

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 24 тамызыдағы № 270 қаулысы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылды 8 қазанды № 7978 тіркелді.

"Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы екінші бөлігінің 63) тармақшасына, "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 6-тармағының 1), 3-2) және 3-4) тармақшаларына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлттық Банк
Төрағасы

Г. Марченко

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2012 жылғы 24 тамызыдағы
№ 270 қаулысымен
бекітілген

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары

1-тaraу. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Осы Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы екінші бөлігінің 63) тармақшасына, "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Бухгалтерлік есеп туралы зан) 20-бабы 6-тармағының 1), 3-2) және 3-4) тармақшаларына сәйкес әзірленді және қаржы ұйымдарының, "Қазақстанның Даму Банкі" акционерлік қоғамының, ұлттық даму институты мәртебесіне ие тұрғын үй құрылышы жинақ банкінің және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктегі филиалдарының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта

сақтандыру) ұйымдары филиалдарының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерлері филиалдарының (бұдан әрі – ұйымдар) бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қағидалардың 4-тaraуының 2 және 3-параграфтары екінші деңгейдегі банктерге, банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктердің филиалдарына қолданылмайды.

Екінші деңгейдегі банктер, Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктерінің филиалдары және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар касса операцияларын жүргізу кезінде "Екінші деңгейдегі банктерде, Ұлттық пошта операторында және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау айрықша қызметі болып табылатын занды тұлғаларда кассалық операцияларды және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау жөніндегі операцияларды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2019 жылғы 29 қарашадағы № 231 қаулысын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19680 болып тіркелген) басшылыққа алады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2-1. Қағидалардың 4-тaraуының 4, 5 және 6-параграфтары қызметін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларына арналған лицензиясы негізінде тек қана айырбастау пункттері арқылы жүзеге асыратын занды тұлғаларға қолданылмайды.

Қағидалардың ұйымның функцияларын фронт-офиске, мидл-офиске (бар болса) және бэк-офиске бөлуге байланысты бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі талаптары жауапкершілігі шектеулі серіктестік ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған занды тұлғаларға қолданылмайды.

Ескерту. 1-taraу 2-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Қағидалардың мақсаты үшін мынадай ұйымдар пайдаланылады:

1) ақша құжаты – ақша қозғалысын көрсететін құжат, оның көмегімен касса операциялары есептелінеді;

1-1) бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілік – Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің филиалы, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалы, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокерінің филиалы қалыптастыратын есептілік;

2) бас кітап - талдамалық есептің деректерін жинақтау, жекелеген шоттар бойынша жүргізілген жазбалардың дұрыстығын өзара тексеру үшін және қаржылық есептілікті немесе бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау үшін пайдаланылатын кітап;

3) белгіленген активтер – ұйымның қызметі барысында бір жылдан астам пайдаланатын материалдық емес активтер, сондай-ақ ұзақ мерзімді активтер;

4) бэк-офис – ұйымның бөлімшесі, оның негізгі функциясы фронт-офистан алынған және (немесе) автоматты режимде ақпараттық жүйеге енгізілген бастапқы құжаттар негізінде қосалқы есептегі жасалған операцияларды тіркеу және (немесе) тексеру болып табылады;

5) кассалық кітап – есепке алу ведомостары, онда банкноттармен, монеталармен және құндылықтармен операциялар көрсетіледі;

6) материалдық жауапты тұлға – атқарып отырған қызметіне, толық материалдық жауапкершілік туралы шартқа сәйкес өзіне сеніп тапсырылған мүліктің сақталуына толық материалдық жауапкершілік атқаратын және ұйымның оған бекітілген мүлкі мен міндеттемелеріне түгендеу жүргізу кезінде комиссиялардың және жұмыс тобының құрамына енгізуге жатпайтын тұлға;

7) милд-офис – операцияларды жүзеге асыруға, тәуекелдерді бағалауға, лимиттер мен нормативтердің сақталуын бақылауға, жасалған мәмілелердің ақпарат жүйесінде толтырылған ақпаратты толық сақтау мәніне басқаруға қажетті ақпаратты жинау мен бағалауды қамтамасыз ететін ұйымның бөлімшесі;

8) операциялық күн – кезең, оның ішінде операциялар, ұйым жасаған операциялар туралы ақпаратты тіркеу, жинау және қорытындылау, бастапқы құжаттарды өндөу және бухгалтерлік есептің тізілімдерінде көрсетілетін қорытындыларды жинақтау жүзеге асырылады;

9) синтетикалық есеп – ұлгі шот жоспарларына сәйкес келетін баланстық шоттар бойынша талдамалық есеп деректерін топтастыру;

10) талдамалық есеп – ұйымның толық бухгалтерлік есебі, ол синтетикалық есептің шоттарындағы барлық операциялар туралы толық ақпаратты топтастыратын бухгалтерлік есептің жеке немесе өзге де талдамалық шоттарындағы бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі не ұйымның ақпараттық жүйенің тиісті модулінде жасаған мәмілесі негізінде жүргізіледі;

11) түгендеу – активтердің, міндеттемелердің нақты болуын және жай-күйін бухгалтерлік және баланстан тыс есептің деректеріне сәйкестігін тексеру;

12) ұлгі шот жоспарлары - Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының мынадай қаулыларымен бекітілген бухгалтерлік есептің ұлгі шот жоспарлары:

"Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілеріне арналған бухгалтерлік есептің ұлгі шот жоспарын бекіту туралы" 2008 жылғы 22 қыркүйектегі

№ 79 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5348 болып тіркелген);

"Екінші деңгейдегі банктердегі, ипотекалық ұйымдардағы және "Қазақстанның Даму Банкі" акционерлік қоғамындағы және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктерінің филиалдарындағы бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспары" 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 3 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6793 болып тіркелген);

"Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарына, исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарына, өзара сақтандыру қоғамдарына және Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдарына арналған бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарын, Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, өзара сақтандыру қоғамдарының және Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдарының бухгалтерлік есеп жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы және Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілеріне бухгалтерлік есеп жүргізу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" 2017 жылғы 22 желтоқсандағы № 251 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16390 болып тіркелген);

13) фронт-офис – ұйымның бөлімшесі, оның негізгі функциясы ұйымның клиенттерімен мәмілелер жасау болып табылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі); 15.03.2021 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2-тарау. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

4. Бухгалтерлік қызмет басшысы (бұдан әрі – бас бухгалтер) бухгалтерлік есепті жүргізуді, қаржылық есептілікті жасау мен ұсынуды, есептік саясатты қалыптастыруды, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша басқа ішкі құжаттарды дайындауды, сондай-ақ оларды ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе өзге де басқару органына бекітуге ұсынуды қамтамасыз ететін лауазымды тұлға болып табылады.

Бухгалтерлік есепті жүргізуді және қаржылық есептілікті жасауды шарт негізінде бухгалтерлік немесе аудиторлық ұйымға немесе кәсіби бухгалтерге беру кезінде немесе

бухгалтерлік есепті басшылықтың жеке өзі жүргізуі кезінде қызметін қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларына Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы негізінде тек қана айырбастау пункттері арқылы жүзеге асыратын заңды тұлғаның басшылығы осы Қағидалар талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-1. Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының бас бухгалтерлік есеп деректері бойынша бухгалтерлік есеп жүргізуді, есеп беруді жасауды және ұсынуды, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша ішкі құжаттарды дайындауды, сондай-ақ оларды Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерінің басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе өзге басқару органдың бекітуіне ұсынуды қамтамасыз ететін лауазымды тұлға болып табылады.

