескерту. 54-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Есептеу төлеу ведомості №\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Табель нөмірі | | Тегі, есімі, әкесінің аты | | Атқаратын лауазымы | | Аударылды | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | | Уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жәрдемақы | | | Барлық аударылғаны | |
| ауырған үндері | | сома |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | 13 | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |
| Ұсталды және есептелді | | | | | | | | | | | | | Қызметкердің қарызы | | Берілетін сома | | Анықтама | | | |
| айдың бірінші жартысына аванс | | міндетті зейнетақылық жарна | | жеке табыс салығы | | орындаушылық құжат бойынша | | | басқа да ұстаулар | | Барлық ұсталғаны | | Аударылған әлеуметтік аударымдарды есептемегенде аударылған әлеуметтік салық сомасы | | | Аударылған әлеуметтік аударымдардың сомасы |
| 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | 22 | | | 23 |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Жоғары титулдық бөлімсіз келесі параққа басып шығару

      Мерзімінде төлеу үшін кассаға

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ бастап "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ жылы сомасы

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

      Ведомость құрған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ведомость тексерген: Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Есептеу төлеу ведомості 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша бір айлық жалақыны есептеу және айдың екінші жартысы (түпкілікті есептесу) үшін жұмысшылар мен қызметшілерге тиесілі жалақыны төлеу үшін қолданылады. Есептеу төлеу ведомостінде қызметкерлердің табельдік нөмірі мен аты-жөні, есептелген жалақы мен жәрдемақының, берілген аванстың, ұсталған салықтар мен басқа төлемдердің сомалары көрсетіледі. Жалақыны есептеу жұмыс атқарылған уақыттың есебі жөніндегі бастапқы құжаттардың деректері негізінде жүргізіледі. Сонымен бірге жалақыдан алынатын барлық алымдардың есебі жүргізіледі және берілуге тиісті сома анықталады.

      Орталықтандырылған бухгалтерияларды есептеу төлеу ведомостары әрбір қызмет көрсетілетін әрбір бөлімшелер үшін бөлек жасалады және тиісті мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтер және есептеу төлеу ведомостін жасауға жауапты бухгалтер қол қояды. Ведомоста "жасалды", "тексерілді" деген қол қойылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 55-қосымша |
|  | № 389 нысаны |

      Ескерту. 55-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_

      бөлімше

      Есептік ведомомстқа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      уақытында төлеу үшін кассаға

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Шығыс кассалық ордер №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | | Айы | | Жылы | |
|  | |  | |  | |
| Корреспонденцияланатын есеп/субесеп | Талдамалық есепке алу коды | | Сома, теңге | | Шығыстар ерекшелігі |
|  |  | |  | |  |

      Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Төлем ведомості № \_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Парақтар саны\_\_\_\_\_\_

      Осы төлем ведомості бойынша төленді

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

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

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

      депозитке салынды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тексерген бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      № 389 нысанның бірінші, екінші, үшінші-парақтары

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Табель нөмірі | Тегі, есімі, әкесінің аты  (бар болса) | Сома, теңге | Алған кездегі қолхат | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ведомость құрған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ведомость тексерген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша демалысқа шыққан немесе босатылған кезде жалақы жөніндегі бір реткі есептесулер жалпы есептесуге сай келмейтін жағдайларда, есептесу аралық төлемдер № 389-нысандағы төлеу ведомосты бойынша жүргізіледі. Төлем ведомості бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. Төлеу ведомосын толтырған кезде соңғы жазбадан кейін ведомость бойынша жалпы сома үшін жиынтық жол жасау керек. Жиынтық жолдар сондай-ақ әрбір беттің аяғында болуы мүмкін. Қажет болған жағдайда "Ескертпе" бағанында тапсырылған құжаттың нөмірі көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 56-қосымша |
|  | № 405 нысан |

      Ескерту. 56-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      5 мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      Жалақы мен шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | Сома, теңге |
| Есепті кезеңге жалақы, демалыс ақысы және сауықтыруға арналған жәрдемақы аударылды | 7010 | 3241 |  |
| Пайдаланылмаған демалыс бойынша резерв есебінен өткен кезеңге демалыс ақылары аударылды | 3246 | 3241 |  |
| … | 8012 | 3241 |  |
| Шәкіртақы аударылды | 7020 | 3230 |  |
| Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы аударылды | 3244 | 3241 |  |
| Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша аударылған әлеуметтік жәрдемақы сомасына әлеуметтік салықтың аударылған сомасын азайту | 3122 | 3244 |  |
| Ұсталған міндетті зейнетақы жарналар | 3241 | 3142 |  |
| Ұсталған жеке табыс салығы | 3241 | 3121 |  |
| Ұсталған міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | 3241 | 3152 |  |
| Сомасы: |  |  |  |
| депонирленген жалақы | 3241 | 3243 |  |
| … |  |  |  |
| Салым бойынша есепке аудару арқылы ұсталған | 3241 | 3247 |  |
| Ерікті сақтандыру шарттары бойынша ұсталды | 3241 | 3248 |  |
| Мүшелік кәсіподақ жарналарының сомасы аудару бойынша ұсталды | 3241 | 3245 |  |
| Банк ссудасы бойынша ұсталды | 3241 | 3248 |  |
| Орындаушы құжаттар мен басқа да ұсталымдар бойынша ұсталды | 3241 | 3242 |  |
| Әлеуметтік салық есептелді | 7040 | 3122 |  |
|  |  |  |  |
| Әлеуметтік аудару есептелді | 3122 | 3141 |  |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар есептелді | 7150 | 3151 |  |
| Жиыны |  |  |  |

      № 405 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мекеме,бюджеттік жіктелімнің бағдарламасы, кіші бағдарламасы, ақылы қызметті іске асырудан түскен қаражат түрлері, қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің атауы | Ведомостің нөмірі | Есептелген | | | | | | | | Есептелгеннің барлығы |
| штаттық қызметкерлерге (жекеленген түрлері бойынша) | | | штаттан тыс қызметкерлерге | | | уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша жәрдемдемақы | |
|  |  | жиыны | ерекшелік бойынша | ерекшелік бойынша | жиыны | күндері | сома |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды | | | | | | | Ұсталғанның барлығы | Берілетін сома | Есептелген | | |
| әлеуметтік салық шығару | әлеуметтік аударылым | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым |
| айдың бірінші жартысына аванс | міндетті зейнетақылық жарналар | жеке табыс салығы | орындаушылық құжаттар бойынша | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | өзгелер | |
|  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Жалақы мен шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығы бірнеше есептесу-төлеу ведомостары жазылатын мемлекеттік мекемелерде, сондай-ақ орталық бухгалтерияларда бұл ведомостардың қорытындысы бойынша жиынтық есептесу ведомостары жасалады, мұның өзі жалақы жөніндегі мемориалдық ордер болып табылады, ол 3230 "Стипендианттарға қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" және 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоттары бойынша жүргізіледі. № 405 нысан бойынша жиынтық негізінде 5 мемориалдық ордерде 3121 "Жеке табыс салығы бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жеке табыс салығын ұстап қалу, 3152 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналарды ұстап қалу, 3122 "Әлеуметтік салық бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша әлеуметтік салықты есептеу, 3141 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша, 3151 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға есептеуі ұстап қалу, 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті зейнетақы жарналарын, 3244 "Уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы бойынша уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақыны есептеу және өзге де ұстап қалулар мен есептеулер жүргізіледі. Айдың аяғында қорытындылар шығарылды, олар № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа және талдамалы есеп тізілімдемесіне тиісті корреспонденцияда жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 57 қосымша |
|  | № 407 нысаны |

      Ескерту. 57-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**№ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған тізілім**  
**кредитке сатып алынған тауарлар үшін қызметкерлер мен қызметшілердің жалақысынан ұстаулар**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 58-қосымша |
|  | № 417 нысан |

      Ескерту. 58-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға карточка анықтама (Дербес шот)

      Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Туған жылы мен айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке сәкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Департамент, басқарма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Санат, дәреже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әскери (арнайы) атақ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Айы | Жұмыс істеген күндер саны | Есептелді | | | | | | | | | | Есептелгеннің барлығы |
| лауазымдық жалақысы | демалыс | | сауықтыру үшін жәрдемақы | жарамсыздық парағы | | ұстемеақы | | қосымша төлем | |
| күндері | сома | күндері | сома |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды | | | | | | Ұсталған-ның барлығы | Аударылды | | | |
| міндетті зейнетақы жарналар | жеке табыс салығы | орындаушылық құжаттар бойынша | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | өзгелер | | ағымдағы шотқа | әлеуметтік салық шығару | әлеуметтік аударылым | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым |
|  |  |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 417-нысанның сырт жағы

      Демалыс бойынша ақпарат

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бұйрық шығарылған күні мен нөмірі | Демалыс түрі | Қай кезеңге | Демалыс күндерінің саны | | Кеткен күні | Демалыстың басталған күні | Демалыстын аяқталған күні | Ескерту |
| негізгі | қосымша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Жұмыс істеушінің өткен кезеңдердегі жалақысы туралы деректерді алу үшін 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша № 417-нысанды карточка-анықтама (Жеке шот) жүргізіледі. № 417-нысанды карточка-анықтама (Жеке шот) әрбір жұмыс істеушіге жылы сайын ашылады. № 417-нысанды карточка-анықтамада (Жеке шот) жұмыскер туралы барлық деректер: айына жұмыс істеген күндері, демалыс және жұмысқа жарамсыздық парағы күндерінің саны, түрлері бойынша аударымдар (лауазымдық жалақы, демалыс ақысы, уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша, үстемеақы және қосымша ақы), ұсталымдардың сомасы мен атауы (міндетті зейнетақы аударымдары, жеке табыс салығы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар және өзге ұсталымдар), сондай-ақ әлеуметтік сақтандыру әлеуметтік салық және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым ай сайынғы сомасы көрсетіледі. № 417-нысанды анықтаманың сырт жағында демалысқа байланысты бұйрықтың нөмірі мен күні, демалыс күндерінің саны, демалысқа кеткен күні, демалыстың басталу және аяқталу күні, қандай кезеңге және демалыс түрі туралы толық ақпарат көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 59 қосымша |

      № 421 нысан

      Ескерту. 59-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі**

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Айдағы жұмыс күнінің саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шартты белгілер:

      Демалыс және мереке күндері..........................Д

      Түнгі уақыттағы жұмыс................................Т

      Міндеттемелерді орындау..............................М

      Кезекті еңбек және қосымша демалыс...................К

      Еңбекке жарамсыздық..................................Е

      Декреттік демалыс....................................Д

      Үстеме жұмыс сағаты..................................Ү

      Қалған күндері.......................................Қ

      Әкімшілік шешімдерімен келіспеу......................Ә

      Оқу бойынша демалыс..................................ОД

      1-3 сыныптарға алмасу................................А

      Ұзақ күн тобына алмасу...............................Ұ

      4-11 сыныптарға алмасу...............................А

      Мереке күндері жұмыс істеу...........................МК

      Нақты жұмыс істеген сағаттар.........................Н

      Іссапарлар...........................................І

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Тегі, аты,  әкесінің аты | Лауазымы | Ай күні | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | # | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай күні | | | | | | | | | | | | | | | Нақты  жұмыс  істеген | Демалыс  және  мереке  күндері | Күндер | Күндер | Басқа да |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Табель жүргізуге жауапты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Табель мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің есімді тізімі болып саналады және алфавиттік тәртіппен жүргізіледі. № 421 нысан бойынша табель өткен айдың № 421 нысаны бойынша табелі негізінде есептесу кезеңі басталғанға дейінгі 2-3 күннің ішінде ай сайын ашылады. Қызметкерлерді № 421 нысан бойынша табельге жазу және табельден шығару жеке құрамның есебі: қабылдау, ауыстыру, босату туралы бұйрықтар жөніндегі құжаттардың негізінде ғана жүргізіледі. Айдың аяғында жұмысқа келген және келмеген күндердің жалпы саны анықталады. № 421 нысан бойынша толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты тұлға және мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 60-қосымша |
|  | № 423 нысан |

      Ескерту. 60-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бөлімше

      Жұмыс өнімділігін есепке алу картасы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қызметкердің санаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айы | | Мемлекеттік мекеме | Шығыстар ерекшелігі | | | | | | | | Төлем түрі | | | Персоналдың санаты | | | Табель нөмірі | |
|  | |  | Шот/субшот | | Талдамалық есепке алу коды | | | | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | Сома | | | Уақыты | | | Бөлімше | |
| Күні | наряд № | | | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 423 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | наряд нөмірі | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | наряд нөмірі | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өнімділік жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағалау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сома |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақытының табелі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | | 12 | | | 13 | | 14 | | | 15 | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | | 22 | | 23 | | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | | 29 | | 30 | 31 | | Жұмыс істеген уақыты, күндер |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |

      Ескерту:

      Жұмыс өнімділігін есепке алу картасы 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" субшоты бойынша еңбегіне кесімді ақы төленетін әрбір қызметкерге жазылады. Ол бір ай ішіндегі жұмыс уақытын есепке алу мен жинақтау және жалақыны есептеу үшін қызмет етеді. Жұмыстың әрбір түрі үшін жеке баған бөлінеді. № 234-нысанды парақтың сыртында күн сайынғы жұмыс уақытының табелі орналасқан. Ай аяқталғаннан кейін жұмыс уақыты есептеледі; жұмыстардың түрі бойынша бағалар қойылады, одан кейін карточкалар мемлекеттік мекеменің бухгалтериясына тапсырылады..