Ескерту. Қағида 4-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Бас бухгалтердің функционалдық міндеттері ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы немесе Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының басшысы бекітken оның қызметтік нұсқаулығымен айқындалады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Бас бухгалтер ұйымның немесе Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент -сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе оның орынбасарына тікелей бағынады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7. Бас бухгалтердің функциялары мыналар болып табылады:

- 1) ұйымның бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 2) ұйымның есептік саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3) ұйымның есептік саясаты негізінде жасалатын операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу және қаржылық есептілікті жасау бойынша ұйымның ішкі құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету;

3-1) Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) үйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының жасалатын операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) үйымының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерінің есеп саясатының негізінде бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау жөніндегі ішкі құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету;

4) бухгалтерлік есепті үйымдастыру мен жүргізу, қаржылық есептілікті және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау мәселелері жөніндегі үйымның ішкі құжаттары мазмұнының Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасының, халықаралық қаржылық есептілік стандарттарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына өзектілігін қамтамасыз ету;

5) үйымның барлық жасалынған операцияларын, сондай-ақ үйымның қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, олардың бизнес-процесін келісу арқылы олардың нәтижелерін бухгалтерлік есепте және қаржылық есептілікте, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікте уақтылы және шынайы көрсетуді және (немесе) тексеруді қамтамасыз ету;

6) үйымның барлық бөлімшелері үшін орындауға міндетті болып табылатын операцияларды орындау, ресімдеу және есепке алу тәртібі туралы нұсқаулар жасау арқылы бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау кезінде бақылау функциясын жүзеге асыру;

7) қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті толық және уақтылы жасау мен ұсыну жұмысын үйымдастыруды қамтамасыз ету;

8) синтетикалық есептің деректемелерінің талдамалық есептің деректерімен сәйкестігін қамтамасыз ету;

9) бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың ресімделуін және белгіленген тәртіппен мұрағатқа өткізуді қамтамасыз ету;

10) деректердің электронды түрде сақталуын бақылау;

11) бухгалтерлік есепті автоматтандыру және оны жетілдіру бойынша ұсыныстарды қарау және келісу;

12) үйымға түгендеу жүргізу қағидаларын әзірлеуді қамтамасыз ету;

13) бас бухгалтердің қызметтік нұсқаулығында және үйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8. Ұйымның бас бухгалтерін қоспағанда, ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) бухгалтерлік қызметі қызметкерінің (бұдан әрі – бухгалтер) функциялары ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес мыналар болып табылады:

- 1) ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес ұйымның бас бухгалтерінің не оның орнындағы адамның нұсқаулары мен өкімдерін орындау;
- 2) қағаз тасымалдағышта және электрондық түрде қалыптастырылатын бастапқы құжаттар тізбесін жасау, оларды бас бухгалтерге және қажет болған жағдайда ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес ұйымның басқа да адамына келісуге ұсыну;
- 3) бастапқы құжаттарды тиісінше ресімдеуді және сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) қол қою үлгілерінің, электрондық цифрлық қолтаңбалардың болуын қамтамасыз ету;
- 5) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - КР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

9. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және (немесе) бас бухгалтері немесе өзге де басқару органы ұйымның құжаттарына қол қоюға, оның ішінде электрондық цифрлық қолдарды пайдалана отырып, ұйымның ақпарат жүйесінде операцияларды көрсетуге рұқсат беретін уәкілетті тұлғаларды айқындайды.

2-параграф. Истерді қабылдау және өткізу тәртібі

10. Материалдық жауапты тұлға, оның ішінде бас бухгалтер қызметтен босатылған кезде істерді (лауазымды тұлғаның функционалдық міндеттерін орындауға байланысты құжаттарды, сондай-ақ мұлікті, мөртабандарды, мөрлерді және басқалары) қайта тағайындалған материалдық жауапты тұлғаға (ал ол болмаған кезде – ұйым басшысының (не оның орнындағы адамның) бұйрығымен тағайындалған қызметкерге немесе бас бухгалтерге) беру Қағидаларда және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

Бас бухгалтер қызметінен босаған кезде жаңа тағайындалған бас бухгалтерге немесе ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) істер өткізіледі.

11. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы лауазымнан босату істерді қабылдауды және өткізуді қажет ететін тұлғалардың (материалдық жауапты және басшылық қызметті атқаратын) (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) тізбесін бекітеді.

12. Истерді қабылдау және өткізу үшін ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге де басқару органының бұйрығы негізінде істерді қабылдау және өткізу жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрылады. Комиссия хатшысы ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) тағайындаған ұйымның қызметкери болып табылады.

13. Істерді және міндеттерді бір тұлғадан екінші тұлғаға қабылдау мен өткізу үйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге де басқару органының мыналардан тұратын бұйрығы негізінде жүргізіледі:

- 1) істерді өткізетін және қабылдайтын тұлғалар туралы ақпарат;
- 2) күн, ол бойынша істерді қабылдау және өткізу жүргізіледі;
- 3) бір айдан аспайтын істерді қабылдау және өткізу мерзімі;
- 4) комиссия құрамы.

Бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға уәкілетті тұлғаларды айқындағанға дейін Қағидалардың 9-тармағына сәйкес істі қабылдаушы тұлғаның бақылауымен істі өткізуші тұлға қол қояды.

14. Істерді қабылдау және өткізу қорытындылары бойынша комиссия хатшысы қабылдаушы және өткізуші тараптар, комиссия мүшелері, комиссия төрағасы қол қоятын істерді қабылдау және өткізу актісін жасайды. Істерді қабылдау және өткізу актісінде оған қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетіледі. Істерді қабылдау және өткізу актісі кемінде екі данада жасалады. Істерді қабылдау және өткізу актісінің бір данасы істі өткізуші тұлғаға беріледі, істерді қабылдау және өткізу актісінің екінші данасы үйимда қалады. Қажет болған жағдайда үйим екі данадан астам істерді қабылдау және өткізу актісін жасайды.

15. Істерді қабылдау және өткізу жөніндегі комиссияның функциялары мыналар болып табылады:

- 1) істерді қабылдауды және өткізуді үйимдастыру;
- 2) істерді қабылдау және өткізу актілерін жасауды қамтамасыз ету;
- 3) істерді қабылдау және өткізу кезінде кем шығуды, артық шығуды, мүлікті бұлдірген не басқа да жөнсіздіктер жіберген тұлғалардан алынған жазбаша түсініктемелерді қарау және істерді қабылдау және өткізу актісінде оларды реттеу тәртібі туралы ұсыныстарды көрсету;
- 4) істерді қабылдау және өткізу күні жүргізілген түгендеу нәтижелерін тексеру;
- 5) істі өткізетін лауазымды тұлғаның комиссияның қарауына ұсынған құжаттарын тексеру;
- 6) бухгалтерлік балансты және үйимның пайдалары мен зияндары туралы есептің шынайы болуын, сондай-ақ бухгалтерлік қызмет істерін қабылдаған және өткізген жағдайда істерді қабылдау және өткізу күні олардың барлық талдамаларын тексеру;
- 7) үйимның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

16. Тексеруден өткен құжаттарға комиссия мүшелері, сондай-ақ істі өткізуші және қабылдаушы адамдар қол қояды және комиссия төрағасының қарауына беріледі.

17. Комиссияның төрағасы және мүшелері істерді қабылдау және өткізу бойынша құжаттардың өз құзыretі шегінде толық, шынайы және уақтылы берілуін қамтамасыз етеді.

18. Ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы қабылдау және өткізу актісін бекіткеннен кейін істерді қабылдау және өткізу аяқталды деп саналады.

3-тарау. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізу

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

19. Ұйым бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерінің бекітілген тізбесінің, нысандарының, ресімдеу тәртібі мен мерзімдерінің болуын, сондай-ақ сақталуын, сондай-ақ ұйым жүзеге асыратын операциялардың бекітілген бизнес-процестерін ескере отырып, ұйымның құжат айналымының негізгі қағидаларын қамтамасыз етеді.

20. Ұйымның барлық операциялары бойынша бухгалтерлік жазбалар хронологиялық жүйелілікті сақтай отырып, бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Бастапқы құжаттар қағаз тасымалдаышта және (немесе) электрондық түрде жасалады. Өткен не болашақ күнмен бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылмайды. Ақпараттық жүйеде жасалған мәмілелер негізінде автоматты бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға рұқсат етіледі.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

21. Бастапқы құжаттардың қағаз тасымалдауыштагы көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде сақтау кезінде ұйым электрондық құжаттардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәртібін реттейтін ішкі құжаттың болуын қамтамасыз етеді. Бұл ретте фронт-офисте пайдаланатын жүйелерден электрондық түрде түскен мәмілелер және бухгалтерлік есепте көрсетілген мәмілелер туралы ақпараттың үқастығы қамтамасыз етіледі.

22. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, оларды өзара бақылау талаптары ұсынылады.

23. Бастапқы құжаттардағы және өзге бухгалтерлік құжаттамадағы қолдар (электрондық цифрлық қолтаңбалар) қолдардың, электрондық цифрлық қолтаңбалардың үлгілеріне сәйкес келеді.

24. Ұйымның ішкі құжаттарымен:

1) бас бухгалтер болмаған кезде бас бухгалтердің міндеттерін өзге тұлғаға жүктеу тәртібі;

2) ұйымның орталық аппараты, филиалдары және өзге бөлімшелері жүргізетін операциялар мен оқиғаларды құжатпен ресімдеу жөніндегі талаптар;

3) ұйымның қолданыстағы ұйымдық құрылымының ерекшеліктерін ескере отырып істерді қабылдау және өткізу қағидаларын;

4) бастапқы құжаттардың қағаз тасымалдауыштағы көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде сақтау кезінде, фронт-офисте пайдаланатын жүйелерден электрондық түрде түскен мәмілелер және бухгалтерлік есепте көрсетілген мәмілелер туралы ақпараттың ұқсастығы қамтамасыз етіле отырып, электрондық құжаттардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәртібі;

5) бастапқы құжаттардағы қателерді түзету тәртібі;

6) фронт-офис, мидл-офис және бэк-офис жұмысының және функцияларын бөлу тәртібі;

7) бастапқы құжаттарды, қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті есеп саясатын және бухгалтерлік есептің өзге құжаттарын сақтау тәртібі мен кезеңі;

8) кассирдің кіріс (шығыс) ордер бойынша қолма-қол ақшаны қабылдау (беру) тәртібі;

9) бастапқы касса құжаттарының нысандары және толтыруға қойылатын талаптар, касса кітаптарын толтыру, түзетулер енгізу және сақтау тәртібі;

10) кассадағы артық шығулар мен кем шығуларды реттеу тәртібі;

11) қолма-қол ақшаны, чектер мен қатаң есептегі бланкілерді өзге құндылықтарды сақтау тәртібі;

12) кассирдің міндеттерін орындау тәртібі, кассир болмаған кезеңде кассирдің істерін өзге тұлғага беру тәртібі;

13) жоспарлы және жоспардан тыс түгендеуді жүзеге асыру тәртібі;

14) мыналарды:

ревизияны жүзеге асыру жөніндегі комиссияны құру;

функционалдық міндеттерін ашып көрсете отырып ревизияны жүзеге асыру жөніндегі комиссияның басшысын айқындау;

ревизия жүргізетін үйимда жұмыс істемейтін тұлғаларды ревизия жүргізуге тарту; артық шығулар мен кем шығуларды және басқа құндылықтарды реттеу;

ревизия материалдарын сақтау тәртібін міндетті түрде көрсете отырып кассага ревизиялар (міндетті және кенеттен) жүргізу тәртібі;

15) бухгалтерлік есеп жүргізуді үйимдастырудың өзге де мәселелері реттеледі.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2-параграф. Бастапқы құжаттар

25. Үйим дербес әзірлеген бастапқы құжаттарда Бухгалтерлік есеп туралы занда көзделген міндетті деректемелер бар. Бастапқы құжаттарға операциялардың немесе оқиғалардың сипаттамасына, есептік ақпаратты өндеу тәсіліне қарай қосымша деректемелер және басқалары енгізіледі.

26. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге жол берілмейді. Қалған бастапқы құжаттарға түзетулер операцияға қатысушылардың келісімі бойынша енгізіледі, бұл құжатқа қол қойылған тұлғалардың қолдарымен, түзетулерді енгізу күнін көрсетіле отырып расталады.

27. Фронт-офис және мидл-офис (мидл-офис болған жағдайда) бастапқы құжаттардың толық топтамасын бэк-офиске өткізуді, оның ішінде бұрын жүргізілген операцияның өлшемдері өзгерген жағдайда қамтамасыз етеді. Бұрын жүргізілген операцияның өлшемдері өзгерген кезде барлық растайтын бастапқы құжаттар көрсетілген өзгеріс болған күннің аяғынан кешіктірілмей бэк-офиске өткізіледі.

28. Эрбір операциялық күннің соңында бэк-офис пен фронт-офис және мидл-офис (мидл-офис болған жағдайда) үйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүргізілген және бухгалтерлік есепте көрсетілген операциялардың саны және сомалары бойынша міндетті салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

Жүйенін құрамдас бөліктерінің операциялар (төлемдер, қайта бағалау, бағалы қағаздарды сатып алу (сату) және тағы сондай) жүргізу үшін пайдаланылатын сыртқы ақпарат көздерімен өзара іс-әрекеті болған кезде берілетін (қабылданған) ақпараттың тең болуын үйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен салыстырып тексеру қамтамасыз етіледі.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

29. Бастапқы құжаттарда бар және үйымның ақпарат жүйесіне енгізілген ақпарат үйымның ақпарат жүйесінде қолданылатын бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі. Ақпарат жүйелері болмаған жағдайда ақпарат бастапқы құжаттарда, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде, талдамалық есепте болады.

30. Операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімінде хронологиялық тәртіппен көрсетіледі және бухгалтерлік есептің тиісті шоттарында талдамалық есеп деңгейінде топтастырылады.

3-параграф. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау

31. Үйым құжаттарды жедел (сол немесе өзге де материалдарды пайдалану қажет болған жағдайларда), уақытша (ұзақ мерзімді) және тұрақты сақтауды қамтамасыз етеді

Уәкілетті үйымдар кейіннен архивке бере отырып, операциялық күннің соңына дейін кассада бір күн ішінде жүзеге асырылған операциялар бойынша бастапқы құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

32. Ұйымның басшылығы құжаттарды жедел сақтауды және қызметтің жекелеген бағыттары бойынша арнайы есепке алуға және сақтауға жататын құжаттарды қалыптастыруға жауапты тұлғаны (немесе тұлғаларды) белгілеуді қамтамасыз етеді.

33. Қайта ұйымдастырылатын ұйымдар сақтауға тиіс істерді және құжаттарды белгіленген тәртіппен қабылдау-өткізу ді қамтамасыз етеді.

Істерді және құжаттарды қабылдау және өткізу туралы мәліметтер ұйымды қайта ұйымдастырудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

34. Бастапқы құжаттар Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларда ғана алынады.

35. Арнайы есепке алуға және сақтауға жататын құжаттарды қалыптастыру үшін жауапты тұлға бастапқы құжаттар алынған күн, уақыты, тізбесі және құжаттарды және негізінде алу жүзеге асырылған құжаттың көшірмесін алған тұлғаның деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, жұмыс орны) туралы ақпараттың болуын қамтамасыз етеді.