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 61-қосымша |
|  | № 424нысан |

      Ескерту. 61-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Наряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия

      Бригадир (қызметкер)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс сипаты | Өлшем бірлігі | Саны | | Бірлікке | | Сома | Нормалау уақыты |
|  |  | берілді | қабылданды | бағалау | уақыт нормасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Жиыны |  |  |

      Шебер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Нормалаушы (бухгалтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Орындауға наряд алған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Орындалған жұмысты қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жалақы табелі және есебі № 424 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шығыстар айы | | | Мемлекеттік мекеменің коды | | | | Қаржыландыру көзі | | Бағыт коды | | | | | | | | | | | | | | |
| Ерекшелік | | | Шот/субшот | | | Тауарлардың (жұмыстар мен қызметтердің) коды | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| Аты-жөні | Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақыт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Персоналдың санаты | Табель нөмірі | Сома | Күндер |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |  |  |  |
| 16 | 17 | | 18 | 19 | 20 | | 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту

      Ісқұжат 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" субшоты бойынша қаржылыандыру көзі тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар болып табылатын - оқу-өндірістік шеберханалары мен басқа да шаруашылықтарда кесімді жұмысты ресімдеу үшін қолданылады. Есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып, ақпараттарды қолмен өңдеу және басқа да өңдеу кезінде қолданылады. Ісқұжат бір бригадаға немесе бір қызметкерге жазылады. Жұмыс қабылданғаннан кейін ісқұжат бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 62-қосымша |

      № 425 нысан

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Демалыс беру туралы (босату) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_есеп**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж**

      Қызметкердің аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы № \_\_\_\_\_ бұйрық

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейінгі жұмыс кезеңі үшін

      демалыс күндерінің саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есептеу кезеңінің айы, жылы | Жұмыс істеген күндердің саны | Жалақы аударылды |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Жиыны** |  |  |

      Орташа күндік еңбек ақы (3бағ./2бағ.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Демалыс сомасы (пайдаланбаған демалысқа өтемақы) (орташа күндік еңбекақыға демалыс күндерінің саны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Есепті жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Тексерген:

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекеменің кадрлық қызметі демалысқа арналған бұйрықты ұсынған кезде бухгалтерия бұйрықтың негізінде 3241 "Еңбекақы төлеу бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша № 425 нысан бойынша демалыс ақысының есептеу жүргізеді. ОCы есептеуде есептеу кезеңінің айы мен күні, есептелген еңбекақы сомасы, есептеу кезеңінде жұмыс істелген күндер саны, орташа күндік еңбекақы және демалыс күнінің саны (демалыс пен мереке күндерін есептемегенде) көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 63-қосымша |

      № 441 нысан

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Депозитке аударылған еңбек ақы және шәкіртақылдарды талдамалық есепке алу кітабы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж**

      Осы үлгі бойынша бүкіл кітапты басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табель нөмірі | Тегі, есімі және әкесінің аты | Кредит (депонент шотына жатқызылды) | | | Дебет-төлемді | | | |
| айы | төлем ведомості | сома | Шығыс кассалық ордері | Қаңтар | .... | желтоқсан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау

      Ескерту

      Кітапта 3243 "Депозиттелген сома бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша еңбекақы мен стипендия бойынша депозиттелген соманың есебі жүргізіледі. Бұл кітапқа жазба әрбір депозит иесі бойынша жүргізіледі. Тиісті "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" бағанында депозиттік берешек қалыптасқан ай, төлем (есептеу-төлеу) ведомосттерінің нөмірі және берешек сомасы көрсетілуі тиіс, ал "Дебет – төленді" бағанында депозит иесінің тегіне қарама-қарсы шығыс кассалық ордердің нөмірі мен төленген сома жазылады.

      Ай соңында кітапта "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" және "Дебет – төленді" бағандары бойынша жиыны есептеледі және келесі айдың басына кредиттік қалдық шығарылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 64-қосымша |
|  | № 451 нысаны |

      Ескерту. 64-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міндетті зейнетақы жарналарының

      № \_\_\_\_\_ есепке алу карточкасы

      Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жылдың басындағы сальдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айы | Айдың басындағы сальдо | Айда ұсталды | Аударылды | | | Айдың аяғындағы сальдо |
| нөмірі | күні | сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |

      Жылдың соныңдағы сальдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

      Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Мөр орны

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Жеке тұлғаның (мемлекеттік мекеме қызметкерінің) ұсталған және аударылған зейнетақы жарналары туралы толық ақпарат алу үшін 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты жөніндегі № 451 нысан бойынша карточка жүргізіледі. № 451 нысан бойынша карточка ай сайын жүргізіледі, есепті жылдың соңында барлық бағандар бойынша жиыны есептеледі және есепті жылдың соңына сальдо шығарылады. Жаңа жылы № 451 нысан бойынша жаңа карточканы ашу жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 65-қосымша |

      № 455 нысан

      Ескерту. 65-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Салым бойынша жеке шотқа тиесілі жалақыны аудару үшін тізім**

      Қызметкерлер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттік мекеменің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан

      (қала немесе ауыл және оның атауы)

      және жалақы сомасын аудару үшін республикалық (жергілікті)

      бюджеттетұрған

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ салым бойынша

      Банктің аудандық филиалына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Салым бойынша  жеке шот нөмірі | Қызметкердің аты-жөні | Жалақы  сомасы | №, күні, жеке бас куәлігін кім берді | ЖСН | Аудан  филиалының нөмірі | Ескерту |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      Аударуға жататын ақша жиыны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      сома жазбаша

      Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      М.О.

      Ескерту:

      Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша жеке шоттарға есептеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме салымдар бойынша жеке шоттарға жалақының тиесілі сомасын есептеу үшін жазбаша келісім (өтініш) берген қызметкерлердің тізімін № 455-нысан бойынша қалыптастырады.

      № 455-нысан бойынша тізімде мемлекеттік мекеменің атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет), мемлекеттік мекеменің нақты орналасқан жерінің анықтамасы (қалалық және жергілікті жерлерде) толық көрсетіледі.

      № 455-нысан бойынша тізімде мынадай деректемелер көрсетіледі:

      - жеке шоттың нөмірі;

      - қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (толықтай);

      - есептеуге арналған сомасы;

      - жеке бас куәлігінің деректері;

      - жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН);

      - құрылымдық бөлімшенің нөмірі.

      № 455-нысан бойынша тізім электрондық нысанда ақпараттарды магниттік тасымалдау арқылы файл түрінде және қағаз түрінде тапсырылады. Қағаз түріндегі № 455-нысан бойынша тізімге мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 66-қосымша |

      № 456 нысан

      Ескерту. 66-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Ағымдағы шотқа тиесілі**  
**ақшалай төлемді аудару**  
**тізімі**

      Қызметкерлер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттік мекеменің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға Қазақстан Республикасының Банктерінде ағымдағы

      шотқа жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді аудару үшін

      ерекшелік бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карточканың нөмірі | Сомасы | Аты-жөні | ЖСН |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |

      Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      М.О.

      Ескерту:

      Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді ағымдағы шоттар арқылы төлеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме № 456-нысан бойынша қызметкерлердің тізімін, карточкалардың нөмірлерін, аты-жөнін, ЖСН және оларға тиесілі еңбекақы сомасын көрсете отырып қалыптастырады.

      № 456-нысан бойынша тізім банк, мемлекеттік мекеме көрсеткен форматтағы электрондық нысанда (дискетте) ұсынылады, тізім екі данада басылып шығарылады. Бұл ретте нысан бойынша әрбір парақ қол қоюға құқығы бар (тапсырылған қол үлгілері бар құжатқа сәйкес) лауазымды тұлғалармен расталады және мемлекеттік мекеме мөрінің таңбасымен бекітіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 67-қосымша |

      № 463 нысаны

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

      Мемлекеттік органның атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв есебі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл**

      Ескерту. 67-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тегі, есімі, әкесінің аты | Өткен кезеңдегі пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны | Есепті кезең үшін демалыс күндерінің саны | Барлығы (2бағ.+3бағ.) | Есепті кезең үшін берілген демалыс күндерінің саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны (4бағ.-5бағ.) | Есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, теңге | Есепті кезеңде пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, теңге | Орташа еңбекақы, теңге | Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс бойынша  резервке аударылды, теңге (6бағ.\*9бағ.) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Есепті жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Тексерген:

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

      Ескерту:

      Бухгалтерлік қызмет 3246 "Пайдаланылмаған демалыстар бойынша қызметкерлер алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шот бойынша пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті есептеу жүргізеді. Есептеуді мынадай деректер көрсетіледі: мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің аты-жөні, өткен кезеңдерде пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, заңнамада белгіленген ағымдағы кезеңге демалыс күндерінің саны, ағымдағы кезеңге берілген демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің соңына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, есепті кезеңге пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, орташа күндік еңбекақы (бұл көрсеткіш "Демалыс беру (босату) туралы есептеу" № 425-нысанынан көшіріледі), № 463-нысанды 10-бағанда пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервке соманы аудару жүргізіледі. Осы нысан жылына бір рет есепті жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 68-қосымша |

      КО-1 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**КІРІС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ №\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| күні | ай | жылы |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | | Сома, теңге | Шығыстардың ерекшелігі |
| корреспонденцияланатын есеп/субесеп | талдамалық есепке алу коды |
|  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылдады

      Негіз:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Сома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

      жазбаша

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Алған кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**ТҮБІРТЕК**

      Кіріс кассалық ордерге

      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылдады

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

      Негіз:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Сома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

      жазбаша

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж

      М.О.

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелердің кассалары 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша қолма-қол ақша қабылдауды бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға және кассир қол қойған кассалық кіріс ордері бойынша жүргізеді.

      Кассалық кіріс ордерін және оның квитанциясын бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қызметкері бір дана етіп толтырады және ол сиямен немесе шарикті қаламның пастасымен дәл де анық толықтырылуға немесе компьютерде (бағдарламалық қамтамасыз етуде) басылуға тиісті. Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде ақшаны өткізуші тұлғаға бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары қойылып, кассирдің мөрімен (штампымен) куәландырылған квитанция беріледі. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық кіріс ордері қосымшаларымен бірге міндетті түрде штамппен, немесе күнін, айын, жылын көрсете отырып "Алынды" деп қолмен жазылып өтелуге жатады.

      Кассаға берілгенге дейін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-3а-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 69-қосымша |

      КО-2 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_ ШЫҒЫС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| күні | айы | жылы |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонденцияланатын есеп/субесеп | Талдамалық есептің коды | Сома, теңге | Шығыстардың ерекшелігі |
|  |  |  |  |

      Берілсін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, есімі, әкесінің аты

      Негіздеме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

      жазбаша соманы көрсету

      Қосымша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы қолы

      Алды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге

      жазбаша соманы көрсету

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      атауы, алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, күні мен алған жері

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берді

      қолы

      Ескерту:

      1010 "Кассадағы акшалай қаражат" шоты бойынша кассадан қолма-қол ақша беру үшін қолданылады. Кассалық шығыс ордері мемлекеттік мекемесі басшысының, бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары болғанда ғана жарамды.

      Кассалық шығыс ордерін бухгалтер қызметі сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық етіп бір данада толтырады немесе компьютерде (бағдарламалық қамтамасыз етуде) басылады. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық шығыс ордерінде оны толтырудың негізі көрсетіледі және оған қоса тіркелген құжаттар тізіледі. Ақша алынғаннан кейін ордер мен оған тіркелген құжаттар күні, айы, жылы көрсетіле отырып "Төленді" деген штамппен дереу өтеледі. Кассалық шығыс ордерлерін немесе оны алмастыратын құжаттарды қолма-қол ақша алатын тұлғаның қолына беруге тиым салынады.

      Кассаға беру үшін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-3а-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 70-қосымша |

      КО-3 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж**

      Осы үлгі бойынша журналдың барлық парағын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс құжаты | | Сома, теңге | Ескерту | Шығыс құжаты | | Сома, теңге | Ескерту |
| Күні | Нөмірі | Күні | Нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелерде кассалық кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу үшін қолданылады. Бухгалтерлік сала қызметкері онда кассаға орындауға бергенге дейінгі кассалық кіріс және шығыс ордерлері немесе соны алмастырушы құжаттарды тіркейді. Кассалық кіріс және шығысы бойынша 1-нөмірден басталып, бөлек-бөлек тіркеледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 71-қосымша |
|  | КО-4 нысаны |

      Ескерту. 71-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      \_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған кассалық кітап

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы касса \_\_\_\_\_\_\_\_парақ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын есептің/субесептің нөмірі | Кіріс | Шығыс | Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге | Корреспонденцияланатын есептің/субесептің нөмірі | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | тасымал |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Бір күндік қорытынды.................

      Күннің соңына қалдық..................

      оның ішінде жалақыға..................

      оның ішінде жалақыға..................

      Касир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексеріп,

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кіріс және \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шығыстар құжаттарын алды

      жазбаша жазбаша

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      қолы осылай кітаптың соңына дейін

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы касса парақтың сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын есептің/субесептің нөмірі | Кіріс | Шығыс | Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге | Корреспонденцияланатын есептің/субесептің нөмірі | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Күннің басына қалдық ……………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Тасымал |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | х |

      Бір күндік қорытынды........................

      Күннің соңына қалдық........................

      оның ішінде жалақыға........................

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексеріп,

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кіріс және \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шығыстар құжаттарын алды

      жазбаша

      Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      осылай кітаптың соңына дейін

      Оң төменгі бұрышта соңғы парақта басып шығару

      Осы кітапта нөмірленді және тігілді

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бет

      Мөр орны

      Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Ескерту:

      Қолма-қол ақшаның түсуі мен берілуін мемлекеттік мекемелері 1010 "Кассадағы акшалай қаражат" шоты бойынша касса кітабында есепке алады. Әрбір мемлекеттік мекемесі нөмірленген, тігілген және сүргіштік немесе мастикалық мөрмен бекітілген тек бір ғана касса кітабын жүргізеді. Касса кітабындағы парақтар саны басшысының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттік мекемесінде бухгалтерлік есепті қамтамасыз ететін саланы басқаратын тұлғаның қолдарымен куәландырылады. Касса кітабындағы жазулар көшірме қағаз арқылы шарикті қаламмен немесе сиямен 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары жыртылмалы болуға тиісті және ол кассирдің есебі міндетін атқарады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады.

      Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді. Касса кітабына тазарту жүргізуге, келісілмеген түзетулер енгізуге ұрықсат етілмейді. Кітаптағы қателерді түзету "Түзетілді" деген жазумен ескертіледі, түзетілген күні көрсетіле отырып, мемлекеттік мекемесі кассирінің, бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолдарымен куәландыруға тиісті.

      Күн сайын жұмыс күнінің аяғында кассир сол күнгі операциялардың қорытындысын шығарады, кассадағы нақты қалдық ақшаны келесі күнге аударады және екінші жыртылмалы парақты (касса кітабындағы күн ішіндегі жазбалардың көшірмесін) кассалық кіріс және шығыс құжаттарын қоса касса кітабына енгізе отырып бухгалтерлік қызметке есеп ретінде өткізеді.

      Нысандар альбомының кассаның кітабында, мемлекеттік мекеменің кассасында күнделікті ақша қаражатының айналымы болмаған кезде, ақша қаражаты қозғалысының келесі күніне жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 72-қосымша |

      № 294 нысаны

      Ескерту. 72-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға**  
**арналған жоспарлы тағайындаулар мен шығыстар**  
**кітабы**

      Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_ Ерекшелігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі мен күні | Операцияның мазмұны | Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындау | Төленген міндеттемелер | Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру | \_\_\_ кезең аяғындағы арналған жоспарлы тағайындау қалдығы | Іс жүзіндегі шығыстар | Күрделі шығындар, қаржылық инвестициялар және қарыздарды өтеу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Қаржыландыру жоспарларының орындалуын есепке ала отырып, дербес жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда бір типті мемлекеттік мекемелер бойынша жоспарлы тағайындау мен шығыстарды талдамалы есепке алу Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстар экономикалық сыныптамасының бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша есептеу кітабы № 294 нысан бойынша жүргізіледі.