36. Құжаттар жоғалған (ұрланған, бұлінген, жойылған және басқа) немесе бұлінген (өрт, су басу, табигат апаты және басқа) жағдайда, ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) олардың жоғалу немесе бұліну себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны тағайындауды. Комиссияның жұмыс нәтижелері бойынша акті ресімделеді, оны ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) бекітеді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы зақымдану сипаты егжей-тегжейлі сипатталады, жоғалған (закымдалған) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты тұлғалар көрсетіледі. Бастапқы құжаттардың сақталуы үшін жауапты тұлғалар комиссияға болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме береді. Актінің көшірмесі ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе құрылтайшыларға жіберіледі. Құжаттар жоғалған жағдайда басшы оларды қалпына келтіруді қамтамасыз етеді.

37. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және құжаттарды сақтауға жауапты қызметкер ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес бас бухгалтермен келісілген ұйымның құжаттарын жүргізу ді және сақтауды дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Құжаттар электрондық тасымалдаштарда жүргізілген және сақталған жағдайда ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және ақпараттық технологиялар бөлімшесінің басшысы олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - КР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-тaraу. Бухгалтерлік есепті жүргізу ді ұйымдастыру

Ескерту. 4-тaraудың тақырыбы жаңа редакцияда - КР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

38. Ұйымның бухгалтерлік есебі бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру схемасына сәйкес Қағидалардың қосымшасында белгіленген нысан бойынша былайша жүзеге асырылады:

1) ұйым жүргізген барлық операциялардың егжей-тегжейлі бухгалтерлік есебі тек бастапқы құжаттар негізінде талдамалық есеп шоттарында ғана көрсетіледі;

2) есепке қабылдаған бастапқы құжаттардағы ақпарат бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі;

3) талдамалық есеп деректері синтетикалық есепке алу шоттары бойынша топтастырылады;

4) синтетикалық есепке алу деректері бас кітапта немесе деректер базасында көрсетіледі;

5) бас кітаптың немесе деректер базасының ақпараты негізінде қаржылық есептілік және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілік қалыптастырылады.

Ескерту. 38-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

39. Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру құжат айналымын нақты қалыптастыру, барлық операциялар мен оқиғаларды дұрыс, уақтылы және дәйекті көрсету және уақтылы және сапалы бақылау арқылы жүзеге асырылады.

39-1. Бухгалтерлік есепте есепке алу объектісіне байланысты тиісінше актив, пассив және актив-пассив шоттар, сондай-ақ актив және пассив шоттардың қалдығын нақтылауға арналған контрактив және контрапассив шоттар пайдаланылады.

Мүлікті (активтерді) есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары актив шоттар болып табылады.

Активтерді (пассивтерді) қалыптастыру көздерін және үшінші тұлғалар алдындағы міндеттемелерді есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары пассив шоттар болып табылады.

Активтерді, сондай-ақ оларды қалыптастыру көздерін бір мезгілде есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары актив-пассив шоттар болып табылады.

Негізгі актив шоттың қалдығын нақтылау (түзету) үшін пайдаланылатын шот контрактив шот болып табылады.

Пассив шотта есепке алынатын активтерді қалыптастыру көздерінің сомасын нақтылауға (түзетуге) арналған шот контрапассив шот болып табылады.

Пассив шоттар бойынша дебеттік қалдықтар және актив шоттар бойынша кредиттік қалдықтар қалыптастырылмайды.

Ескерту. 4-тaraу 39-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

40. Өзге үйымдардың (үйымдарға) активтерін және (немесе) міндеттемелерін бастапқы құжаттар негізінде қабылдау (өткізу) кезінде деректерді бухгалтерлік есептің ақпарат жүйесіне импорттау жүргізіледі.

2-параграф. Касса операцияларын бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі үйымдастыру

41. Әрбір кассалық операция, оның ішінде кассаны толтыру, үйымның кассалары арасында ақшаның ауыстырылуы кіріс немесе шығыс касса кітабында тіркеледі. Кіріс немесе шығыс касса кітаптары қағаз тасымалдаышта, сол сияқты электрондық түрде жүргізіледі.

42. Касса кітаптарын қағаз тасымалдаышта көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде жүргізген кезде үйым электрондық касса кітаптарының сақталуы мен қолжетімділігін растайтын ішкі құжаттың болуын, өткен операциялық күннің соңына және келесі операциялық күннің басына касса кітаптарында көрсетілген нәтижелердің теңдігін, сондай-ақ бухгалтерлік есепте көрсетілген сомаларымен, үйымның барлық кассалары қалдықтары сомасының теңдігін қамтамасыз етеді.

43. Қажет болғанда үйымның ішкі құжаттарымен әртүрлі кассалардағы қалдықтардың лимиті белгіленеді.

44. Қолма-қол ақшаны қайта есептеуден (есептеуден) кейін касса кітабында операциялық күннің аяғына қалдық шығарылады және жауапты кассир кассалық операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуге жауапты бөлімшемен салыстырып тексеруді жүргізеді.

45. Қолма-қол ақшаны қабылдау үйымның басшысы (не оның орнындағы адам) белгілеген лауазымды тұлға (тұлғалар), кассир және қолма-қол ақшаны енгізген адам қол қойған кассалық кіріс ордері (бұдан әрі – кіріс ордері) бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны енгізген адамға лауазымды тұлға және кассир қол қойған түбіртек (кіріс ордерінің жыртпалы бөлігі) беріледі.

Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 29.06.2018 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

46. Кассаға басқа құндылықтарды қабылдау үйымның ішкі құжаттарымен белгіленген нысандар бойынша ресімделеді. Басқа құндылықтарға, оның ішінде құқық белгілеуші құжаттардың түпнұсқасы (жерді пайдалану құқығы актісі, жылжымайтын мүліктің құжаттары және басқалары), сондай-ақ рұқсат құжаттары (лицензиялар, патенттер және басқалары) жатады.

47. Кассадан қолма-қол ақшаны беру үйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлға (тұлғалар), кассир және қолма-қол ақшаны алатын тұлға қол қойған шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) бойынша жүргізіледі.

48. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс касса құжаттарына арналып жеке ашылатын кіріс және шығыс кассалық құжаттарды тіркеу журналында тіркейді.

49. Еңбекақы төлеуді, уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы, стипендиялар, сыйлықтар төлеуді ақшаны беру кезінде әрбір алушыға шығыс ордерін жасамастан, төлем ведомостары бойынша кассир жүргізеді.

50. Берілген жалақының жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомосында көрсетіледі.

51. Жекелеген тұлғаларға жалақы үшін қолма-қол ақшаны бір жолғы беру шығыс ордерлері бойынша жүргізіледі.

52. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе олардың орнына қолданылатын құжаттарды алған кезде кассир:

- 1) ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлғаның (тұлғалардың) құжаттарда қолының болуы мен түпнұсқалығын;
- 2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;
- 3) құжаттарда көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді.

53. Қағидалардың 52-тармағының бір талабы сақталмаған жағдайда кассир тиісінше ресімдеу үшін құжаттарды бухгалтерлік қызметке қайтарады.

54. Кіріс және шығыс ордерлері немесе олардың орнына қолданылатын құжаттар мөртабанмен және күні, айы, жылды көрсетіле отырып, "Алынды" немесе "Төленді" деп қол қойыла отырып, міндепті түрде жарамсыз етуге жатады.

55. Қолма-қол ақшамен есептеуді жүзеге асыру үшін ұйым әр касса үшін жеке касса кітабын жүргізеді. Кассалық кітаптар нөмірленеді және тігіледі. Касса кітабындағы парақтар саны ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) және бас бухгалтерінің қолдарымен расталады.

Ескерту. 55-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 29.06.2018 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

56. Әрбір ордер немесе олардың орнына қолданылатын құжат бойынша қолма-қол ақша алынғаннан кейін немесе берілгеннен кейін кассир бірден касса кітабына жазбаларды жүргізеді. Күн сайын жұмыс күнінің соңында кассир бір күнгі операциялар жиынын есептеп шығарады, кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады және касса кітабына қол қою арқылы кіріс және шығыс касса құжаттарын бірге бере отырып, кассир есебін (бір күнгі касса кітабындағы жазбалардың екінші жыртпа парагын) бухгалтерлік қызметке береді. Бір мезетте кассир бухгалтерлік есеп деректері бойынша кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын нақты қолма-қол ақшамен салыстырып тексереді.