      Кітаптағы жазулар күн ішінде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі.

      "Құжаттың нөмірі мен күні" деген 1-баған және "Операциясының мазмұны" деген 2-баған бойынша жоспарлы тағайындаулар көзделген, төленген міндеттемелер, төленген міндеттемелердің өткізілген күні, іс жүзінде жүргізілген шығыстар, күрделі шығындар, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеу бойынша құжатты ресімдеу күні қалпына келтірілген.

      "Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындаулар" деген 3-баған міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспары негізінде толтырылады.

      "Төленген міндеттемелер" деген 4-баған "Мемлекеттiк мекеменiң жүргiзілген төлемдерi жөнiндегi күнделiктi көшiрмесi" 5-15-нысаны негізінде толтырылады.

      "Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру" деген 5-баған "Қалпына келтiру және ауыстырулар тiзiлiмi" 5-17-нысаны негізінде толтырылады.

      Айдың аяғында бағандар бойынша шығарылған кітапта қорытынды шығарылады, ол әрбір айдың 1 күніне қазынашылықтың аумақтық органдары ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады.

      "Нақты шығыстары" деген 7 және "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағандар жүргізілген шығындарды растайтын бухгалтерлік құжаттар негізінде толтырылады.

      "Нақты шығыстары" деген 7-бағанда 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар", 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша ақшалай емес шығыстарды алып тастағанда, мемлекеттік мекеменің есептелген операциялық шығыстары көрсетіледі.

      Активтері құнының өсуіне әкеп соғатын жүргізілген күрделі қаржы шығындарының сомалары, сондай-ақ қаржы инвестицияларына салымдар мен қарыздарды өтеу "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағанда көрсетуге жатады.

      Нысандар альбомының № 294 нысанында іс жүзіндегі шығыстар бойынша деректер Бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттарында есепке алынған бухгалтерлік есеп бойынша есептелген шығыстар жөніндегі деректермен салыстырып тексеруге жатады. Нысандар альбомының № 294 нысанындағы "Іс жүзіндегі шығыстар" деген 7-баған мен бухгалтерлік есеп деректері бойынша (Бухгалтерлік есеп шоттары жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттары бойынша) есептелген шығыстар жөніндегі деректер арасындағы айырмашылық мынадай шоттар бойынша ақшалай емес шығыстармен түсіндіріледі:

      7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар";

      7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар";

      7140 "Өзге операциялық шығыстар";

      7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар";

      7410 "Әділ құнының өзгеруі бойынша шығыстар";

      7420 "Ұзақ мерзімді активтерді қатардан шығару жөніндегі шығыстар";

      7430 "Бағамдық айырма бойынша шығыстар";

      7440 "Активтердің құнсыздануынан түсетін шығыстар";

      7450 "Резервтерді құру бойынша шығыстар";

      7460 "Өзге шығыстар".

      Осы есепке алу кітабы № 294 нысан бойынша өсетін қорытындымен толтырылады, айдың соңына ерекшеліктер бойынша қалдықтар келесінің басына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 73-қосымша |

      № 294 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға жоспарлы тағайындаулардың және төленген міндеттемелердің талдамалық есебінің карточкасы**

      Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | оның ішінде ерекшеліктер бойынша | | | | | | | Барлығы |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Жоспарлы тағайындауларды есепке алу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша жоспарлы тағайындау | | | | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелерді қалпына келтіру | | | Қорытынды жоспарлы тағайындаулар |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Төленген міндеттемелерді есепке алу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер | | | | | | | Қорытынды төленген міндеттемелер |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_ жылға қалдық | оның ішінде ерекшеліктер бойынша | | | | | | | Барлығы |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Карточканың мақсаты № 294-нысанды сияқты. Талдамалы есеп кітапта емес карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. Алынған қаражат пен төленген міндеттемелерді талдамалы есептеу орталықтандырылған бухгалтерияда № 294а нысанды талдамалы есеп карточкаларында бағдарламалар/кіші бағдарламалар мен ерекшеліктер бөлінісінде жүргізіледі. Карточкада "Жоспарлы мақсаттарды есептеу" және "Төленген міндеттемелерді есептеу" бөлімдерінде ерекшеліктер бөлінісінде алынған жоспарлық мақсаттар мен төленген міндеттемелер сомасы жазылады. Жазба күніне түскен әрбір құжат бойынша жасалады. "Операцияның мазмұны мен құжат нөмірі" бағанында алынған жоспарлық мақсаттардың (төленген міндеттемелерді қалпына келтіру) күні мен "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15-нысанын беру күні жазылады. "Ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер" бағаны "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15-нысаны негізінде толтырылады. Айдың аяқталуы бойынша карточкада жиыны есептеледі, әрбір айдың 1 күніндегі жағдай бойынша қазынашылықтың аумақтық органы ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады. Осы карточка өспелі жиыны бойынша толтырылады, айдың соңына ерекшеліктер бойынша қалдық келесі айдың басына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 74-қосымша |

      № 381 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**1 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.**  
**Кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомості**

      Айдың басына қалдық\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/субшоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/субшоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/субшоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/субшоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Ағымдағы жылға касса бойынша айналымды жүйелендіру үшін кассирлердің есебін пысықтау кезінде 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша "Кассалық операциялар бойынша жинақтаушы ведомость" 1-мемориалдық ордері қалыптастырылады. Кассирдің әрбір есебі бір жолмен тиісті шоттар бойынша жинақтаушы ведомостьке енгізіледі. Онда табыс және шығыс бойынша касса бойынша барлық айналым жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 75-қосымша |

      № 381 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**2 мемориальдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомості**

      Айдың басына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдар көшірмесінің күні | шоттың/субшоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/субшоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдар көшірмесінің күні | шоттың/субшоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/субшоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1080 "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" және 1090 "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелерді қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" шоттары бойынша "Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша жинақтаушы ведомость" 2-мемориалдық ордерімен ресімделеді.

      2-мемориалдық ордерге операциялық жазбалар қазынашылықтың аумақтық бөлімшелері берген "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15, "Бақылау қолма-қол ақша шотынан үзінді-көшірме" 5-20, "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысандары мен оларға қоса берілген құжаттар негізінде жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 76-қосымша |
|  | № 381 нысаны |

      Ескерту. 76-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      3 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы

      Ақылы қызметтер Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, демеушілік, қайырымдылық көмек Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, ақшалай қаражатты уақытша орналастыру Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, жергілікті өзін-өзі басқару Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, нысаналы қаржыландыру Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның шетел валютасындағы шоттарында және арнайы шоттарындағы ақшалай қаражатты есепке алудың жинақтау ведомості

      Айдың басына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/қосалқы шоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 нысанның сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/қосалқы шоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелердің өзге шоттарында ақшалай қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ, 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқару ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржылыандыру ҚБШ", 1050 "Шетел валютасындағы шот" қосалқы шоты бойынша шетел валютасындағы шотта, 1061 "Байланысты гранттың арнайы шоты", мұнда қосалқы шоты бойынша гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында, 1062 "Сыртқы қарыздың арнайы шоты", мұнда сыртқы қарыздар (қарыз қаражаты) бойынша қаражаттың түсуі мен жұмсалуы жөніндегі қаржылық операциялар есепке алынады қосалқы шоты бойынша сыртқы қарыздар бойынша және 1070 "Өзге ақшалай қаражат" қосалқы шоты бойынша өзге ақшалай қаражат бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында ақшалай қаражатты есептеу бойынша жинақтаушы ведомость 3-мемориалдық ордермен ресімделеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 77-қосымша |

      Ескерту. 77-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      Жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Кассалық кітап

      \_\_\_\_\_\_\_ жылға

      Титул үлгісі (2-парақ таза)

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Кассалық кітап

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға

      Кассалық кітаптың әр беті екі тең бөлімнен тұрады: олардың бірін (көлбеу сызықпен) бірінші дана ретінде кассир толтырады да, кітапта қалады, келесісі (көлбеу сызықтарсыз) көшірме қағаздар арқылы оң және келесі беті арқылы толтырылады және кассирдің есебі ретінде парақтың жыртылатын бөлігі болып табылады.

      Кассалық операциялардың жазбалары парақтың жыртылмайтын бөлігінің оң бетінен басталады. ("Күннің соңына қалдық" деген жолдан кейін).

      Алдын ала парақты кесу жолы бойынша ортасынан бүктеп, кітапта қалатынын бөлінген бөлігін бөліктің астына қояды. "Тасымалдан" кейін жазба жүргізу үшін парақтың жартысын жыртылмайтын бөліктің оң бетіне орналастырады және парақтың жыртылмайтын бөлігінің келесі бетінен көлденең сызығы бойынша жазбаны жалғастыра береді Есеп бланкісі күнде операцияның соңына дейін сақталады.

      "Оның ішінде жалақы" жолы бойынша кассаның шығысына есептен шығарылмаған жалақыға төлем ведомостары бойынша сома көрсетіледі.

      93-параққа дейінгі парақ № 440 н. қоса алғанда, 95 парақ таза

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| кіріс | шығыс | кіріс | шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Күннің басына қалдық......... | | |  | х |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымалдау | | | | |  |  |

      таблицаның жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| кіріс | шығыс | кіріс | шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Бір күнге барлығы..........

      Күннің соңына Х Х

      қалдық...........

      оның ішінде жалақы........ Х Х

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс құжаттары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде

      жазбаша

      және\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шығысты алған

      жазбаша

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

*4 алғанда 6, 8 үлгі және т.б. 94-парақ бойынша № 440 н. қоса*

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. касса \_\_\_\_ парақ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың  № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| кіріс | шығыс | кіріс | шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Күннің басына қалдық............ | | |  | х |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымалдау | | | | |  |  |

      таблицаның жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, мақсатты қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| кіріс | шығыс | кіріс | шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Бір күнге барлығы..........

      Күннің соңына Х Х

      қалдық...........

      оның ішінде жалақы........ Х Х

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс

      құжаттары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде

      жазбаша

      және \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шығысты алған

      жазбаша

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы

      Оң төменгі бұрыштығы соңғы парақта басып шығару

      Осы кітапта нөмірленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет бекітілді

      М.О. Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      № 440 нысанды кассалық кітапта 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша бюджеттік қаражат бойынша ақшалай операциялары бар мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларын есептеу, сондай-ақ 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін ақшаны, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ есептеу бойынша және 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" жүргізіледі. № 440 нысан бойынша Кассалық кітапта кассалық операциялар есебі жөніндегі жазулар: бюджет қаражаты бойынша – "Бюджет бойынша" бағанында, ақылы қызметтерден, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. уақытша орналастыруды есептеу үшін қосалқы шоттар бойынша – "Ақылы төлемдер, демеушілік және қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша алған немесе берген бойда кассир кітапқа жазу жүргізеді.

      № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбаны әрбір кіріс және шығыс кассалық ордер бойынша ақшаны алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден жүргізеді.

      Күннің аяғында кассир күні бойы болған операциялардың қорытындысын жасайды, келесі күнге кассада қалған ақшаның қалдығын шығарады және кассирдің есебі ретінде бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) екінші жыртылған парақты (бір күнге № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбалардың көшірмесін) № 440 нысан бойынша кассалық кітапта қолхатпен кіріс және шығыс кассалық құжаттармен бірге береді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 78-қосымша |

      № 450 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Шығыс кассалық ордер № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Саны | Ай | Жыл |
| Корреспонденцияланатын есеп/субесеп | Талдамалық есепке алу коды | Сома, теңге |
|  |  |  |

**Аз қамтылған отбасылардың балаларына**  
**жәрдемақы төлеу ведомосы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Тегі, аты жөні (жәрдемақы алушы) | Жәрдемақы төленетін балалардың саны | Сома, теңге | Алған кездегі қолхат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау

      жоғарғы титул бөлігінсіз келесі парақты басып шығару

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Осы нысан бойынша 1216 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" субшоты және 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар" шоты бойынша өткен айға Тұрмысы нашар отбасыларының балаларына жәрдемақы мен стипендия төлеу жүргізіледі.Ведомость сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық толтырылуға тиісті, тазарту жүргізуге, сызуға, түзетуге жол берілмейді. Ведомосқа мемлекеттік мекемелердің басшысы,

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 79-қосымша |

      № 2-д нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дербес**  
**шот аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақы алушыларға арналған**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      Анасының аты жөні (алушының)

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

      мекен-жайы

**1. Жәрдемақы тағайындау, өзгерту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жәрдемақы тағайындалды | | | | Жәрдемақы тағайындаған мерзім | Бас бухгалтердің қолы |
| күні | № хаттама | балалардың саны | ай сайынғы жәрдемақының сомасы |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |

      Әр түрлі белгілер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 2-д н. сырт жағы

**2. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Төленді | | | | Төленді | | | |
| Ай | күні | № құжат | сома | Ай | күні | № құжат | сома |
| қаңтар |  |  |  | шілде |  |  |  |
| ақпан |  |  |  | тамыз |  |  |  |
| наурыз |  |  |  | қыркүйек |  |  |  |
| сәуір |  |  |  | қазан |  |  |  |
| мамыр |  |  |  | қараша |  |  |  |
| маусым |  |  |  | желтоқсан |  |  |  |

      Анықталған асыра төлем.............. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Ай сайынғы ұсталынатын сомасы....... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ұстап калу туралы белгі............. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Төлемді тоқтату туралы белгі........ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

**3. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Төленді | | | | Төленді | | | |
| Ай | күні | № құжат | сома | Ай | күні | № құжат | сома |
| қаңтар |  |  |  | шілде |  |  |  |
| ақпан |  |  |  | тамыз |  |  |  |
| наурыз |  |  |  | қыркүйек |  |  |  |
| сәуір |  |  |  | қазан |  |  |  |
| мамыр |  |  |  | қараша |  |  |  |
| маусым |  |  |  | желтоқсан |  |  |  |

      Хаттама № \_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтеу мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі комиссияның шешімі негізінде әрбір жәрдемақы алушыға № 2-д нысанды жеке шот ашады. Жеке шотта онда белгіленген деректемелер толтырылады. Егер де жәрдемақы алу құқы келесі жылға да сақталатын болса жеке шот екі жыл бойы жүргізіле алады. Жәрдемақы төлемі тоқтаған жағдайда (алушының басқа жұмысқа ауысуы) жеке шот жабылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 80-қосымша |

      № 453 нысаны

**Мақсатты тағайындау бойынша қолма-қол ақшаны бақылау**  
**КІТАБЫ**

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы \_\_\_\_\_\_ жылы

      теңге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция мазмұны | Күні | Құжат нөмірі | Ерекшелік бойынша қолма-қол ақша түсті (жұмсалды) | | | | | | | | | | | | | Ерекшелік бойынша барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  | Айдың басына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айдың аяғына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелер алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" және 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша тек мақсатты түрде ғана жұмсалады. Бұл кітапта айбасындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық жіктелім ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыс пен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 81-қосымша |

      № 454 нысаны

      Ескерту. 81-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Ақылы қызмет, демеушілік және қайырымдылық көмектен, уақытша**  
**ақша салудан келіп түскен, жергілікті өзін-өзі басқару,**  
**нысаналы қаржыландыру бойынша мақсатты тағайындау бойынша**  
**қолма қол ақшаны пайдалану**  
**КІТАБЫ**

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ ж.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операцияны ұстау | Күні | Құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша қолма қол ақшаның шегі (жұмсалды) бойынша банктен түсті | | | | | | | | | | | | Келесі шотқа аудару үшін кассаға қолма-қол түсті | | | | | Банкке барлық қолма-қол түскен ақша |
| 1041 қосалқы шоты демеушілік және қайырымдылық көмек | 1042 қосалқы шоты ақылы қызметтен ақшаны есепке алу үшін | 1043 қосалқы шоты ақшаны уақытша салу | 1044 жергілікті өзін-өзі басқарудың бойынша | 1045 нысаналы қаржыландыру бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  | Айдың басына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айдың аяғына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекеме алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша, 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ", 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ", 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" қосалқы шоттары бойынша қатаң түрде мақсатқа сай жұмсалады.

      Осы бақылау кітабында №454 нысан бойынша ай басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық сыныптама ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыспен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

      № 454 нысан бойынша қолма-қол ақшаны мақсатты түрде пайдаланудың бақылау кітабы № 453 нысан бойынша бюджет қаражаты бойынша жеке және № 454 нысан бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар, депозиттік сомалар (көрсетілген қаражаттары бар мемлекеттік мекемелер), жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша дербес жүргізіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдығының қорытындысы касса кітабы бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 82-қосымша |

      № 286 нысаны

**№ \_\_\_\_\_\_\_ аванстық есеп**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ж.

      Код

      Орталықтандырылған бухгалтерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|

      Қаржыландыру көзі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|

      Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_|

      Тегі, аты жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табель нөмірі |\_\_\_\_\_\_\_|

      Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аванс тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өткен аванстың қалдығы  Қайта шығыс  Аванс алынды (кімнен және күні)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Барлығы алынды  Жұмсалды  Қалдық  Қайта есепту | | | Сома | Есеп тексерілді  Бекітуге  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_ тиын  Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ерекшелік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бухгалтер | | | Жүргізілген шығыстың мақсаттылығын растаймын  Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Есепті бекітемін  сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жазбаша)  Қолы \_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттар | | | |
| Корреспонденцияланатын субесеп | | | | | Сома | |
| Дебет | | | Кредит | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Қалдық есептелді  Қайта есептеу берілді | сомасы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын | | | | | кассалық ордер бойынша № \_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лауазымы қолы қолды жазу  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. | | | | | | | | | | |

**Қолхат.** Тексеруге қабылданды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аванстық есеп № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (аты-жөні)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. сомасы \_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_ тиын,

      құжаттардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      қолы аты-жөні

*№ 286 н. келесі парағы*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Құжаттың нөмірі | Субесептер дебеті | Кімге, не үшін және қандай құжат бойынша төленді | Саны | Бағасы | Сомасы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы | | | | | |  |

      Есеп беретін тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Аванстық есеп есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу үшін негізгі құжат болып табылады.

      Аванстық есеп шығыстар жүргізілгенін растайтын, қосымша берілген құжаттармен бірге бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) тапсырылады. Аванстық есепке қоса берілген құжаттарды есеп беретін тұлға есептегі олардың жазылу ретімен нөмірлейді.

      Есеп мына көрсеткіштер: өткендегі аванстың қалдығы (болған кезде), алынған аванстар, жұмсалған қаражат, есеп берілетін қаражаттың қалдығы (артық жұмсалуы), артық жұмсалған қаражатты төлену, қалдықтың кассаға өткізілуі міндетті түрде толтырылуы тиіс.

      Аванстың пайдаланылмаған қалдығын есеп беретін тұлға аванстық есеп беруді тапсырғаннан кейінгі үш күннен қалдырмай қайтаруға тиісті.

      Бухгалтерлік қызметте аванстық есеп арифметикалық жолмен тексерілуі тиіс, сондай-ақ құжаттардың рәсімделу және қаражаттың мақсатты жұмсалу дұрыстығы тексеріледі. Тексерілген аванстық есепті мемлекеттік мекемелердің басшылары бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 83-қосымша |

      № 292 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақшаны салу, шетел валютасындағы шот және арнайы шоттар, басқа да ақшалай қаражат, қаржы инвестициялары мен қаржы міндеттемелерінің ҚБШ кітабы**

      Осы үлгі бойынша № 292 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 292-нысанды кітап мыналарды талдамалы есептеу үшін қолданылады:

      1030 "Есеп-айырысу шоты", 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек БҚА", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру БҚА", 1050 "Шетел валютасындағы шот" шоттары мен субшоттарына ақшалай қаражат;

      1071 "Аккредитивтер", 1072 "Ақшалай құжаттар", 1073 "Жолдағы ақшалай қаражат", 1074 "Өзге ақшалай қаражат" субшоттары бойынша өзге ақшалай қаражат;

      1110 "Берілген қысқа мерзімді қарыздар", 1020 "Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары", 2110 "Берілген ұзақ мерзімді қарыздар", 2120 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестициялары". 3020 "Өзге қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері", 4020 "Өзге ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелері" шоттары бойынша қаржы инвестициялары мен міндеттемелері.

      Кітапта шоттың/субшоттың мақсатына байланысты әрбір мемлекеттік мекемеге, тұлғаға жеке шот ашылады. Кітап жылдың басына қалған соманың жазбаларымен басталады. Ағымдағы жазбалар операция жасалғаннан кейінгі күннен кешіктірілмей жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 84-қосымша |

      № 292-а нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Карточка**

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № 292-а н. сырт жағы

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Карточканың мақсаты да дәл № 292-нысан сияқты. Талдамалы есеп кітаптарда емес, карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. № 292-а нысанды карточкада 04 "Төлемге қабілетсіз дебиторлардың есептен шығарылған берешегі" және 05 "Қайтарылмаған материалдық құндылықтар үшін оқушылар мен студенттердің берешегі" баланстан тыс шоттары бойынша есеп жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 85-қосымша |

      № 305 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Балалардың келуін есепке алу табелі**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Топ коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Топ режимі \_\_\_\_\_\_ сағат.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/н | Тегі, баланың есімі | Код | Барған күндері | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/н | Тегі, баланың есімі | Барған күндері | | | | | | | | | | Қалған күндері | | Келмеу себептері (дәрігердің қағазы, әке шешелерінің демалысы және басқа да себептер) |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Барлығы | оның ішінде есепке алынған |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 305 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/н | Тегі, баланың есімі | Код | Барған күндері | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлық қалған балалар | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/н | Тегі, баланың есімі | Барған күндері | | | | | | | | | | Қалған күндері | | Келмеу себептері (дәрігердің қағазы, әке шешелерінің демалысы және басқа да себептер) |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Барлығы | оның ішінде есепке алынған |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлық қалған балалар | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Топтың тәрбиешісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Балаларды ұстау үшін ата-аналар төлеуге тиісті соманы есептеуге қызмет етеді. Әрбір топқа бланка толтырылады. Бланкіде келмеген уақытқа /ауру, ата-аналардың еңбек демалысы және басқа да себептер/ белгілер қойылады. Тиісті бағанда "Н" әріпі жазылады. Демалыс және мереке күндері тиісті бағанда "В" әрпімен белгіленеді. Балалар мекемесіне баламен келу кезінде нысанда ешқандай белгі қойылмайды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 86-қосымша |

      № 327 нысаны

      № 327 н. 1-парақтың үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Ата-аналарымен есеп бойынша ведомосі**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      № 327 н. 2-парағы

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Тегі, баланың есімі | Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | |
| күндердің саны | сома | күні | сома | жетпейді | артық төлем |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 327 н. 3-парағы (4-парақ - таза)

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | | Ескерту |
| күндердің саны | сома | күні | сома | жетпейді | артық төлем |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Үлгі бойынша 2 және 3-парақтары өзінің келесі парағымен № 327 н. № 2 салым парағында басып шығару*

      № 327 н. № 1 салым парағы

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | |
| күндердің саны | сома | күні | сома | жетпейді | артық төлем |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Келесі парағын басып шығару

      Ескерту:

      Ведомоста балаларды ұстау үшін есептесудің талдамалы есебі жүргізіледі. Ведомость ішкі парақта әрбір ай сайын 3-10 бағандар бойынша көрсеткіштердің орналасуымен жылға немесе жарты жылға жасалуы мүмкін. Есепті дербес жүргізетін мектеп жасына дейінгі балалар мекемелерінде мемориалдық ордер тиісті ай үшін "Қатысқан күндері үшін есептелді" бағаны бойынша есептелген ақының жалпы сомасы негізінде белгіленген тәртіппен жасалады.

      Орталық бухгалтерияларда ведомостардың негізінде "балаларды ұстау үшін ата-аналармен есеп айырысу жөніндегі ведомостардың жиынтығы" № 406-нысанды 14-мемориалдық ордер жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 87-қосымша |
|  | № 386 нысаны |

      Ескерту. 87-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      8 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Аванстық есептің нөмірі | Мемлекеттік мекеменің коды | Есеп беретін тұлғаның аты-жөні | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың бойынша айдың басындағы қалдық | | | Есепке берілді және 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың дебетінің артық шығысына қайтарылды | | | |
| Берешектің туындаған күні | Дебет | Кредит |
| Күні | 1080, 1090 шоттың/қосалқы шоттың кредиті | Күні | 1010 шотының кредиті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аванстың пайдаланылмаған сомасын қайтару | | Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың бойынша айдың аяғындағы қалдық | | Анықтама |
| Күні | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Іссапар кезінде тәуліктік төленді |
| 1010 шотының дебеті |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Есепке алу бұл ведомосі 1260 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" 1261 "Есеп берілетін сома бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді кредиторлық берешегі", 1262 "Қызметкерлермен есеп айырысудың басқа да түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1263 "Басқа да есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" (дебеттік қалдық пен дебетттік айналымды есептеу үшін) және 3248 "Қызметкерлер алдындағы өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3249 "Өзге де есеп берілетін сомалар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" (кредиттік қалдық пен кредиттік айналымды есептеу үшін) қосалқы шоттар бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі. Әрбір жол бойынша есеп беретін тұлғаның аты-жөні, берілген аванстың сомасы мен жұмсалған шығыстардың сомасы, сондай-ақ пайдаланылмаған аванстың келіп түскен сомасы жазылады. Айдың аяғында "Есеп бойынша шығыстардың бекітілген сомасы – 1260,1261,1262,1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті" бағаны бойынша және "Шоттардың/қосалқы шоттардың дебеті" бағандары бойынша № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына жазылады. 8-мемориалдық ордердің № 308-нысан бойынша жиынтық ведомосі қалдықтарды көшіре отырып, әрбір айға жеке жасалады.

      Айдың аяғында 8-мемориалдық ордерге № 308-нысан бойынша жиынтық ведомосі орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 88-қосымша |

      № 406 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**14 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Балаларды ұстағаны үшін ата аналарымен есеп бойынша ведомостер жиыны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мемлекеттік мекеменің коды | Айдың басына қарыз | | Келген күндеріне аударылды | Түбіртек бойынша төленді | Айдың аяғына қарыз | |
| Дебет | Кредит | Дт | Дебет | Кредит |
| Кт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Орталық бухгалтерияларда № 327-нысанның ведомостары негізінде балаларды ұстау үшін ата-аналармен есептесу жөніндегі ведомостар жиынтығы 1232 "Төлемдердің арнайы түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 3273 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоттары бойынша жасалады. Ведомостар жиынтығы негізінде ай үшін № 406-нысаны бойынша 14-мемориалдық ордер жасалады, оған орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 89-қосымша |

      № 408 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**6 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Ұйымдармен есеп бойынша жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың нөмірі | Өнім берушінің атауы | Шот/субшот бойынша айдың басына қалдық | | Шоттың/субшоттың дебеті | | | | | |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Күні | Төлеуге шот № | Шоттың/субшоттың кредиті | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоттың/субшоттың кредиті | | | Шоттардың/субшоттардың дебеті | | | | | | | | Екінші жазбалар | | | Шот/субшот бойынша айдың аяғына қалдық | |
| Күні | Құжаттың № | Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | Дт | Дт | Дт | Дебет | Кредит |
| Кт | Кт | Кт |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомосында әртүрлі мемлекеттік мекемелермен есептесу есебі жүргізіледі. Ведомость 1230 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1270 "Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 2210 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі", 2220 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек", 2230 "Өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек", 3210 "Өнім берушілер мен мердігерлердің қысқа мерзімді кредиторлық берешегі", 3260 "Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3270 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 4110 "Өнім берушілер мен мердігерлерге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек", 4120 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді кредиторлық берешек", 4130 "Өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек" шоттары бойынша жасалады. Оған жазулар әр түскен құжат (төлем шоты, шот-фактура) бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі. Құжаттардың (төлем шоттары, шот-фактуралар және өзге құжаттар) түсуіне қарай 1230, 1270, 1280, 2210, 2220, 2230, 3210, 3260, 3270, 4110, 4120, 4130 шоттары бойынша "Шоттың/субшоттың дебеті" бағанында әрбір позиция (жол) бойынша жазба жасалады. Алынған материалдық құндылықтар сомасы тиісті шоттардың/субшоттардың берешегі мен дебеті көрсетілген сол жол бойынша жоғарыда көрсетілген шоттардың кредитіне жазылады. Айдың соңында "Барлығы" бағаны (12-баған) "Шотты/субшоттың дебеті" бағандары бойынша жиыны мемориалдық ордерді ресімдегеннен кейін № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі. № 408-нысанның жинақтаушы ведомосында сондай-ақ екінші деңгейдегі банкіден атаулы чектер бойынша қолма-қол ақшаны алу үшін қазынашылықтың транзиттік шотына аударылған соманың талдамалы есебі жүргізіледі. № 408-нысанды ұйымдармен есеп-айырысу бойынша жинақтаушы ведомості ақылы қызметтер, демеушілік және қайырымдылық көмек және өзге арнайы төлемдер көрсетуден алынған қаражат есебінен жеке жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 90-қосымша |