57. Касса кітабының дұрыс әрі уақтылы жүргізуін ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) бас бухгалтері бақылайды.

3-параграф. Кассаға ревизия жүргізу

58. Кассаға міндетті түрде ревизия жүргізу ұйым басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгіленген мерзімде, бірақ жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Жылына кемінде бір рет кассадағы барлық қолма-қол ақшаны және өзге де құндылықтарды қайта санай отырып, кенеттен ревизия жүргізіледі.

59. Кассаға ревизия жүргізу мына жағдайларда міндетті түрде жүргізіледі:

1) кассадағы құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалар ауысқан кезде;

2) кассадағы құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалар уақытша ауысқан кезде.

60. Ұйымда ревизияларды және құндылықтарды тексеруді жүргізу ұйым клиенттеріне кәдімгі кассалық қызмет көрсетуді бұзбай жүзеге асырылады. Ревизия басшысы ревизияны жүргізуді дұрыс ұйымдастыруды және жүргізу ережелерін орындауды қамтамасыз етеді.

61. Жасалған ревизия актісіне ревизияға қатысқан барлық қызметкерлер және қолма-қол ақшага және құндылықтарды сақтауға жауапты лауазымды тұлға қол қояды.

62. Ревизия актісінде және оның қосымшаларында мынадай деректер көрсетіледі:

1) касса кітаптарында бухгалтерлік есеп бойынша ревизия қүніне есептелген ақша мен құндылықтардың сомасы;

2) құндылықтардың нақты сомасы;

3) ревизия кезінде анықталған шығасылар және ақша мен құндылықтардың кем шығуы;

4) касса құжаттарын дұрыс ресімдеу, касса кітаптарын және өзге бастапқы құжаттарды жүргізу;

5) кілттер мен мөртабандардың, сондай-ақ кілттерді, мөрлерді, мөртабандарды, пломбирлерді беру мен тапсыруды есепке алу жөніндегі мәліметтердің болуы;

6) ерекше ескертулер.

63. Қолма-қол ақшаның және құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалардың ауысуына немесе уақытша ауысуына байланысты ревизия жүргізген кезде кассадағы ақшаларды және құндылықтарды, кассаның кілттері мен мөрлерін беру туралы жазба ревизия актісінде жүргізіледі.

64. Ақшаны және құндылықтарды сақтаумен және олармен операцияларды жасаумен байланысты құжаттарға қол қоюды ревизия аяқталған және ревизия актісіне қол қойылған соң, ақша мен құндылықтарды тапсырушы тұлға жүргізеді.

65. Ревизия нәтижелері ревизия аяқталған сол кезеңнің бухгалтерлік есебінде және қаржылық есептілігінде, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілігінде көрсетіледі . Кассаны ревизиялау кезінде анықталған айырмашылықтар шығасылар туындаған кезде кіріс ретінде және кем шығулар туындаған кезде шығыс ретінде танылады.

Ескерту. 65-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-параграф. Банк шоттармен жасалатын операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі үйымдастыру

66. Банк шоттармен жасалатын операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі үйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заң талаптарына және үйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

67. Міндettі түрде, жылына кемінде бір рет үйымның ішкі құжаттарына сәйкес фронт-офис пен бэк-офис арасында банк шоттарының және олар бойынша кірістердің (шығыстардың) қалдықтары бойынша ақпаратты салыстырып тексеру жүргізіледі.

5-параграф. Берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі үйымдастыру

68. Берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді бухгалтерлік есепке алуды үйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңында талаптарына және үйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

68-1. Үйымның ішкі құжаттарымен мыналар реттеледі, оның ішінде:

1) қарыз операцияларын (берілген/алынған қарыздарды) көрсету тәртібі;

2) қаржы активтерін басқару үшін үйым бекіткен бизнес-модельдерге және шартта көзделген ақша ағындарына байланысты қарыз шарттарының сипаттамаларына сүйене отырып берілген қарыздарды сыйнаптау тәртібі;

3) қаржы активі бойынша ақшалай қаражат ағындарының СППИ (Солели Пайментс оф Принципал энд Интерест – Solely Payments of Principal and Interest) өлшемшарттына сәйкестігін бағалау тәртібі, яғни қарыз шарттының талаптарында тек қана негізгі сома мен сыйақыны төлеуді білдіретін ақшалай қаражат ағындарының белгіленген мерзімде туындауы көзделген бе;

4) мыналар қамтылатын, бірақ онымен шектелмейтін, сатып алынған немесе жасалған кредиттік-құнсызданданған қарыз шарттын (қарыздар шарттарын) есепке алу тәртібі:

манызды және маңызды емес модификация өлшемшарттары;

манызды және маңызды емес модификация белгілері болған кезде қарыз шарттарын есепке алу тәртібі;

5) тартылған (орналастырылған) депозиттерді көрсету тәртібі;

6) үйымның қалауы бойынша берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді есепке алудың басқа да мәселелері.

Ескерту. 4-тарау 68-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

69. Бухгалтерлік есепте қарыздарды беру (алу) және депозиттерді тарту (орналастыру) бойынша операцияның нәтижесін бухгалтерлік есепте көрсету және (немесе) көрсетуді тексеру үйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде фронт-офис беретін бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

70. Үйымның ішкі құжаттарына сәйкес тоқсанына кемінде бір рет фронт-офис пен бэк-офис арасында берілген (алынған) қарыздар және тартылған (орналастырылған) депозиттер бойынша шоттардың қалдықтары жөніндегі ақпаратты салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

71. Алты айда кемінде бір рет фронт-офис меморандум шоттарында көрсетілген қабылданған кепіл мүлкінің және берілген қарыздар бойынша талаптардың шоттардағы қалдығының жеткіліктілігін салыстырып тексеруді жүзеге асырады. Берілген қарыздар бойынша талаптарды жабу үшін кепілдік қамтамасыз ету жеткіліксіз болған жағдайда фронт-офис үйымның ішкі құжаттарына сәйкес жұмыс жүргізеді.

72. Кепіл мүлкінің құны өзгерген жағдайда фронт-офиске бухгалтерлік есепте өзгерістерді көрсету үшін үйымның ішкі құжаттарымен белгіленген растау құжатын жібереді.

Кепілдерді есепке алу бойынша қосалқы модуль болған жағдайда, кепілдердің құнын қайта бағалау бойынша автоматты бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға рұқсат етіледі.

Ескерту. 72-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

73. "Қазақстан тұрғын үй компаниясы" акционерлік қоғамына не күмәнді және үмітсіз активтерді сатып алғын еншілес үйымға берілген қарыздар болған жағдайда, үйымның ішкі құжаттарымен белгіленген кезеңділікпен, бірақ жылына кемінде бір рет тиісті қарыздар бойынша, оның ішінде осы үйымдырдың бухгалтерлік есебінде көрсетілген қарыздар бойынша ақпаратты салыстырып тексеру жүзеге асырылады. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша үйымның ішкі құжаттарымен белгіленген құжат жасалады.

Ескерту. 73-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6-параграф. Инвестициялық қызметті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі үйымдастыру

74. Инвестициялық қызметті бухгалтерлік есепке алууды жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

75. Бэк-офистің бухгалтерлік есепте инвестициялық қызмет бойынша операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офистен алғынған бастапқы құжаттар және (немесе) ақпарат жүйесіне енгізілген ақпаратты бастапқы құжаттармен салыстырып тексеру негізінде жүзеге асырылады.

76. Инвестициялық қызмет бойынша жасалған операциялардың параметрлері өзгерген жағдайда фронт-офис операциялық құннің аяқталуынан кешіктірмей барлық растайтын бастапқы құжаттарды бухгалтерлік есепте өзгерісті көрсету үшін бэк-офиске береді.

Ескерту. 76-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

77. Аптасына кемінде бір рет фронт-офис ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте инвестициялық қызмет бойынша бухгалтерлік есепте жасалған және көрсетілген операциялардың саны және сомасы бойынша бэк-офиспен салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

78. Ұйым ішкі құжаттарда белгіленген кезеңділікпен, бірақ алты айда кемінде бір рет ұйымда есепте тұрған бағалы қағаздар бойынша ақпаратты депозитариймен, номиналды ұстаушымен және (немесе) кастодианмен міндettі салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

79. Ұйымда жауапты бөлімше болып табылатын бөлімше ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіппен талдамалық және синтетикалық есепке алу деректерін салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

Ескерту. 79-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7-параграф. Дебиторлық және кредиторлық берешекті бухгалтерлік есепке алууды жүргізуі ұйымдастыру

80. Дебиторлық және кредиторлық берешекті бухгалтерлік есепке алууды жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

81. Бухгалтерлік есепте дебиторлық және кредиторлық берешекпен операцияларды көрсету және (немесе) тексеру фронт-офис уақтылы ұсынған бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

82. Фронт-офис дебиторлық және кредиторлық берешек шоттары бойынша қалдықтар мен қозғалысты бэк-офиспен салыстырып тексеруді ұйымның ішкі

құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіпте жүзеге асырады. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген құжат жасалады

8-параграф. Қорларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі ұйымдастыру

83. Қорларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңың талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

84. Бэк-офистің бухгалтерлік есепте қорлармен операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі, оның ішінде ұйым ішінде қорлардың ауыстырылуы фронт-офис уақтылы ұсынған бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

85. Қорларды жұмсау ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген нормалар шегінде бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

9-параграф. Белгіленген активтердің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

86. Белгіленген активтердің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңың талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

87. Бэк-офистің белгіленген активтер бойынша операцияны бухгалтерлік есепте көрсетуі және (немесе) тексеруі, оның ішінде белгіленген активтердің ұйым ішінде орын ауыстыруы фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

88. Фронт-офис белгіленген активтердің бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігін бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

89. Ұйым халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына және "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес әзірленген ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіппен белгіленген активтердің құнсыздануына тест жүргізеді.

Ескерту. 89-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10-параграф. Ұйым міндеттемелерінің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

90. Ұйым міндеттемелерінің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

91. Ұйым міндеттемелері бойынша операцияны бухгалтерлік есепте көрсету және (немесе) тексеру фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

92. Фронт-офис ұйым міндеттемелері шоттарының қалдықтары жөніндегі ақпаратты бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte жүзеге асырады.

93. Фронт-офис шығарылған облигациялар болған жағдайда, шығарылған облигациялар бойынша, оның ішінде шығарылған ипотекалық облигацияларды қамтамасыз ету бойынша шоттардың қалдықтары жөніндегі ақпаратты бэк-офиспен салыстырып тексеруді тоқсан сайын кемінде бір рет жүзеге асырады.

11-параграф. Капиталдың бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

94. Капиталдың бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

95. Бэк-офицітің капиталмен операцияны бухгалтерлік есепте көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

96. Ұйымның басқару органдарының шешімдерін тіркеуге жауапты бөлімше басқару органдарының барлық қабылданған шешімдері бойынша бухгалтерлік есептің тиісті шоттарындағы ақпараттың бар екендігін және нақтылығын бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte, бірақ жылына кемінде бір рет жүзеге асырады.

12-параграф. Кірістердің (шығыстардың) бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

97. Кірістердің (шығыстардың) бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

98. Ұйым іске асыратын операциялардың бизнес-процесіне қатысатын бөлімшелер ұйым іске асыратын операциялар бойынша бухгалтерлік есепте көрсетілген кірістердің (шығыстардың) толықтырып бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte жүзеге асырады.

13-параграф. Шартты талаптар мен міндеттемелердің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

99. Шартты талаптар мен міндеттемелердің бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңының талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

100. Бэк-офицістің бухгалтерлік есептегі шартты талаптар мен міндеттемелердің көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

101. Фронт-офис бухгалтерлік есепте жасалған және көрсетілген шартты талаптар мен міндеттемелердің саны мен сомасы бойынша, сондай-ақ талдамалық және синтетикалық есептің деректері бойынша бэк-офицспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte, алайда апта сайын кемінде бір рет жүзеге асырады.

102. Бэк-офис фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде бухгалтерлік есептегі шартты талаптар мен міндеттемелердің қайта бағалануын көрсетеді (тексереді).

14-параграф. Меморандум шоттарының бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру

103. Меморандум шоттарының бухгалтерлік есебін жүргізуі ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңының талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

104. Бэк-офицістің меморандум шоттарындағы операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

105. Фронт-офис меморандум шоттарына есепке алынуы тиіс операциялар бойынша бэк-офицспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte жүзеге асырады.

15-параграф. Мұлікті жүйеден тыс есепке алууды ұйымдастыру тәртібі

106. Жүйеден тыс есепке алу болған кезде бас бухгалтер және (немесе) ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) айқындаған тұлға ұйымдағы мұліктің сақталуы бойынша бақылаудың қамтамасыз етілуін жүзеге асырады.

107. Жүйеден тыс есепке сатып алған және алған негізгі құрал-жабдықтар, материалдық емес активтер және балансқа кіріске алғанға дейінгі, сондай-ақ құны анықталғанға дейінгі қорлар, өтеусіз алған немесе сот шешімі бойынша құны анықталғанға дейінгі мүлік, баланстық құны анықталғанға дейінгі және балансқа

кіріске алынғанға дейінгі мүлікке түгендеу жүргізу кезінде анықталған артық шығулар, мөртабандар мен мөрлер және жүйеден тыс есепке алынуға тиісті мүлік ретінде ұйым анықтаған өзге де мүлік алынуы тиіс.

108. Мүлік бастапқы құжаттар негізінде жүйеден тыс есептің кірісіне алынады.

109. Жүйеден тыс есепке алынған мүліктің есебі сандық және (немесе) құндық көрсетуде жүргізіледі.

110. Жүйеден тыс есепке алынған, материалдық жауапты адамның есебінде тұрган мүлікті есепке алу үшін ол бизнес процестері ескеріле отырып ұйымның ішкі құжаттарымен бекітілген нысан бойынша мүлікті есепке алу журналын арнап, жүргізеді.

Ескерту. 110-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

111. Материалдық жауапты тұлғалар нақты мүлікті жүйеден тыс есептегі деректермен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte жүзеге асырады. Жүйеден тыс есептегі мүліктің кем шығуы материалдық жауапты тұлғаға арналған дебиторлық берешек шоттарындағы ұйымның бухгалтерлік есебінде көрсетіледі.

112. Мүлікті жүйеден тыс есепке алу ұйымның бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті немесе бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау үшін қолданатын ақпараттық жүйесінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 112-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5-тарау. Түгендеу

Ескерту. 5-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

113. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізіледі. Түгендеудің негізгі мақсаты:

1) талдамалық есеп шоттарының қалдықтарын түгендеу нәтижелерімен растау арқылы мүліктің бухгалтерлік есеп деректерімен нақты болуын салыстырып тексеру;

2) түгендеу күні мүліктің жай-күйін анықтау;

3) дебиторлық және кредиторлық берешек, күрделі және ағымдағы жөндөу, аяқталған және аяқталмаған құрылыш есебінде толық көрсетілгенін тексеру және растау арқылы мүліктің нақты қолда барын анықтау болып табылады.