      № 408 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**7 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Аванстық төлемдер тәртібінде есеп бойынша жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың нөмірі | Өнім берушінің атауы | Шот/субшот бойынша айдың басына қалдық | | Шоттың/субшоттың дебеті | | | | | |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Күні | Төлеуге шот № | Кредиті | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоттың/субшоттың кредиті | | | Шоттар/субшоттар дебеті | | | | | | | | Шот/субшот бойынша айдың аяғына қалдық | |
| Күні | Құжаттың № | Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | Дебет | Кредит |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Тамақ өнімдеріне есептеулерді қоспағанда, 1410 "Берілген қысқа мерзімді аванстар" шоты бойынша есептеулердің талдамалы есебі № 408-нысанды 7-мемориалдық ордер жинақтаушы ведомостінде жүргізіледі, онда әрбір өнім беруші үшін айдың ішінде операцияларды көрсету үшін жолдардың қажетті саны беріледі. Жинақтаушы ведомостьке жазба операция жасалуына қарай әрбір құжат (төлем шоты, шот) бойынша жүргізіледі. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Айдың қорытындысы № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 91-қосымша |

      № 460 нысаны

      Ескерту. 91-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айына ведомосі**  
**келешектегі кезеңдер кірісін есепке алу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар дебетінен 4310 шотына кредитіне | | | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

*№ 460 н. сырт жағы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар кредитінен 4310 шотына дебетіне | | | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      № 460 нысан бойынша есепке алу ведомості кірістердің әрбір түрі (тобы) жөнінде 4310 "Алдағы кезеңдердің кірістері" шоты бойынша алдағы кезеңдердің кірістерін талдамалы есептеу үшін қолданылады. № 460 нысан бойынша Есепке алу ведомості тоқсан сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 92-қосымша |

      № 461 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айына ведомосі**  
**келешек кезеңдер шығыстарын есепке алу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар кредитінен 1420 шоты дебетіне | | | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

*№ 461 н. сырт жағы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар дебетінен 1420 шоты кредитіне | | | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Ведомость кірістердің әрбір түрі (тобы) бойынша 1420 "Алдағы кезеңдердің шығыстары" шоты бойынша алдағы кезеңдердің шығыстарын талдамалы есептеу үшін қолданылады. Ведомость тоқсан сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 93-қосымша |

      № 297 нысаны

      Жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түскен ақшаны есепке алу**  
**кітабы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

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

      қызмет түрінің атауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | № мемориалдық ордер | Операцияның мазмұны | Бастапқыға қалдық | Кіріс | Шығыс | | | | | | Аяғына қалдық |
|  |  |  |  | Бюджет кірісіне енгізілді, теңге | Кредит бойынша қорытынды |
| ерекшелік | сома, теңге | ерекшелік | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 297-нысанды кітап 1042 "Ақылы қызметтер БҚА", 3131 "Активтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3132 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер", 7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары мен субшоттары бойынша кірісі (тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша) бар мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

      Шығыстар мен кірістерді талдамалы есептеу әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер мен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кіріс түрлері бойынша жеке жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 94-қосымша |
|  | № 409 нысаны |

      Ескерту. 94-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      15 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

      Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды | шоттар дебетіне | |
| 6010 | 6020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | |
| 6030 | 6040 | 6050 | 6060 | 6070 | 6080 | 6090 | Жиыны |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | |
| 5210 | 5211 |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | |
| 6010 | 6020 | 6030 | 6040 | 6050 | 6060 | 6070 | 6080 | 6090 | Жиыны |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | |
| 1040 | 1080 | 1090 | 5210 | 5220 |  |  |  | Жиыны |
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      6010 "Ағымдағы қызметті қаржылыандырудан түсетін кірістер", 6020 "Күрделі салымдарды қаржылыандырудан түсетін кірістер", 6030 "Трансферттер бойынша кірістер", 6040 "Субсидиялар төлеу бойынша қаржылыандырудан түсетін кірістер", 6050 "Қайырымдылық көмектен алынатын кірістер", 6060 "Гранттар бойынша кірістер", 6070 "Қарыздардың түсімдерінен түсетін кірістер, 6080 "Алмаспайтын операциялардан түсетін өзге кірістер" және 6090 "Бюджет қаражаты қалдығын қайтару" шоттары бойынша Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості алмаспайтын операциялардан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде алмаспайтын операциялардан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-нысанды 15-мемориалдық ордермен рәсімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 95-қосымша |

      № 409-а нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**16 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) сатудан кірістерді аудару жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды | 6110 шот дебетіне, шот кредитінен | | 6110 шот кредитінен, шот дебетіне | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер" шоты бойынша тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-а-нысанды 16-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 96-қосымша |

      № 409-б нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**17 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Активтерді басқарудан кірістерді аударудың жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды | 6210, 6220 шоттар дебетіне, шоттар кредитінен | | | 6210, 6220 шоттар кредитіне, шоттар дебетінен | | | | |
|  |  |  |  |  | 5210 |  | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      6210 "Сыйақылар бойынша кірістер" және 6220 "Активтерді басқарудан түсетін өзге кірістер" шоттары бойынша активтерді басқарудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде активтерді басқарудан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-б-нысанды 17-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 97-қосымша |
|  | № 409-в нысаны |

      Ескерту. 97-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      18 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басқа да операциялар бойынша кірістерді

      аударудың жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | | | | | | | |
| 6310 | 6320 | | 6330 | | 6340 | | 6350 | | 6360 | | 6370 | | 6380 | | Жиыны | 5210 | | |  | |  | |  | | | Жиыны |
| 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | 15 | | | 16 | | 17 | | 18 | | | 19 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | | | | | |
| 6310 | | 6320 | | 6330 | | 6340 | | 6350 | | 6360 | | 6370 | | 6380 | | | Жиыны |  | |  | |  | |  | Жиыны | |
| 20 | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | | 28 | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | 33 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |

      Қосымшасы \_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      6310 "Әділ құнды өзгертуден түсетін кірістер", 6320 "Ұзақ мерзімді активтерді шығарудан түсетін кірістер", 6330 "Активтерді өтеусіз алудан түсетін кірістер", 6340 "Бағамдық айырмашылықтан түсетін кірістер", 6350 "Шығындарды өтеуден түсетін кірістер", 6360 "Өзге кірістер" және 6370 "Жәбірленушілердің өтемақы қорына түсетін түсімдерден кірістер", 6380 "Бағалы қағаздарды орналастырудан түсетін кірістер" шоттары бойынша өзге операциялар бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады. № 409-в нысан бойынша жинақтау ведомосіне тиісті құжаттар негізінде өзге операциялар бойынша кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомосінің жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-в нысан бойынша 18-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 98-қосымша |

      № 458 нысаны

      Ескерту. 98-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**19 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Операциялық шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | |
| 7010 | 7020 | 7030 | 7040 | 7050 | 7060 | 7070 | 7080 | 7090 | 7110 | 7120 | 7130 | 7140 | Итого |  |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | |
| 7010 | 7020 | 7030 | 7040 | 7050 | 7060 | 7070 | 7080 | 7090 | 7110 | 7120 | 7130 | 7140 | Жиыны | 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7020 "Стипендиялар төлеу бойынша шығыстар", 7030 "Қосымша белгіленген зейнетақы жарналарына арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша операциялық шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Жинақтаушы ведомосте № 458-нысан бойынша қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-нысанды 19-мемориалдық ордермен ресімделеді.

      19 мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 99-қосымша |

      № 458-а нысаны

      Ескерту. 99-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**20 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің**  
**жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | | | | | | |
| 7210 | 7220 | 7230 | 7240 | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны | 7210 | 7220 | 7230 | 7240 | Жиыны | 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      7210 "Трансферттер бойынша шығыстар", 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар", 7230 "Субсидиялар бойынша шығыстар" және 7240 "Субвенциялар төлеу бойынша шығыстар" шоттары бойынша бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Ведомосте тиісті құжаттар негізінде шығыстар бюджеттік төлемдердің түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомосте қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-а нысанды 20-мемориалдық ордермен ресімделеді, оған орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 100-қосымша |

      № 458-б нысаны

      Ескерту. 100-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**21 мемориалдық ордер**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**  
**Активтерді басқару бойынша шығыстарды**  
**есептеудің жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды | шоттар кредитінен 7310, 7320 шоттар дебетіне | | | 7310, 7320 шоттар кредитінен шоттар дебетіне | | | | |
|  |  | Жиыны | 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      7310 "Сыйақылар бойынша шығыстар" және 7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар" шоттары бойынша активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады.

      21 мемориалдық ордерге орындаушы және бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 101-қосымша |
|  | № 458-в нысаны |

      Ескерту. 101-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      22 мемориалдық ордер

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Күні | Құжаттың нөмірі | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | шоттар дебетіне | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | |
| 7410 | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | шоттар кредитінен | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | |
| 7410 | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қосымшасы \_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      7410 "Әділ соманы өзгертуден шығыстар", 7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар", 7430 "Бағамдық айырмашылық бойынша шығыстар", 7440 "Активтердің құнсыздануынан шығыстар", 7450 "Резервтер құру бойынша шығыстар" 7460 "Өзге шығыстар" және 7480 "Бағалы қағаздарды орналастырудан шығыстар", шоттары бойынша өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. № 458-в нысан бойынша жинақтаушы ведомосі тиісті құжаттар негізінде шығыстар өзге операциялар бойынша шығыстардың түрлері бөлінісінде топталады.

      22 мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 102-қосымша |

      № 8 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Журнал**  
**жолдама парақтарының қозғалысын есепке алу**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағының нөмірі | Жолдама парағын берген күні | Жүргізушінің тегі, аты жөні | Жүргізушінің табелдік № | Автомобильдің гараждық № | Жолдама қағазын алған кездегі жүргізушінің қолхаты | Диспетчердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні | Бухгалтердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Осы үлгі бойынша № 8 н. барлық парақтарын басып шығару

      Толық пішімге дейін 16 тармақ арқылы

      Ескерту:

      Қолхатпен жүргізушілерге берілген жол парақшаларының қозғалысын бақылау үшін мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

      Жол парақшаларын беру кезінде диспетчер немесе уәкілетті тұлға өткен күнге берілген жүргізуші тапсырған жол парақшасы журналы бойынша тексереді.

      Жүргізушіден жол парақшасын алғаннан осы журналдың "Диспетчердің қолхаты мен жол парақшасын қабылдаған күн" 7-бағанда диспетчер немесе уәкілетті тұлға растайды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 103-қосымша |

      № 122 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелерді есепке алу ведомосі**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай | Айына міндеттемелер қабылданды | | | Жылдың басынан міндеттеме қабылдады | |
| А | 1 |  |  | 2 |  |
| Қаңтар |  |  |  |  |  |
| Ақпан |  |  |  |  |  |
| Наурыз |  |  |  |  |  |
| Сәуір |  |  |  |  |  |
| Мамыр |  |  |  |  |  |
| Маусым |  |  |  |  |  |
| Шілде |  |  |  |  |  |
| Тамыз |  |  |  |  |  |
| Қыркүйек |  |  |  |  |  |
| Қазан |  |  |  |  |  |
| Қараша |  |  |  |  |  |
| Желтоқсан |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |

      Жылға төленген міндетті сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Жыл соңына төленбеген міндетті сомалар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Осы нысанда қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркелген мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелер сомасы жазылады. Ағымдағы қаржы жылының соңында қабылданған міндеттемелер сомасы жүргізілген төленген міндеттемелер сомасына азаяды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 104-қосымша |
|  | № 274 нысаны |

      Ескерту. 104-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      № \_\_\_\_\_\_ мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаны ұстау) | Шоттың/субшоттың дебеті бойынша | Шоттың/субшоттың кредиті бойынша | Сома |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      № 274 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаны ұстау) | Шоттың/субшоттың дебеті бойынша | Шоттың/субшоттың кредиті бойынша | Сома |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомостарды жасау талап етілмейтін мемлекеттік мекемелерде "Түзетпе" операциялары бойынша, сондай-ақ жеке мемориалдық ордерлер көзделмеген өзге шоттар/субшоттар бойынша есепке алынған құжаттар 28-ден бастап тиісті тұрақты нөмір беріліп, № 274-нысанды мемориалдық ордерлермен рәсімделеді.

      № 274-нысанды бөлек мемориалдық бөлек құжаттың негізінде де, бір текті құжаттар тобының негізінде де операциялардың жасалуына қарай, бірақ келесі күннен кешіктірмей (бастапқы құжаттың алынуы бойынша), жасалады. Субшоттардың деректері Мемориалдық ордерде бір субшоттың дебеті және басқа субшоттың кредиті немесе бір субшоттың дебеті және бірнеше субшоттың кредиті бойынша, немесе, керісінше, бір субшоттың кредиті және бірнеше субшоттардың дебеті бойынша операциялардың сипатына байланысты жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 105-қосымша |

      № 279 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Талдамалық есепке алу карточкасының тізілімі**

      Осы үлгі бойынша тізілімнің барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ашық карточканың р/н № | Талдамалық есепке алудың атауы | Ашық карточканың күні | Карточканың ашық беті № |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Ескерту:

      Талдамалы есептеу карточкалары жеке әрбір шот үшін бөлек жүргізілетін № 279-нысанды талдамалы есептеу карточкалардың тізілімінде тіркеледі. Тіркеу карточканың ашылу сәтінен бастап жүргізіледі.

      Орталық бухгалтерияларда қызмет көрсетілетін әрбір мекеме бойынша жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 106-қосымша |

      № 280 нысаны

      Кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кімге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАУ № \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Сіздің шотыңыз бойынша \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. мынадай жазбалар жүргізілді:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | м/о № \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. | | |
| дебет | кредит | сома |
|  |  |  |
| Бас бухгалтер | | |
| Операцияның мазмұны | дебет | кредит | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **Барлығы:** |  | | |

      Жазбаша сома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжат.

**Басшы**

**Бас бухгалтер**

      Ескерту:

      Материалдық құндылықтарды алушыны хабарландыру үшін қолданылады. Нысан өнім берушіден алынған жіберілген материалдық құндылықтарға растаушы құжаттар (шот, шот-фактура, үстеме және өзге құжаттар) негізінде жасалады. Хабарламаға өнім беруші шотының көшірмесі қоса беріледі.