114. Орналасқан орнына қарамастан, сондай-ақ ұйымға тиесілі емес, бірақ бухгалтерлік есепте бар (жауапты сақтаудағы, шартқа сәйкес жалға алынған, қайта өндеу үшін алынған, комиссияға қабылданған) барлық мүлік, сондай-ақ қандай да бір себептермен есепке алынбаған мүлік және міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады.

115. Активтер мен міндеттемелерді тексеру ауқымының дәрежесіне байланысты толық, ішінара, іріктең түгендеу белгіленеді.

Толық түгендеу активтер мен міндеттемелердің барлығын дерлік қамтиды. Ишінара және іріктең түгендеу активтер мен міндеттемелердің бір немесе бірнеше түрін қамтиды.

116. Активтер мен міндеттемелерді толық түгендеу жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Айрықша жағдайларда (еңсерілмейтін күш жағдайлары (төтенше жағдай, пандемия), ұйымдарды біріктіру, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің көшүі сияқты) активтер мен міндеттемелерді толық түгендеу ұйымның уәкілетті органдының шешімі бойынша бір жылдан аспайтын мерзімге кейінге қалдырылады. Ишінара түгендеу қажет болған кезде жиі жүргізіледі. Ишінара түгендеу кезінде активтер мен міндеттемелердің түрлерін қамтуды ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе ұйымның басшысы белгілеген лауазымды адам (адамдар) бекітеді.

Ескерту. 116-тармақ жана редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

117. Түгендеу жүргізу мерзімдеріне байланысты жоспарлы (белгіленген мерзімдерде), жоспардан тыс (қажеттілігіне қарай), кенеттен (жоғары тұрған органдардың өкімдері бойынша, олардың құрылтайшы, ұйым басшысы құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдардың талабы бойынша) түгендеу белгіленеді.

118. Түгендеу міндетті түрде:

- 1) материалдық жауапты адамдар, лауазымды тұлғалар ауысқан кезде;
- 2) мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бұліну фактілері анықталған кезде;
- 3) табигат апаттары, өрт, авария жағдайларында немесе басқа да төтенше жағдайларда;
- 4) бөлу балансын жасау алдында ұйымды қайта ұйымдастыру кезінде және басқа да жағдайларда;
- 5) ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де жағдайларда жүргізіледі.

2-параграф. Түгендеу нөмірлері немесе штрих кодтар

119. Баланста және жүйеден тыс есепте тұрған мүлікке бақылау жасау үшін ұйым әрбір мүлікке жекелеген түгендеу нөмірін және (немесе) ұйымда белгіленген тәртіpte

штрих кодтарды беру арқылы есепке алғынын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих кодтар олардың түсінен қарай мұлік объектілеріне реттік-сериялық жүйе бойынша беріледі.

120. Түгендеу нөмірі мұлікті кодтық белгілеу үшін ұйым қолданатын әріптік және (немесе) цифрлық белгілер комбинациясын білдіреді.

121. Штрих код (бұдан әрі – штрих нөмірі) мұлікті кодтық белгілеу үшін машинада оқылатын нысанда (көріп оқылатын белгілер) жүйелі орналасқан параллель штрихтарды және олардың арасындағы аралықтарды білдіреді.

Штрих нөмірлер мұлікке түгендеу жүргізу кезінде арнайы құрылғымен салыстырылып тексеріледі.

Штрих нөмірлерде қажет болған жағдайда мұліктің атауы, түгендеу және зауыт нөмірі, моделі, маркасы, типі, сондай-ақ коды көрсетіледі.

122. Негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтерді есепке алу үшін ұйым ақпарат жүйесінде әрбір жекелеген объектіге арналған түгендеу карточкасын жүргізуді қамтамасыз етеді. Түгендеу карточкасының нысанын ұйым өз бетінше әзірлейді. Түгендеу карточкасы негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтер объектісінің негізгі сапалық және сандық көрсеткіштерін қамтиды.

123. Ұйым баланста және жүйеден тыс есепте тұрған мұлікке берілген түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих нөмірлері бар қолда бар мұліктің жіктелімін жүргізеді.

124. Таңбалануы мүмкін болмайтын мұлікті есепке алу және оған бақылау жасау үшін ұйым қажет болған жағдайда мұліктің тиісті бірлігінің деректемелерінің қарсыына түгендеу нөмірі және (немесе) штрих нөмірі жапсырылатын мұлікті есепке алу журналын еркін нысанда жүргізеді.

125. Түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих нөмірлері мұлік объектісінде оны пайдаға асырудан толық шығарғанға дейін не жеке немесе заңды тұлғаларға өтеусіз беру не сату не жою (бөлшектеу) арқылы пайдаланудан шығарылғанға дейін сакталады

3-параграф. Түгендеуді жүргізу тәртібі

126. Активтер мен міндеттемелерге түгендеуді жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы ұйым басшысының (не оның орнындағы тұлғаның) бүйрығымен бекітіледі.

127. Түгендеу комиссиясының құрамына (бұдан әрі - комиссия) бухгалтерлік қызметтің қызметкерлері және басқа қызметкерлер кіреді.

Комиссия құру туралы бүйрықты бекіткеннен кейін комиссия төрағасына комиссияның құрамын, бүйрықтың нөмірі мен күнін, түгендеуге жататын объектіні, түгендеуді бастау және аяқтау мерзімдерін көрсетіп, ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлғаның) қойған қолымен жазбаша өкімді береді.

128. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

осы объектілер бойынша өткізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен толық танысады;

қосалқы үй-жайларға, жертөлелерге және бөлек кіретін және шығатын есіктегі бар басқа да мұлік сақтау орындарына пломба салады;

түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мұліктің қозғалысы туралы есептерді алады.

129. Мұлікті түгендеу мұліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

Нақты қалдықтарды тексеру материалдық жауапты адамның қатысуымен жүргізіледі, бұл ретте, материалдық жауапты адам өзінің участкесінде комиссия мүшесі болып табылмайды.

130. Есептеу және басқа өлшеулердің нәтижелері түгендеу тізімдемесіне - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және белгілі бір күнге кем дегенде екі данада мұліктің және міндеттемелердің іс жүзінде болуын растайтын құжат, оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық жауапты адам қол қояды. Тізімдеме соңында материалдық жауапты адам комиссияның оның қатысуымен мұлікті тексергенін растайтын, комиссия мүшелеріне қандай да бір талап-арыздарының жоқ екендігі туралы қолхат береді.

Материалдық жауапты адам ауысқан жағдайда мұліктің нақты болуын тексеру кезінде түгендеу тізімдемелерінде осы мұлікті қабылдаған адам оларды қабылдағаны, ал өткізген адам - өткізгені жөнінде қол қояды.

131. Егер мұлікті түгендеу бірнеше күн ішінде жүргізілсе, онда түгенделетін мұлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады.

132. Ұйымға меншік құқығында тиесілі емес, бірақ олардағы мұлікке жеке түгендеу тізімдемелері жасалады.

133. Жарамсыз болған мұлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

134. Түгендеу аяқталғаннан соң ресімделген түгендеу тізімдемесі бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

135. Бухгалтерлік қызмет түгендеу тізімдемелерін бухгалтерлік есепте тексеруді жүзеге асырады.

4-параграф. Ақшаны, ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу

136. Ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу толық әр парактық есеппен жүргізіледі.

Бұлғын орамдағы қолма-қол ақша, сондай-ақ жекелеген банкноттар мен монеталар комиссия мүшесінің қатысуымен әр парактық есептеуге және дөңгелектер бойынша есептеуге жатады.

137. Ақша белгілерін, ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу нәтижелері түгендеу тізімдемесіндегі көрсетіледі.

Колма-қол ақша купюрасы мен сомасы бойынша түгендеу тізімдемесі енгізіледі.