      Жүкті алушының бухгалтерлік қызметі құндылықтарды қабылдағаннан кейін дәл осы нысанда құндылықтарды есепке алынғаны туралы кешіктірмей жауап хабарлама жолдайды. Жүкті алушыдан жауап хабарлама алғаннан кейін жүкті жіберушінің бухгалтерлік қызметі 6-мемориалдық ордер "Ұйымдармен есеп-айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомость" № 408-нысанын және 11-мемориалдық ордер "Тамақ өнімдерінің келуі жөніндегі жинақтаушы ведомостер жиынтығы" № 398-нысанын (операциялар болған кезде) толтырады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 107-қосымша |

      № 283 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Көп бағанды карточка**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы, күні мен нөмірі | Жазбаның мазмұны | Есеп/субесептің дебеті | | | | | Есеп/субесептің кредиті | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | барлығы |  |  |  |  | барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ауыстыру… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 283 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы, күні мен нөмірі | Жазбаның мазмұны | Есеп/субесептің дебеті | | | | | Есеп/субесептің кредиті | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | барлығы |  |  |  |  | барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ауыстыру… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Көп бағанды карточка мыналар үшін қолданылады:

      1320 "Аяқталмаған өндіріс" және 8010 "Өндіруге және өзге мақсаттарға арналған шығындар" шоттары бойынша шаруашылық салалары және олардың түрлері бойынша қосалқы (оқу) ауыл шаруашылығы өнімдерінің сатылуын және шығындарын есептеу үшін, өндірістік (оқу) шеберханаларында дайын бұйымдарды шығаруға байланысты, сондай-ақ баспа өнімдерін шығару және сату және қызмет көрсету бойынша шығындарды есептеу үшін, эксперименталды қондырғыларды дайындау бойынша) шығындарды есептеу үшін;

      1130 "Қысқа мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 1290 "Күмәнді дебиторлық берешек бойынша резерв", 1360 "Қорлардың құнсыздануына арналған резерв", 2130 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 2392 "Негізгі құралдың құнсыздануына арналған резерв", 2522 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің құнсыздануына арналған резерв", 2632 "Биологиялық активтердің құнсыздануына арналған резерв", 2722 "Материалдық емес активтердің құнсыздануына арналған резерв", 5110 "Резервтер" шоттары/субшоттары бойынша резервтер бойынша шығыстарды есептеу үшін.

      № 283-нысанды көп бағанды карточка сол сияқты талдамалы есептеудің жеке нысандары көзделмеген өзге шоттар/субшоттар бойынша қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 108-қосымша |

      № 285 нысаны

      Ескерту. 108-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

*№ 285 н. 1-парағы*

**Айналым ведомості**

*№ 285 н. 1-парағы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Шоттың/қосалқы шоттың № | \_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  айналым | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

*2-парақтың үлгісі бойынша № 285 н. барлық салынған парақтарын өз айналымымен басып шығару*

      Ескерту:

      Синтетикалық және талдамалы есептің барлық шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін № 285-нысанды айналым ведомосты жасалады.

      № 285-нысанды айналым ведомості ай сайын жасалады.

      Айналым қорытындылары мен айналым ведомостінің әрбір талдамалы қосалқы шоты бойынша қалдық № 308-нысанды "Бас журнал" кітабындағы осы қосалқы шоттардың айналымдарының және қалдығының қорытындыларымен салыстырып тексеріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 109-қосымша |

      № 308 нысаны

      жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Журнал-бас" кітабы**

      № 308 н. кітап титулының үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Журнал-бас" кітабы**

      № 308 н. жұп парағының үлгісі

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдар № | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сома | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бет бойынша жиыны | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 308 н. тақ парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдар № | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сома | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бет бойынша жиыны | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 308-нысанды кітапта барлық мемориалдық ордерлер тіркеледі. "Бас-журнал" кітабында есептеу шоттар/субшоттар бойынша жүргізіледі.

      "Бас-журнал" кітабы өткен жыл үшін қорытынды балансқа сәйкес жыл басындағы қалдықтар сомасының жазбаларымен ашылады. Кітапта жазбалар басталғанға дейін барлық беттер (парақтар) нөмірленеді. Соңғы бетте бас бухгалтердің қойылған қолымен: "Осы кітапта барлығы \_\_\_\_\_\_ бет (парақ) нөмірленді" деп жазылады. Жазбалар онда мемориалдық ордерлердің жасалуына қарай, ал, мемориалдық ордерді-жинақтаушы ведомосты жасаған кезде айына бір рет жүргізіледі. Мемориалдық ордердің сомасы алдымен – "Ордерге сәйкес сома" бағанына, одан соң тиісті шоттардың/субшоттардың дебеті мен кредитіне жазылады. Барлық шот/субшоттар бойынша ай бойындағы айналымның сомасы дебет бойынша да, сондай-ақ кредит бойынша да "Ордерге сәйкес сома" бағанының қорытындысына тең болуға тиіс. Ай бойындағы айналымдардан кейін әрбір шот/субшот бойынша келесі айдың басындағы қалдықтар екінші жолмен енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 110-қосымша |

      № 322 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген запастар"**  
**02 баланстық есеп бойынша бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіпте төленген қорларды есепке алу**  
**журналы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Аталған үлгі бойынша журналдың барлық беттерін мөрлеу

      Жүк алу-мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемориалды ордердің күні мен нөмірі | Хабарламаның күні мен нөмірі | Өнім берушінің атауы | Запастардың атауы | Жеткізуші есебінің күні мен нөмірі | Сома, теңге | Жауапты хабарламаның түскен күні | Жауапты хабарламаның сомасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Жоғары тұрған орган төлеген және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша мемлекеттік мекемелерге өз жүйесін орталықтандырылған жабдықтау тәртібімен бағытталған қорларды баланстан тыс есептеу үшін қолданылады.

      Өнім берушіден алынған жүк алушыға жіберілген құндылықтарға растаушы құжаттардың (шоттар, үстеме, шот-фактуралар, тауарлық-көліктік үстеме және өзге құжаттар) негізінде журналда 1-6-бағанында тиісті жазба жасалады және бір уақытта 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша жазба жасалады. Жауап хабарламаны алғаннан кейін құндылықтарды алған мемлекеттік мекеме 7 және 8-бағандарды толтырады және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша тиісті жазба жасалады (құндылықтарды кіріске енгізу).

      Талдамалы есептеу әрбір мемлекеттік мекеме-жүк алушы бойынша жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 111-қосымша |

      № 401 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Түгендеу тізімдемесі № \_\_\_\_\_\_\_**  
**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

      Мынадай құрамда комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазым аты-жөні

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

      лауазым аты-жөні

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

      лауазым аты-жөні

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

      лауазым аты-жөні

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығының (өкімінің) негізінде

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

      Нақты бар екеніне тексеріс жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексеру орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық-жауапты адмның тегі, есімі, әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің басшысының қорытындысы

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

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

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

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

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

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

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

      Қолхат

      (түгендеу басталғанға дейін ресімделеді)

      Төменде қол қойған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осы қолхатты беремін (береміз). Ұзақ мерзімді активтер мен запастардың кірісіне немесе шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізуді бастау үшін бухгалтерия қызметіне тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігімен түскен барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастар кіріске енгізілді, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

      Материалдық-жауапты адам (тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      № 401 н. 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № жолдар | Тексеру кезінде нақты болғаны анықталды | | | | | |
| Ұзақ мерзімді активтер немесе запастардың атауы | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Өлшем бірлігі | Баға | Саны | Сома, теңге |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару*

      № 401 н. 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтерлік есептің деректері бойынша | | Түгендеу нәтижесі | | | | Ескерту | № жолдар |
| Саны | Сома, теңге | жетпегені |  | артығы | |  |  |
|  |  | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  | 5… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару*

      № 401 н. 4-парағы

      Жиыны: а) реттік нөмірлері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      б) өлшемнің жалпы саны, нақты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      в) сома, теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      Осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастарды № \_\_\_\_\_ ден № \_\_\_\_\_ дейін, менің (біздің) қатысуымен комиссия тексерді де тізімдемеге енгізді. Осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын талаптарым жоқ. Тізімдемеде айтылған ұзақ мерзімді активтер мен запастар менің (біздің) жауапкершілімде.

      Материалдық-жауапты адам (тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есепті тексерген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және ұзақ мерзімді активтерді: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, 2610 "Жануарлар" және 2620 "Көп жылдық екпе" шоттары бойынша биологиялық активтерді, 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді жүргізілген түгендеудің нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Бұл нысанда түгендеу хаттамасы мен салыстырмалы ведомостың көрсеткіштері бір іспарағында біріктірілген, бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері түгендеу хаттамасының тиісті деректерінің қарсысына қойылады. Осындай жолма-жол позициялық салыстыру жолымен бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері мен түгендеу ведомостары деректерінің арасында орын алған алшақтық анықталады.

      Бұл алшақтықтар тиісті № 401-нысанды "Түгендеу нәтижелері" бағандарына енгізіледі.

      Түгендеу хаттамалары (салыстырмалы ведомостар) құндылықтардың сақталған немесе қойылған орындары және материалдық жауапты тұлғалар бойынша бөлек жасалады. Басқа мемлекеттік мекемелерге тиесілі құндылықтар бойынша бөлек салыстырмалы ведомостар жасалады. Түгенделген құндылықтардың атауы мен саны хаттамада номенклатура бойынша және есептеуде қолданылған өлшем бірлігімен хаттамада көрсетіледі. Тізілімдерге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды, ал материалдық-жауапты тұлғалар әрбір хаттамаға мынадай мазмұнда қолхат береді: "Осы \_\_\_\_\_\_№-ден \_\_\_\_\_\_\_№-ге дейінгі түгендеу хаттамасында аталған барлық құндылықтарды комиссия заттай және менің (біздердің) қатысуыммен тексерді және хаттамаға енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым(мыз) жоқ. Хаттамада көрсетілген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр" (қолы және күні). Түгендеу хаттамасында (салыстырмалы ведомость) ешқандай өшіруге және былғауға жол берілмейді. Хаттаманың әрбір бетінде материалдық құндылықтардың рет нөмірі саны жазбаша көрсетіледі және осы құндылықтардың қандай өлшемде көрсетілгеніне қарамастан, әрбір бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы жиынтығы беріледі. Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелеріне айтылған және материалдық-жауапты тұлғалар қол қойған болуға тиіс. Түгендеу хаттамаларында толтырылмаған жолдарды қалдыруға жол берілмейді. Хаттаманың соңғы парақтарында толтырылмаған жолдарға сызықшалар қойылады. Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда, хаттамаларды құндылықтарды қабылдаған тұлға - оларды қабылдағанына, ал тапсырушы - оларды тапсырғанына қол қояды. Түгендеу аяқталғаннан кейін ресімделген хаттама тексеру, есептегі түгендеудің нәтижелерін анықтау және көрсету үшін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне (орталықтандырылған бухгалтерия) тапсырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 112-қосымша |

      № 433 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Бухгалтерлік анықтама**  
**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізі | Құжат нөмірі | Күні | Есеп/субесептің дебеті | Есеп/субесептің кредиті | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Саны | Сома (теңге, тиын) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 433 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізі | Құжат нөмірі | Күні | Есеп/субесептің дебеті | Есеп/субесептің кредиті | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Саны | Сома (теңге, тиын) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      М.О. **Бас бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

**Орындаушы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі № 433-нысанды жеке құжаттар (почта аударымдарының түбіршегі, түбіртегі) бойынша деректердің көшіру кезінде, құжатты толтыру кезінде пайда болған анықталған қателерге байланысты қосымша операцияларға және құрастырылған жазбаларға қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 113-қосымша |

      № 437 нысаны

      Жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Алиментті өндіріп алу туралы орындаушылық парақты есепке алу**  
**КІТАБЫ**

      Осы үлгі бойынша № 437 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы: орындаушылық парақ; алиментті өз еркімен төлеу туралы өтініш | Түскен күні мен кіріс нөмірі | Орындаушылық парақтың нөмірі, қашан және кім берді | Өндіріп алушының тегі, аты жөні мен тұратын жері | Борышкердің тегі, аты жөні мен тұратын орны | Ұстап қалатын ақшаның мөлшері | Қарыз сомасы | Орындаушылық парақты алған бухгалтердің фамилиясы және қолы | Орындаушылық парақ қашан және кімге берілді, шығыс нөмірі | Қызметкердің тегі және орындаушылық парақты жібергені туралы қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 437-нысанды кітап Мемлекеттік мекеменің бухгалтериялық қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға келіп түскен қызметкерлердің жалақысынан алименттерді өндіріп алу туралы орындау парақтарын тіркеу және есепке алу үшін қолданылады. Үшінші тұлғалардың шотына олардың жеке шотына немесе ағымдағы шотына аудару үшін орындау парақтары мен өзге құжаттар бойынша ұсталған соманы есептеу 3242 "Атқарушы құжаттар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшотында жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 114-қосымша |

      № 442 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

      Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тізілім**  
**құжаттарды қабылдау тапсыру**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      кіріс (шығыс) бойынша ай

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір | Құжаттардың саны | Бастапқы құжаттардың нөмірі |
|  |  |  |
|  |  |  |

*№ 442 н. сырт жағы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір | Құжаттардың саны | Бастапқы құжаттардың нөмірі |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Барлық қабылданған құжаттары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      санмен жазбаша

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. Тапсырды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. Қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      Есеп тізілімдеріндегі жазбалар үшін негіз болып саналатын құжаттар бас бухгалтер белгілеген және мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен мерзімде бухгалтерлік қызметке тапсырылуы тиіс.

      Тіркеу үшін материалдық жауапкершілік тұлғалар тапсыратын кіріс-шығыс құжаттарын тіркеу үшін № 442-нысан қабылдау-тапсыру құжаттардың тізілімі қолданылады.

      Тізілім екі данада кіріс және шығыс құжаттары бойынша бөлек жасалады. Материалдық-жауапты тұлғаны қатысуымен тапсырылған құжаттардың рәсімделу дұрыстығы тексерілгеннен кейін тізілімнің бір данасы бухгалтерия қызметкерінің қолы қойылып, материалдық жауапты тұлғаға қайтарылады, екінші данасы бастапқы құжаттармен және қажетті қосымшалармен бірге іс қағаздарында қалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 115-қосымша |

      № 448 нысаны

      № 448 н. кітабы жапсырмасының үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша**

      № 448 н. кітабы титулының үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша**

      Осы үлгі бойынша № 448 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

      Құжаттардың атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай күні | | | Кімнен алынды | Негізі (құжаттың атауы, № мен күні) | Кіріс | | | Шығыс | | |
| Күні | Ай | Жыл | Саны | Сериясы мен бланктердің № | Сома | Саны | Сериясы мен бланктердің № | Сома |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 448-нысанды кітап қатаң есеп беру бланкілерінің есебіне арналған. Қатаң есеп беру бланкілерінің талдамалы есебі бланкілердің әрбір түріне және олардың сақталу орыны бойынша жеке жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 116-қосымша |
|  | № 449 нысаны |

      Ескерту. 116-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Кіріс-шығыс кітабы**  
**еңбек кітапшаларының бланктерін есепке алу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 117-қосымша |
|  | № 1-Т нысаны |

**Тауар-көліктік жол парағы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжат | | Берілген күні |
| сериясы | нөмірі |  |
|  |  |  |

      Жүк жіберуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

      Жүк алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

      Төлеуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы,

      ЖСК, банктің атауы

**1. Тауар бөлімі (жүк жіберуші толтырады)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өнімнің, тауардың, (жүктің) атауы, маркасы, мөлшері, сұрпы | Өнімнің коды (номенклатуралық нөмірі) | Өлшем бірлігі | | Саны | Бағасы | Орама түрі | Саны | Массасы, тоннасы, кг. | Сома, теңге | Тапсырма № қойма картотекасы бойынша жазба (жүк жіберуші, жүк алушы) |
| атауы | коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | Үстеме баға (процент) |  |  |
| Қоймалық немесе көлік шығыстары |  |  |
| Барлық төлем |  |  |

      Товарлық жол парағының қосымшасы бар \_\_\_\_\_\_\_ парақ, бланкте № \_\_\_\_\_\_\_ және жазбалардың реттік нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бар.