138. Түгендеу тізімдемесі бухгалтерлік есептің деректерімен салыстырып тексеріледі. Комиссия артық шығу мен кем шығуды анықтаған кезде түгендеу нәтижесі бойынша хаттамада сомасы көрсетіледі.

139. Жолдағы ақшанды түгендеу осы шоттың есебіндегі сомаларды салыстырып тексеру арқылы жүргізіледі:

қолма-қол ақшанды өткізгенде – банктің түбіртегінің деректерімен, қызмет көрсететін банктің инкассаторларына ақшанды өткізуге ілеспе ведомосының көшірмелері және басқалар;

меншік иегері немесе басқа ұйымдар аударған сомалар бойынша – тапсырманың күнін, нөмірін, сомасын және аударымды қабылдаған қызмет көрсететін банктің атауын көрсетіп, олардан алынған хабарламаға сәйкес.

140. Банк шотындағы ақшанды түгендеу ұйымның бухгалтерлік қызметінің деректері бойынша тиісті шоттардағы сомалардың қалдықтарын банктердің үзінді көшірмелерінің деректерімен салыстырып тексеру арқылы жүргізіледі.

5-параграф. Есеп айырысууды түгендеу

141. Кредиттер бойынша банктермен, бюджетпен, жеткізуашілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысууды түгендеу:

банктермен, қазынашылық органдарымен, қаржы, салық органдарымен, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен және ерікті жинақтаушы зейнетақы, еншілес ұйымдарымен есептердің бірдейлігін тексерумен;

талап-арыздың ескіру мерзімі өткен сомаларды қоса алғанда, берешек сомаларының дұрыстығын және негізділігін тексерумен;

ұйым қызметкерлеріне берешек бойынша депоненттердің шотына аударуға жататын уақтылы төленбеген жалақының сомасын, сондай-ақ ұйымның қызметкерлеріне артық төленген сомалар мен себептерді анықтаумен сипатталады.

Ескерту. 141-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 26.07.2013 № 194 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

142. Жолдағы тауар сомасы мен фактураланбаған жеткізілімдер бойынша жеткізуашілермен есептесу бөлігінде кредиторлық берешек шоттары тексеруге жатады.

143. Есеп берілетін сомаларды түгендеу кезінде мақсатты пайдалануын ескеріп, берілген аванстар бойынша есеп беретін тұлғалардың есептері, сондай-ақ әр есеп беретін тұлға бойынша берілген аванстардың сомалары тексеріледі (беру күні, мақсатты пайдалануы).

144. Келешектегі кезеңдердің кірістерін (шығыстарын) түгендегеу кезінде құжаттар жөніндегі комиссия шотта көрсетілуі тиіс соманы анықтайды және бухгалтерлік есепте көрсетілуге тиіс соманы түгендегеу тізімдемесіне енгізеді.

6-параграф. Негізгі құрал-жабдықтарды және материалдық емес активтерді түгендегеу

145. Материалдық емес активтерді түгендегеу кезінде:

материалдық емес активтерді есепте көрсетудің дұрыстығы мен уақтылығы;

ұйымның оны қолдануға құқығын растайтын құжаттардың (патенттер, лицензиялық келісімдер, тауар белгілері және басқалар) болуы тексеріледі.

146. Ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес негізгі құрал-жабдықтарды түгендегеу басталғанға дейін не түгендегеу сәтінде:

түгендегеу тізімдемелерінің және негізгі құрал-жабдықтарды есепке алу жөніндегі тізімнің болуы және жай-күйі;

техникалық паспорттардың және басқа техникалық құжаттамалардың болуы және жай-күйі;

atalған объектілердің ұйымның меншігінде, жауапты сақтауда болуын растайтын құжаттардың, сондай-ақ жалдау шарттарының болуы тексеріледі. Құжаттар болмаған кезде олардың алынуы және ресімделуі қамтамасыз етіледі.

Ескерту. 146-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

147. Негізгі құрал-жабдықтарды түгендегеу кезінде комиссия объектілерді қарауды жүргізеді және түгендегеу тізімдеріне олардың толық атауын, мақсатын, түгендегеу нөмірлерін және негізгі техникалық және пайдаланушылық көрсеткіштерін кіргізеді.

148. Негізгі құрал-жабдықтар тізбесі түгендегеу тізімдемесіне объектінің негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша кіргізіледі. Егер объекті қайта қалпына келтірілсе, қайта жаңартылса, кеңейтілсе немесе қайта жабдықталса және осылардың салдарынан оның негізгі мақсаты өзгерсе, онда ол жаңа мақсатқа сәйкес келетін атауымен түгендегеу тізімдемесіне кіргізіледі және қажет болған жағдайда бухгалтерлік есепте тиісті бухгалтерлік жазба жасалады.

Ескерту. 148-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

149. Есепке алынбаған объектілер, сондай-ақ есептік тіркелімде оларды сипаттайтын деректер жоқ немесе деректер дұрыс көрсетілмеген объектілер анықталған кезде комиссия түгендегеу тізімдемесіне жеткіліксіз, дәйекті мәліметтерді және осы объектілер бойынша техникалық көрсеткіштерді енгізеді.

150. Түгендегеу кезінде ұйымның орналасқан жерінен тыс жерде орналасатын негізгі құрал-жабдықтардың объектілері (автомашиналар, күрделі жөндеуге жіберілген

машиналар, құралдар мен соларға ұқсастар) үйымның ішкі құжаттарына сәйкес түгенделеді.

Ескерту. 150-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7-параграф. Түгендеуді құжаттамалық ресімдеу

151. Түгендеу тізімдемелер қағаз тасымалдағышта ресімделеді. Түгендеу тізімдемелеріндегі жазбалар түзетусіз және тазартусыз жүзеге асырылады.

152. Түгендеу тізімдеменің соңғы параптерындағы ашық жолдар сзызып тасталады.

153. Материалдық жауапты адам тізімдемедегі қатені анықтаған жағдайда, түгендеу аяқталғаннан кейін дерек (көйманы, қамбаны, секцияны және соларға ұқсасты ашқанға дейін) түгендеу комиссияның төрағасына ол туралы хабарлайды. Комиссия көрсетілген фактілердің тексерілуін жүзеге асырады және олар расталған жағдайда, үйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіpte анықталған қателердің жөнделуін жүргізеді.

154. Тізімдемелердің барлық даналарында қате жазбаларды сзызып және олардың үстінен дұрыс жазбаларды жазу арқылы қателер түзетіледі. Түзетулер комиссияның барлық мүшелерімен және материалдық жауапты адаммен талданады және оған олар қол қояды.

155. Кем шығу мен артық шығуды жасыру мақсатында комиссияның тізімдемелерге қасақана қате деректерді енгізуіне жол берілмейді.

156. Салыстыру ведомостарында бухгалтерлік есептің деректері мен түгендеу тізімдемелерінің деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы айырмашылықтар көрсетіледі. Салыстыру ведомостары түгендеу кезінде есептің деректерден ауытқуы анықталған активтер бойынша жасалады.

Ескерту. 156-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8-параграф. Түгендеу айырмашылықтарын реттеу және түгендеу нәтижелерін ресімдеу

157. Түгендеу кезінде бухгалтерлік есептің деректерімен және мүліктің нақты болуының анықталған айырмашылықтары шығасылар туындаған кезде кіріс ретінде және кем шығулар туындаған кезде шығыс ретінде танылады.

158. Комиссия түгендеу кезінде анықталған кем шығудың және артық шығудың себептерін айқындайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары мен шешімдері үйим басшысы (не оның орындағы адам) бекіткен хаттамамен ресімделеді.

159. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған сол кезеңнің бухгалтерлік есебінде және қаржылық есептілігінде көрсетіледі.

Нысан

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру схемасы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