      жазбаша

      Барлық атаулар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жүктің массасы (нетто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша жазбаша

      Барлық орын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жүктің массасы (брутто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша жазбаша

      Қосымша (паспорттар, сертификаттар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомада жіберілді

      жазбаша

      Жіберуге рұқсат етілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_ сенімхат бойынша

      қолы

      берілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жүктерді жіберген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. М.О.

      Жүкті тасымалдауға қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      (саны және ассортименті бойынша тауарды жеке қабылдаған кезде)

      Жүкті алған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы аты-жөні жүк алушының қолы

      № 1-Т н. сырт жағы

**2. Көлік бөлімі**

      Жүкті жеткізу мерзімі "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. ТТН № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Автошаруашылық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жолдама парағына № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      атауы, мекен жайы, ЖСК, банктің атауы Код |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      нөмірлік белгі маркасы Маршрут № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Тапсырыс беруші (төлеуші)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гараждық № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      атауы, мекен жайы, телефоны, ЖСК, банктің атауы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тасымалдау түрі\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гараждық № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      аты-жөні куәлік нөмірі

      Тиеу пункті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Түсіру пункті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мекен жайы, телефоны мекен жайы, телефоны

      Мекен жайын өзгерту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы, жаңа жүк алушының мекен жайы, нөмірлік белгі марка

      өкім, жауапты адамның қолы 2 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      нөмірлік белгі марка

**Жүк жайында мәлімет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жүктің қысқаша атауы | Жүкке қажетті құжаттар | Орама түрі | Орындардың саны | Массаны анықтау тәсілі | Жүктің коды | Контейнерлер нөмірі | Жүк сыныбы | Брутто массасы, т. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүретін, өтетін жерлер | | | | |  | Брутто массасы, тонна жиыны | |  |

      Пломбамен, ыдыспен, орамамен реттелген Саны

      көрсетілген жүк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бедер жазбаша

      Пломбамен, ыдыспен, орамамен реттелген Саны

      көрсетілген жүк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бедер жазбаша

      Жасалған актілер туралы белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Көлік қызметтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Массасы брутто, тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тасымалдау үшін.

      жазбаша

      Массасы брутто, тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      Тапсырды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жүрізуші-экспедитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тапсырды

      лауазымы аты-жөні қолы, мөртаңба жазбаша

      Жүргізуші қабылдады Қабылдады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      экспедитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы аты-жөні қолы, мөртаңба

      қолы аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиеу-түсіру операциясы | | | | | | | | | |
| Операция | Орындаушы, жіберуші, алушы | Қосымша операциялар (атауы, саны) | Тетігі (жүк көтергіш, шөміш сыйымдылығы) | Тәсіл | | Ай күні мен уақыты, күні, айы, сағаты, минут | | Қосымша операциялардың уақыты | Жауапты адамның қолы |
| Қолма-қол, тетіктелген, толысқан | код | келу | шығу |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өзге де мәліметтер (автокәсіпорын толтырады) | | | | | | | | | | | | |
| Жол топтары бойынша тасымалдау қашықтығы, км. | | | | | Жүктерді жөнелту коды | Көлік қызметтерінің сомасы, теңге | | Айыппұл, теңге | Жалақыға түзету коэффициенті | | Жиынтық жай, сағат, мин. | |
| барлығы | қалада | I топ | ІІ топ | IІІ топ | қаридардан | жүргізушіге | Жүргізушінің бағасы | Негізгі тариф | тиеуге | түсіруге |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құнының есебі | Тоннасына | т/км үшін | Тиеу-түсіру жұмыстары | Автомобиль мен тіркемені толық тиемеу | Экспедитор | Нормативтен жоғары жай | | Тапсырыстың шұғылдығына | Арнайы көлікке | Басқа да қосымша төлемдер | Барлығы |
| тиеу | түсіру |
| 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
| Орындалды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағалау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Төлеуге |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Бағалау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Бағалаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      № 1-Т-нысаны қор қозғалысының есебі және оларды автомобиль транспортымен тасымалдаудағы есеп айырысу үшін арналған.

      № 1-Т-нысаны екі бөлімнен тұрады:

      1. Тауар, яғни, жүк жіберушілермен және жүк алушылармен өзара қатынасты және жүк жіберушілердегі тауар-материалды құндылықтарды шығысқа шығаратын және оларды жүк алушылардан кіріске алатын қызметшіні анықтау.

      2. Транспорттық, яғни, жүктерді тасымалдауды орындаған автошаруашылықтармен автотранспортқа тапсырыс берушілермен жүк жіберушілердің қарым-қатынасын айқындау, және жүк жіберушілермен немесе жүк алушылардың автошаруашылықтармен оларға көрсетілген жүк тасымалы бойынша қызметі үшін есеп айырысуын және транспорт жұмысын білдіреді.

      Автомобиль көлігімен тасымалдауға тауар-көлік құжаты барлық реквизиттерді міндетті толтырған автомобильдің әрбір жүрісіне жеке әрбір жүк алушы үшін мемлекеттік мекемесі (жүк жіберушілер) жасайды.

      Тауар-көлік құжаты төрт данамен жазылады:

      біріншісі жүк жіберушіде қалады және тауар-материалды құндылықтарды шығыстан шығаруға арналған;

      жүк жіберушілердің қолдарымен және мөрімен (штампысымен) және жүргізушінің қолымен расталған екінші, үшінші және төртінші даналары жүргізушіге тапсырады;

      екінші дананы жүргізуші жүк алушыларға береді және жүк алушыға тауар-материалды құндылықтарды есепке алуға арналған;

      жүк алушылардың қолдарымен және мөрімен (штампысымен) расталған үшінші және төртінші даналары автошаруашылыққа тапсырылады. Есеп айырысу үшін негіз болып қызмет ететін үшінші дананы автошаруашылық тасымалына арналған шотқа қоса тіркейді, ал төртіншісі жол парақшасына тіркелінеді және көлік жұмысының есебі мен жүргізушіге жалақы есептеу үшін негіз болады.

      Тауар-материалды құндылықтардың қойма есебі жүргізілмейтін бірақ, өлшеу, салмағын таразылау жолымен есеп ұйымдастырылған тауар емес сипаттағы жүктер бойынша тауар-көлік құжатты үш данада жазылады:

      бірінші және екінші даналары автошаруашылыққа беріледі. Бірінші данасы автошаруашылықтың жүк жіберушілермен есеп айырысу үшін негіз болады және шотқа тіркеледі, ал екіншісі жол парақшасымен беріледі және көлік жұмыстары есебі үшін негіз бола алады;

      үшінші данасы жүк жіберушілерде қалады және орындалған тасымал көлемінің есебі үшін негіз бола алады.

      Тауар емес сипаттағы жүктерді тасымалдау кезінде тауар-көлік құжатында 1-ден 11-дейінгі бағаналар толтырылмайды.

      Жүктерді тасымалдау және тауар-көлік құжатында жазылған жазбалар "Тасымалдауға берілді" жолына жүк жіберушінің қолымен және "Жүргізуші-экспедитор қабылдады" жолына жүргізушінің қол қойылғанымен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 118-қосымша |

      № АТ-3 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Жеңіл автомобильдің жолдама парағы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Берілген күні | Операция коды |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдің маркасы | Нөмірі | | | | Отын | | | | |
| мемлекеттік | гараждық инвентарлық | бағандар | бригадалар | марка | шығыс | | | Норманы өзгерту коэффициенті |
| \_\_\_\_ км қашықтық | 1 сағат жұмысқа | |
|  | қозғалтқышқа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Табелдік № |
|  |
|  |

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Операция | Уақыт, сағат, мин. | | Спидометрдің көрсеткіші, км. | Қолы | | | Медициналық қызметтің белгісі |
| кесте бойынша | нақты | диспетчер | механиктің автомобилдің техникалық жай күйіне | автомобильді қабылдауға және тапсыруға жүргізушінің |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Шығу |  |  |  |  |  |  |  |
| Қайтару |  |  |  |  |  |  |  |

      Жолдағы жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырма | | | | | |
| Атауы және тапсырыс берушінің мекен жайы | Уақыт, сағат, мин. | | Өтті, км. | Жүргізуші жұмысына төлем жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| келуі | шығуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      № АТ-3 н. сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырманың орындалуы | | | | | | | |
| қозғалыс маршруты | | уақыты | спидометрдің көрсеткіші, км | нөлдік қашықтық, км | өтті, км | тапсырыс беруші | |
| орны | | келуі | келген | код | қолы мен мөртаңба |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | шыққан кезде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс уақыты, күні, айы, сағаты, мин. | | Желіде қарапайым, сағат, мин. | | Қаридарға қызмет көрсеткен сома, теңге | Жүргізушінің жалақысы | |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себеп коды | төлем түрінің коды | төленетін сома, теңге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Желідегі белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отын шығысы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| маркасы |  | өлшем бірлігі |  | қалдық |  | тапсырмаға беру | берілді |  |  |
| атауы | код | атауы | код | шыққан кезде | қайтқан кезде |  | ММ | тапсырыс берушінің | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Сериясы мен нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      талонмен берілген механиктің май құюшы

      Жолдама парағын қабылдаған диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы мен мөртаңбасы

      Ескерту:

      № АТ-3-нысанды жол қағазы жеңіл автотранспорт жұмысының есебі бойынша құжатты және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады; бірінші данасы диспетчермен және сол уәкілетті тұлғамен жазылып беріледі. Жол қағазы тек бір күнге немесе сменаға жарамды. № АТ-3-нысанды жол қағазы ұзақ мерзімге жүргізушінің іс сапары бір тәуліктен (сменадан) аспаған жағдайда ғана жазылады.

      Жол қағазында автомобиль жататын мекеменің реттік нөмірі, беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің штампы және мөрі қойылуға тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 119-қосымша |

      № АТ-6 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Автобустың жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағы | | Берілген күні | Автомобильдің маркасы | Мемлекеттік нөмір | Гараждық нөмір |
| серия | нөмір |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Табель нөмірі | Жұмыс режимі |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аты-жөні

      Еріп жүрген адам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы аты-жөні

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

      лауазымы аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауысым | Қолы | | | | Медициналық қызметтің белгісі | Табель нөмірі | Ауысым |
| автомобильдің техникалық жай күйіне механика | | жүргізуші | |
| шыққан кезде | қайтқан кезде | автомобильді қабылдау үшін | автомобильді тапсырғаны үшін |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Спидометрдің көрсеткіші | | Уақыты | | | |
| шыққан кезде | қайтқан кезде | кесте бойынша | | нақты | |
| шығу | қайту | шығу | қайту |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Желіде жұмыс істеу | | | | | | |
| атауы мен нөмірі (тапсырыс берушінің) | маршрут коды (тапсырыс беруші) | ауысым | маршруттағы жұмыс уақыты (тапсырма бойынша), сағат., мин | | орындалған рейстер (тапсырыс бойынша жұмыс істеген сағат) | |
| бастапқыда | аяқталуы | барлығы | оның ішінде кесте бойынша (ақылы) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № АТ-6 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс нәтижесі | | | | | | | | | |
| ауысым | қашықтық, км | | түсім, теңге | | | жұмыс уақыты, сағат, мин. | | | |
| барлығы | оның ішінде жолаушылармен (тапсырыс бойынша) | жоспарлы | нақты | барлығы | оның ішінде | | | |
| кешкі | түнгі | мереке | тапсырыс бойынша |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тапсырыс берушінің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мөртаңба**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жай | | | | | | Отын шығысы | | |
| ауысым | атауы | код | уақыт, сағат, мин. | | жауапты тұлғаның қолы | ауысым | марка | |
| бастапқыда | аяқталуы | атауы | коды |
| 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отын шығысы | | | |
| өлшем бірлігі | қалдық | | берілді |
| шыққан кезде | қайтқан кезде |
| 41 | 42 | 43 | 44 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      механиктің май құюшының

      Желідегі белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Ескерту:

      № АТ-6-нысанды жол парағы жолаушылар автомобиль көлігінің жұмысын есептеу үшін қолданылады және жүргізушіге жол сапарына шығуға құқық беретін және оған жалақы есептеу кезінде қажетті дерек алу үшін негіз болып табылады. Нысан қолмен өңдеу үшін де, сол сияқты есептеуді компьютеризациялау кезінде (күн сайын және уақыттың белгілі бір кезеңіне) қажетті және жеткілікті ақпаратты қамтиды. № АТ-6-нысаны Қалалық, қала сыртындағы және қалааралық маршруттарда қызмет автобусының жұмыс есебі үшін қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 120-қосымша |

      № 462 нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Жүк автомобилінің жолдама парағы**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжат нөмірі | Берілген күні |
|  |  |

      Жұмыс режимі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код |\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Баған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бригада |\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гараж № | |

      марка мем.нөмір автомобиль түрі |\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гараж № | |

      аты-жөні қызметтік куәліктің № сыныптығы |\_\_\_\_\_\_\_\_|

      1 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гараж № | |

      марка мем. нөмір |\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Еріп жүрген адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдің маркасы | Нөмір | | | | Отын | | | |
| мемлекеттік | гараждық инвентарлық | бағандар | бригада | марка | шығыс нормасы | | Норманың өзгеру коэффициенті |
| \_\_\_\_ км қашықтық | қозғалтқыштың бір сағат жұмысына |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Табель № |

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      аты-жөні

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Операциясы | Уақыты, сағаты, мин | | Спидометрдің көрсеткіші, км | Отынның қалдығы | | Берген отын | | Қолы | | | | Медициналық қызметтің белгісі |
| кесте бойынша | нақты | шыққан кезде | қайтқан кезде | кәсіпорын | тапсырыс беруші | диспетчердің | механиктің автомобильдің техникалық жағдайына | автомобильді қабылдауға, тапсыруға жүргізушінің | май құюшы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Шығу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қайту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жолда жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырма | | | | | |
| Тапсырыс беруші атауы мен мекен жайы | Уақыты, сағат, мин. | | Өтті, км. | Жүргізушінің жұмысын төлеу жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| шығуы | келуі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 462 нысанының сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырманы орындау | | | | | | | | |
| қозғалыс маршруты | | уақыты | | Спидометрдің көрсеткіші, км. | | нөлдік қашықтық | өтті, км | тапсырыс берушінің қолы мен мөртаңбасы |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | келуі | шыққан кезде | келген кезде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, мин. | | Желіде қарапайым, сағат, мин. | | Қаридарға қызмет көрсеткен үшін сома, теңге | Жүргізушінің жалақысы | |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебі | төлем түрі | төленетін сома |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Желідегі белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жолдама парақты қабылдаған диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні лауазымы

      Ескерту:

      № 462-нысанды жүк автомобилінің жол парағы алғашқы есептеудің негізгі құжаты болып табылады, ол тауарлық жүкті тасымалдау кезінде тауарлық-көліктік үстемемен немесе тауарлық емес жүкті тасымалдау кезінде өлшеу (салмағын өлшеу) актісімен бірге жылжымалы құрамның жұмысын есептеу, жүкті тасымалдау үшін есеп-айырысуды жүзеге асыру үшін, сондай-ақ жүргізушіге жалақы есептеу үшін көрсеткіштерді анықтайды.

      № 462-нысанды жол парағы сол сияқты келісілген баға, уақытша төлем бойынша жүкті тасымалдау кезінде және халықаралық қатынастарда жүкті тасымалдау кезінде қолданылады.

      Жол парағын оны жүргізушіге бергенге дейін толтыруды мемлекеттік мекеменің диспетчері немесе оған уәкілеттік берген тұлға жүргізеді. Бұл ретте жеке деректерді мемлекеттік мекеменің жауапты қызметкерлері және тапсырыс берушілер толтырады. Жол парағын жүргізушіге диспетчердің немесе осыған уәкілеттік берілген тұлғаның қолжазбасымен тек бір жұмыс күніне (ауысымға) жүргізуші алдыңғы күннің жол парағын тапсырған жағдайда беріледі. Жүкті халықаралық тасымалдау кезінде ұзақ мерзімге № 462-нысанды жол парағы жүргізушіге тасымалдауды бір тәуліктен астам орындаған кезде беріледі.

      Берілген жол парағында беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі болуы тиіс.

      Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және жүк автомобильдерін пайдалануға жауапты тұлғалар тартады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 121-қосымша |

      № НОС-3 нысаны

      Ескерту. Бұйрық 121-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Келісілді: Бекітемін:

      Жоғары тұрған мемлекеттік органның Мемлекеттік мекеменің басшысы

      /тиісті саланың уәкілетті органының \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      басшысы қолы аты-жөні

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      қолы аты-жөні ММ коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.О. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

**Материалдық емес активтерді есептен шығару актісі**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бөлім, бөлімше | Түгендеу нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | Жинақталған амортизациялау сомасы | Баланстық құны, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

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

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру жүргізді

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объектінің атауы

      және мынадай негізде есептен шығаруға жататыны белгіленді:

      1. Сатып алған жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Жай күйі мен есептен шығару себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

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

      лауазымы қолы аты-жөні

      Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есептен шығаруға кеткен шығындар | | |
| Құжаттың атауы, күні, № | Шығыстардың ерекшелігі | Сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Есептен шығарудың нәтижелері

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

      Материалдық емес активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында белгіленді

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

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      № НОС-3 нысанның акт мемлекеттік мекемелерде 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

      № НОС-3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған материалдық емес активтердің актісінде мынадай деректер: құжаттың жасалған күні, түгендеу нөмірі, жинақталған амортизациялау сомасы, баланстық құны, сатып алған жылы, жай-күйі мен есептен шығару себебі көрсетіледі.

      Материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған № НОС-3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

      № НОС-3 нысаны бойынша актінің бір данасы материалдық емес активтерді есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады. "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған актісі жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 122-қосымша |

      № 434-с нысаны

      Ескерту. Бұйрық 122-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бекітемін

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

**Қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні | Мемлекеттік мекеменің коды | Алушы | Жөнелтуші | Шығыстар ерекшелігі | Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запастардың атауы | Өлшем бірлігі | Номенклатуралық нөмірі | Саны | Бағасы | Сома, теңге |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Барлық жөнелтілген атаулар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Жөнелтуге рұқсат берілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      МО

      Тапсырды (берді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Қабылдады (алды)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы аты-жөні

      Ескерту:

      № 434-c нысаны бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары мен 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша запастарды сыртқа беруді ресімдеу үшін жолданылады. № 434-с-нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-c нысанындағы жүкқұжаттар алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 123-қосымша |

      № 429-р нысаны

      Ескерту. Бұйрық 123-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ЖСН/БСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің

      (орталықтандырылған бухгалтерияның атауы)

      Бекітемін

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

      қолы аты-жөні

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ұзақ мерзімді активтерді  бұзу және бөлшектеу кезінде  алынған запастарды кіріске алу туралы акті | Құжат нөмірі | Жасалған күні |

|  |  |
| --- | --- |
| Ұзақ мерзімді активтерін есептен шығару актісі | |
| нөмірі | күні |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспонденцияланатын шот | Қорлар | | Өлшем бірлігі | Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынған саны | бір бірлігінің бағасы, теңге | Сомасы, теңге |
| атауы, сұрыпы, мөлшері, маркасы | номенклатуралық нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Комиссия мүшелері:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Бас бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы аты-жөні

      Ескерту:

      № 429-р "Ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті" нысаны 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды есепке алу үшін қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 124-қосымша |

      № 454-м/с нысаны

      Ескерту. Бұйрық 124-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген қаражатты пайдалануды есепке алу кітабы**

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операцияны ұстауы | күні | Құжаттың нөмірі | Кезең басындағы қалдық | Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер | | | | | Барлық түсімдер |
| аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдерінің басқаруында тұрған мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдаудан (жалға алудан) түскен түсімдер | сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыру үшін төлем | көзделген әкімшілік құқық бұзғаны үшін аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімдері өндіріп алатын айыппұлдар | Жеке және заңды тұлғалардың ерікті жарналары | Өзгелер |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (жалғасы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бағыттары бойынша жұмсалды: | | | | | Барлығы шығыстар | Кезеңнің соңындағы қалдық |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың,

      кенттің, ауыл округінің әкімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (Т.А.Ә.)

      Қаржы қызметінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (Т.А.Ә.)

      Күні \_\_\_\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту

      Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген қаражатты пайдалануды есепке алу кітабында 1044 "Жергілікті өзін өзі басқару ҚБШ" қосалқы шоты бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер бойынша мемлекеттік мекеме 454-м/с нысаны бойынша қаражатты есепке алуды жүргізеді.

      Осы кітапта № 454-м/с нысан бойынша кезеңнің басына қаражат қалдығы көрсетіледі, түрлері бойынша кірістердің түсімі, бағыттары бойынша қаражатты жұмсау және кезеңнің соңына қаражат қалдығы. Жазбаны бас бухгалтер немесе оның орнын ауыстыратын тұлға жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 125-қосымша |
|  | № 408-ДБ-в нысаны |

      Ескерту. 125-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы үшін

      23-мемориалдық ордер

      Бюджетке дебиторлық берешектер есептесу

      төлемшінің жинастыру түсім бойынша ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың атауы, құжаттың нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | Есеп | Айдың басына 1292, 1293, 1294, 1295 қосалқы шоттары бойынша қалдық | | 1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар дебеті | | | | |
|  |  |  |  |  | Дебет | Кредит | Шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | Жиыны | |
| 6081,  6082, | 5240 |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті | | | | | Айдың соңына 1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 1046, 1047, 1048 | 6081, 6082 | 5240 |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 408-ДБ-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша дебиторлық берешекті есепке алу үшін қолданылады және 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер бойынша есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша және 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шоты бойынша шоттар/қосалқы шоттар кредитінде салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есеп негізінде бюджетке түсетін салықтық түсімдерден түсетін кірістерді (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) тану бойынша кірістер танылған жазбалар жүргізіледі;

      1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шотының кредитінде "е-Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - ИААЖ) талдау орталығының кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) құрауышынан алынған түсімдер тану бойынша жазба жүргізіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша және 5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" шотының кредитінде бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы есепті кезеңдер үшін дебиторлық берешекті толық есептеу бойынша жазбалар жүргізіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер бойынша есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде":

      1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры ҚБШ" республикалық және жергілікті бюджетке түсетін салықтық түсімдер, салықтық емес түсімдер, негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер есепке алынады.

      6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" ағымдағы түсімдер бойынша қосымша ұсынылған есеп айырысулар негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша есептелген сомалар бойынша түзетпеу жазбасы есепке алынады;

      5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтамаға сәйкес алдағы есепті кезең үшін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің дұрыс есептелген сомасы бойынша түзету жазбасы ескеріледі.

      Айдың соңында 12 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 17 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер ресімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408-ДБ-в нысаны бойынша мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 126-қосымша |
|  | № 408-KБ-в нысаны |

      Ескерту. 126-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы үшін 24-мемориалдық ордер

      Бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша

      кредиторлық берешек жөніндегі жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі  Құжаттың атауы | Бюджеттік сипаттама коды | Шоты | Айдың басына қосалқы шоттар бойынша қалдық | | 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | |
| Дебет | Кредит | Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті | | | Жиыны |
| 1292, 1293, 1294, 1295 | 1046, 1047, 1048 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/ қосалқы шоттар кредиті | | | | Айдың соңына шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 7260 | 5240 |  |  |  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 408-KБ-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек, 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінде": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушінің дебиторлық берешегін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің бір түрі бойынша және кредиторлық берешегін басқа түрі бойынша есепке жатқызу.

      3281 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры" қосалқы шотының кредиті бойынша "е-Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - ИААЖ) талдау орталығы кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) компонентінен алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салық органдарының төлем тапсырмалары негізінде артық (қате) төленген түсім сомаларын бюджеттен қайтару есепке алынады.

      3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ" қосалқы шотының кредиті бойынша салық органының төлем тапсырмалары мен өкімдері бойынша Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерге ҚҚС қайтару есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде түзетпеу жазбасы көрсетіледі.

      Салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде ағымдағы есепті кезең үшін "Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "Шоттар/ қосалқы шоттар дебетінде" ҚҚС бойынша кредиторлық берешекті есептеу көрсетіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 5240 "Бюджетке түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" өткен кезеңдер бойынша салықтар, өсімпұлдар, айыппұлдар мен салықтық емес түсімдер бойынша салық төлеушілермен есеп айырысулар бойынша кредиторлық берешекті қалпына келтіру есепке алынады.

      Айдың соңында 11 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 15 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408-КБ-в нысаны бойынша орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 127-қосымша |
|  | № 381-в-нысаны |

      Ескерту. 127-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кезең үшін

      25-мемориалдық ордер

      Республикалық, жергілікті бюджеттің қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы

      Қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі және атауы | Бюджеттік сипаттама коды | Айдың басына қалдық | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1046, 1047, 1048 шоттары/қосалқы шоттары дебетінен | | | | | | | | |
| Шот/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | | |
| 1292 | 1293 | 1294 | 1295 | 6081 | 6082 | 6083 | 6084 | Жиыны |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджеттік сипаттама коды | 1046, 1047, 1048 шоттары/қосалқы шоттары кредитінен | | | | | | | | Ай соңындағы қалдық | | |
|  | Шоттар/қосалқы шоттар дебетіне | | | | | | | |  | | |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 | 7470 |  |  |  |  |  | Жиыны | | Дебет | Кредит |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      Республикалық, жергілікті бюджеттің Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосінде республикалық және жергілікті бюджеттерге түсімдерді есепке жатқызу бойынша есеп жүргізіледі. № 381-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", қосалқы шоттары бойынша толтырылады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушілердің төлем тапсырмалары бойынша салықтық түсімдер есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" "е-Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі-ИААЖ) талдау орталығының кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) компонентінен алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салықтық емес түсімдер, негізгі капитал мен мемлекеттің қаржылық активтерін өткізуден түскен тиісті бюджетке түсетін түсімдер есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және 6085 "Трансферттердің бюджетке түсуі" қосалқы шотының "шот/қосалқы шоттар кредитіне" тиісті бюджетке трансферттер (қайтару және бюджеттік алып қоюлар) түсімдерінің есепке алынуы ескеріледі.

      "Шот/қосалқы шоттарының кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" бюджеттен артық (қате) төленген түсімдер сомаларын қайтару салық органдарының қорытындылары немесе қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде есепке алынады.

      "Шот/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебеті" 7470 "Республикалық және жергілікті бюджеттердің ҚБШ-лары бойынша шығыстар" тиісті бюджеттің ҚБШ-сынан шығыстардың жүргізілуі көрсетіледі.

      Айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 14-баған бойынша қорытынды мен "шот/қосалқы шоттар кредитінен" 26-баған бойынша қорытынды мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. 381-в- нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 128-қосымша |

      Ескерту. 128-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.№ 409-д-нысаны

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы үшін 26-мемориалдық ордер

      Бюджетке түсімдерден түсетін кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сипаттама коды | Айдың басына қалдық | | 6081, 6082, 6085, шоттары/ қосалқы шоттары дебетінен | | | |
| Дебет | Кредит | Шот/ қосалқы шоттар кредитіне | | | |
|  |  |  |  |  |  | 5230 |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6081, 6082, 6085, шоттары/ қосалқы шоттары кредитінен | | | | | Ай соңындағы қалдық | |
| Шоттар/ қосалқы шоттар дебетіне | | | | | Дебет | Кредит |
| 1292 | 1293 | 1294 | 1295 | Жиыны |  |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады.

      № 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" қосалқы шоттар бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – есепті жылдың қаржылық нәтижесіне салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістер шоттарын жабу жүзеге асырылады.

      "Шоттар-қосалқы шоттар кредитінен" бағанында: 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" бағанында: 1292 "Салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" ағымдағы есепті кезең үшін дебиторлық берешек есепке алынады.

      № 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордерде бюджетке түсімдер бойынша тиісті құжаттардың негізінде түсімдердің түрлері бойынша топталады және айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 8-баған бойынша жиыны және "шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" 13-бағаны бойынша жиыны "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 129-қосымша |
|  | № 458-д-нысаны |

      Ескерту. Бұйрық 129-қосымшамен толықтырылды – ҚР Қаржы министрінің 27.03.2017 № 187 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы үшін

      27-мемориалдық ордер

      Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сипаттама коды | 7260 шот дебетінен | | | | | | | 7260 шот кредитінен | | |
| шоттар/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | шоттар/қосалқы шоттар дебетіне | | |
| 3281 | 3282 | 3283 | 3284 | 3285 |  | жиыны | 5230 |  | жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Ескерту:

      № 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есепке алу үшін қолданылады. № 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі 7260 "Бюджетке түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" шоты бойынша жасалады.

      "Шот дебетінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" - салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кредиторлық берешекті, ҚҚС төлеу бойынша кредиторлық берешекті есептеу жүзеге асырылады.

      "Шот кредитінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" "шоттар/ қосалқы шоттар дебетіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша есептелген шығыстарды қорытынды айналымдармен есептен шығару жүзеге асырылады.

      Айдың соңында "шот дебетінен" 11-бағаны бойынша қорытынды мен "шот кредитінен" 14-баған бойынша қорытынды "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 458-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК