

Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 қазандағы № 1172 Қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 10 тамыздағы
№ 636 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 10.08.2015 № 636 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

«Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы Заңының 20-бабы 1-1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>К. Мәсімов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2011 жылғы	14 қазандағы
№ 1172 қаулысымен	
бекітілген	

Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 ақпандағы Заңына, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарына сәйкес әзірленді, дара кәсіпкерлердің, заңды тұлғалардың, Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген шетелдік заңды тұлғалардың филиалдары, өкілдіктері мен тұрақты мекемелерінің (бұдан әрі - субъектілер) бухгалтерлік есепті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидалардың қолданысы:

- 1) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының секьюрителендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған қаржы ұйымдарына, арнайы қаржы компанияларына, Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес құрылған ислам арнайы қаржы компанияларына;

2) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді мемлекеттік мекемелерге арналған Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жөніндегі нормативтік құқықтық актілерімен белгіленетін мемлекеттік мекемелерге таралмайды.

3. Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидасының негізгі міндеттері:

1) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шұғыл басшылық жасау және басқару үшін, сондай-ақ инвесторлардың, құрылтайшылардың, өнім берушілердің, сатып алушылардың, қарыз берушілердің, мемлекеттік органдардың, банктердің және өзге де мүдделі тұлғалардың пайдалануы үшін қажетті субъектілердің қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық әрі дұрыс ақпаратты қалыптастыру;

2) шешімдер қабылдау үшін, сондай-ақ шаруашылық операцияларды жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын және олардың орындылығын бақылау үшін қаржылық есептіліктің ішкі және сыртқы пайдаланушыларын қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

2. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру тәртібі

4. Бухгалтерлік қызметтің басшысы (бұдан әрі - бас бухгалтер) бас бухгалтер немесе халықаралық және ұлттық стандарттарға, Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сәйкес бухгалтерлік есептің жүргізілуі мен қаржылық есептіліктің жасалуын қамтамасыз ететін басқа лауазымды тұлға болып табылады.

5. Осы Қағидалардың мақсаттары үшін субъектінің басшысы деп дара кәсіпкерді немесе заңды тұлғаның, Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген шетелдік заңды тұлғаның филиалы, өкілдігі мен тұрақты мекемесінің басшысын немесе заңнамада белгіленген тәртіппен соған уәкілеттік берілген тұлғаны түсінген жөн.

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бас бухгалтерді субъект басшысы тағайындайды. Тағайындау жазбаша тәртіппен ресімделеді.

6. Бас бухгалтер лауазымынан босатылған кезде істерді жаңадан тағайындалған бас бухгалтерге (ал ол болмаған кезде - субъекті басшысы тағайындаған қызметкерге немесе дара кәсіпкердің өзіне немесе ұйым

басшысына) беру жүргізіледі.

Істі қабылдап алу және беру субъекті басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда:

1) бухгалтерлік қызмет істерін қабылдап алу-беру мерзімі, бірақ бұйрыққа қол қойылған сәттен бастап екі аптадан аспайды;

2) тапсырушының және қабылдап алушының еңбек төлемі тәртібі;

3) істерді қабылдап алу-беру кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгені көрсетіледі, бұл ретте, істі қабылдап алушы адамға қол қою құқығы ресімделгенге дейін құжаттарға қабылдап алушының бақылауымен істерді тапсырушы қол қояды.

Істерді беру процесінде бухгалтерлік есептің жай-күйі, есепті деректердің дұрыстығы тексеріледі, қабылдап алушы және тапсырушы тараптар қол қоятын, субъекті басшысы бекітетін қабылдап алу-беру актісі жасалады. Акті екі данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі - істі беруші тарапта қалады.

7. Бухгалтерлік есептің жай-күйі қанағаттанарлық болмаған жағдайда бухгалтерлік есепті қалпына келтіру процесін ұйымдастыру субъекті басшысына жүктеледі.

8. Бухгалтерлік есеп автоматты түрде жүргізілген кезде операцияларды еткен кезеңде жасау, сондай-ақ операцияларды кезең жабылғаннан кейін жою тек бас бухгалтердің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

9. Түзету жазбалары жүргізілген кезде операцияның мазмұны ашылуы және түзету себептері көрсетіледі. Түзету жазбалары бас бухгалтердің қолы қойылған, ерікті нысанда жазылған бухгалтерлік анықтамамен ресімделеді.

10. Жылдық қаржылық есептілікке субъекті басшысы қол қойғаннан кейін электрондық дерекқор жекелеген электрондық тасығыштарда сақталуға жатады.

11. Субъект бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы қызметті реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - уәкілетті орган) бекіткен бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарына қайшы келмейтін, субъект қабылдаған бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарына сәйкес активтердің, міндеттемелердің, капиталдың, кірістер мен шығыстардың болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар мен оқиғалардың бухгалтерлік есебін жүргізеді.

Есепті кезеңнің аяғына актив шоттарда кредиттік қалдықтардың, пассив шоттарда дебеттік қалдықтардың болуына жол берілмейді.

3. Қаржылық есептілікті жасауға және ұсынуға қойылатын талаптар

12. Қаржылық есептілік субъектінің қаржылық жағдайы, оның өзгерістері, сондай-ақ қызметінің қаржылық нәтижелері туралы дұрыс және толық көлемдегі

а қ п а р а т т ы

б е р е д і .

13. Субъектілер олардың шағын, орта және ірі кәсіпкерлікке тиесілілігіне сәйкес Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сай бухгалтерлік есепті жүргізеді, қаржылық есептілікті жасайды және ұсынады.

Жария мүдделі ұйымдардың (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялауы үшін жылдық қаржылық есептіліктің тізбесі мен нысандарын бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

Уәкілетті орган қаржылық есептіліктің нысандарын бекітілген Субъектілер оларды өздері дербес әзірлейді не жария мүдделі ұйымдардың жариялауы үшін бекіткен жылдық қаржылық есептілік нысандарын қолданады.

Субъектілер қаржылық есептіліктің нысандарын дербес әзірлеген кезде қаржылық есептіліктің жасалуы оларға сәйкес жүзеге асырылатын қаржылық есептілік стандарттарының талаптары сақталады.

4. Шаруашылық операцияларын құжаттау тәртібі

14. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге мынандай талаптар қойылады: жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, оларды өзара бақылау.

15. Бухгалтерлік құжаттамада операциялар мен оқиғалар бастапқы құжаттардың түпнұсқаларын қоса бере отырып, көрініс табады.

4.1. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жасауға қойылатын талаптар

16. Шаруашылық операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде хронологиялық тізбектілікте көрсетіледі және бухгалтерлік есептің тиісті шоттары бойынша топтастырылады.

17. Ай аяқталғанда қорытындыланады. Синтетикалық және талдамалы тіркелімдердің жиынтық жазбалары айналым ведомостарын салыстыру жолымен немесе басқа тәсілмен салыстырылады.

18. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде шаруашылық операцияларын көрсету дұрыстығын оларды жасаған және қол қойған адамдар қамтамасыз етеді.

19. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректері топтастырылған түрде қаржылық есептілікке көшіріледі.

4.2. Бастапқы есепке алу құжаттарының жасалуына қойылатын талаптар

20. Бухгалтерлік есепте бастапқы есепке алу құжаттарының (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) қозғалысы (күру немесе басқа субъектілерден алу, есепке қабылдау, өңдеу, мұрағатқа өткізу - құжат айналымы) субъектінің басшысы

бекіткен кестемен реттеледі.

21. Бастапқы құжаттарды уақтылы және сапалы ресімдеуді, бухгалтерлік есепте көрсету үшін оларды белгіленген мерзімде беруді, сондай-ақ оларда қамтылған деректердің дұрыстығын осы құжаттарды жасаған және оларға қол қойған адамдар қамтамасыз етеді.

22. Бастапқы құжаттар мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жасалады.

23. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге жол берілмейді, қалған бастапқы құжаттарға түзетулер операциялардың қатысушыларымен келісім бойынша ғана енгізілуі мүмкін. Бұл түзетулердің енгізілген күнін көрсете отырып, құжаттарға қол қойған адамдардың қолдарымен расталуы тиіс.

24. Активтерді алу кезінде субъектінің атынан әрекет ететін адамның құқығын ресімдеу үшін сенімхат қолданылады. Сенімхат материалдық жауапкершілік шарты жасалған адамдарға беріледі. Сенімхатқа субъектінің басшысы, бас бухгалтер қол қояды және мөрмен расталады. Дара кәсіпкерлер мөрі бар болған кезде растай алады.

25. Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы берілген сенімхаттарды тіркеу және олардың алғандығы мен тапсырманың орындалғанын белгілеу үшін қолданылады және ол сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты адамда сақталады. Барлық беттері нөмірленіп, тігіледі және мөр басылады. Дара кәсіпкерлер мөрі бар болған кезде баса алады.

26. Өнім берушінің ілеспе құжаттарының деректерінен сандық және сапалық жағынан алшақтығы бар түскен активтерді қабылдауды ресімдеу үшін қабылдау туралы акті қолданылады, ол материалдық-жауапты адамның және жіберуші (беруші) өкілінің немесе мүдделі емес тарап өкілінің міндетті қатысуымен екі данада жасалады.

27. Субъектінің бөлімшелері арасында активтердің қозғалысын есепке алу үшін ішкі орнын ауыстыруға арналған жүкқұжат қолданылады.

28. Есептен шығаруға жататын активтерді есепке алу үшін екі данада жасалатын есептен шығару актісі қолданылады. Актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке жіберіледі, екіншісі субъектінің бөлімшесінде қалады.

29. Жөндеуден, қайта жаңартудан (жаңғыртудан) активтерді қабылдап алу-беруді ресімдеу үшін қабылдап алу-беру актісі ресімделеді. Тапсырыс берушінің материалдық-жауапты қызметкері және жөндеу, қайта жаңарту (жаңғырту) жүргізген орындаушының өкілі қол қойған активтерді қабылдауға екі данада акті жасалады. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қояды және оны тапсырыс берушінің басшылығы бекітеді.

30. Қорлардың өткізілуін есепке алу үшін жіберу жүкқұжаты қолданылады.

31. Негізгі құралдарды бұзу және демонтаждау кезінде алынған, жұмыстарды

жүргізу кезінде қолдануға жарамды қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін үш данада жасалатын оларды кіріске алу туралы акті қолданылады. Актінің бірінші және екінші даналары тапсырыс берушіде, үшіншісі - мердігерде қалады. Тапсырыс беруші, өз кезегінде, актінің бірінші данасын мердігерге төлеуге берілген шотпен қоса береді.

32. Негізгі құралдарды беруді, сатуды ресімдеу үшін қабылдап алу-беру актісі қолданылады. Акті екі данада жасалады және әрбір жеке объектіге немесе объектінің компонентіне екі тарап та қол қояды. Техникалық құжаттамасы қоса берілген ресімделген акті бухгалтерлік қызметке беріледі, оған бас бухгалтер қол қояды және субъектінің басшысы бекітеді.

33. Негізгі құралдарды есепке алу үшін түгендеу карточкалары қолданылады, ол негізгі құралдардың объектісін кіріске есептеуге, оны көшіруге, жете жабдықтауға, қайта жаңартуға, жаңғыртуға, күрделі жөндеуге және есептен шығаруға арналған құжаттар негізінде толтырылады және негізгі құралдар объектісінің, сондай-ақ оған қатысты маңызды жапсырламалардың, ыңғайластыратын құрылыстардың негізгі сапалық және сандық көрсеткіштерін қамтиды.

Түгендеу нөмірлері негізгі құралдардың объектілеріне реттік-сериялық жүйе бойынша олардың түсуіне қарай беріледі.

Негізгі құралдардың жалға алынған объектілерін есепке алу үшін жалға алынған (ұзақ мерзімге жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы қолданылады.

34. Жабдықты түгендеу, монтаждау немесе сынау үдерісінде ақау табылған жағдайда, анықталған ақаулар туралы акті қолданылады.

4.3. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беруге және кассалық құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

35. Субъектінің кассасына қолма-қол ақшаны қабылдап алу бас бухгалтер немесе оған субъектінің басшысы уәкілеттік берген адам қол қойған кіріс касса ордері (бұдан әрі - кіріс ордері) бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде бас бухгалтердің немесе оған субъектінің басшысы уәкілеттік берілген адам және кассир қол қойған, мөрмен расталған түбіртек беріледі. Дара кәсіпкерлер мөрі болған кезде растайды.

36. Кассадан қолма-қол ақша беру шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) бойынша жүргізіледі. Шығыс ордеріне субъекті басшысы, бас бухгалтер немесе оған субъекті басшысы уәкілеттік берген адам және кассир қол қояды.

37. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс кассалық құжаттар тіркелетін арнайы

38. Жеке тұлғаға шығыс ордері немесе төлем ведомосі бойынша ақша берген кезде кассир алушының жеке басын куәландыратын құжатты (азаматтың төлқұжатын немесе жеке куәлігін) көрсетуін талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады.

39. Ақшаны алушы шығыс ордерінде немесе ведомоста тек өз қолымен сиямен немесе шарикті қаламның пастасымен қол қояды.

40. Субъектінің тізім құрамында болмаған адамдарға қолма-қол ақшаны беру әрбір адамға бөлек жазылатын шығыс ордерлері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде бөлек ведомості бойынша жүргізіледі.

41. Қолма-қол ақшаны беруді кассир шығыс ордерде немесе төлем ведомостінде көрсетілген тұлғаға ғана жүргізеді. Егер ақшаны беру белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша жүргізілсе, ордердің мәтінінде ақшаны алу сеніп тапсырылған адамның және ақшалай қаражатты нақты алушының тегі, аты, әкесінің аты және жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен орны көрсетіледі. Сенімхат кассирде қалады және шығыс ордеріне немесе ведомоске бекітіледі.

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

Берілген қолма-қол ақшаның жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомостіне қойылады.

43. Төлем ведомосінің титул (тақырып) парағына басшылықтың және бас бухгалтердің қолдары қойылған, қолма-қол ақшаны беру мерзімі және сомасы сөзбен жазылған қолма-қол ақшаны беру туралы рұқсат жазбасы жасалады.

44. Жалақы төлеу бойынша сенім білдірілген тұлғаға (таратушыға) кассадан берілген ақшаны есепке алу және қолма-қол ақшаның қалдығын және төленген құжаттарды қайтару үшін кассир қабылдаған және берген ақшаны есепке алу к і т а б ы н қ о л д а н а д ы .

45. Шығыс ордерлерінде оларды жасау үшін негіздеме көрсетіледі және оған қоса берілетін құжаттар санамаланады. Шығыс ордерлері немесе төлем ведомостары қолма-қол ақша алған адамдардың қолына берілмейді.

46. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе төлем ведомостарын алған кезде к а с с и р :

1) бас бухгалтердің құжаттардағы қолының, ал шығыс ордерде немесе төлем ведомостінде - субъекті басшысының рұқсат беру қолының болуын және т ү п н ұ с қ а л ы ғ ы н ;

2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;

3) құжаттарда санамаланған қосымшалардың болуын тексереді.

Кассир осы талаптардың ең азы біреуі сақталмаған жағдайда, тиісінше ресімдеу үшін құжаттарды бухгалтерлік қызметке қайтарады.

47. Жалақы төлеуге төлем ведомостерінде ресімделген шығыс ордерлері оны бергеннен кейін тіркеледі.

4.4. Касса кітабын жүргізуге қойылатын талаптар және ақшаны сақтау қағидалары

48. Қолма-қол ақшамен есептеуді жүзеге асыру үшін субъектілер касса кітабын жүргізеді, ол нөмірленеді, тігіледі және мөрмен бекітіледі. Дара кәсіпкерлер мөрі бар болған кезде баса алады. Касса кітабындағы парақтар субъекті басшылығының, бас бухгалтердің қолымен расталады.

49. Касса кітабында жазбалар екі данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары кассирде есеп ретінде қалады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді.

Касса операцияларын жүргізудің автоматтандырылған тәсілі кезінде касса кітабын жүргізудің осы бөлімде белгіленген талаптарын сақтау қамтамасыз етіледі. Қағаз тасығыштарда басып шығарылған касса кітабы хронологиялық тәртіппен брошюраланып жасалады.

50. Әрбір ордер немесе төлем ведомосі бойынша қолма-қол ақша алынғаннан 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 жырtpa парағын) бухгалтерлік қызметке береді. Сонымен бір уақытта кассир кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын нақты қолма-қол ақшамен салыстырады.

51. Шығыс ордерде немесе төлем ведомосінде алушының қолынсыз қолма-қол ақшаны беру кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын ақтауға қабылданбайды. Бұл сома кемшін болып саналады және кассирден өндіріліп алынады. Кіріс ордерлерімен ақталмаған қолма-қол ақша кассаның артығы болып саналады және субъектінің кірісіне есептеледі.

52. Касса кітабының дұрыс әрі уақытылы жүргізілуін ұйымдастыру бас бухгалтерге жүктеледі.

Қызметкерлерінің саны он адамнан аспайтын, штатында кассирі жоқ шағын кәсіпкерлік субъектілерде оның міндетін субъекті басшысының жазбаша өкімі бойынша бас бухгалтер орындайды.

53. Субъектіге тиесілі барлық қолма-қол ақша, чектер, қатаң есептілік

бланкілері және бағалы қағаздар сейфтерде немесе жанбайтын металл шкафтарда сақталады. Сейфтер мен металл шкафтардың кілттері кассирде сақталады.

54. Сейфтер мен металл шкафтарды ашпай тұрып, кассир олардың бүтіндігін тексереді.

Бұзылуларды анықтаған жағдайда кассир бұл туралы субъекті басшысына баяндайды, ол болған оқиға туралы ішкі істер органдарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенге дейін кассаны күзету шараларын қабылдайды.

Мұндай жағдайда субъекті басшысы, бас бухгалтер, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарынан рұқсат алғаннан кейін кассалық операциялар басталғанға дейін кассада сақтауда жатқан қолма-қол ақшаны және басқа да құндылықтарды тексеруді жүргізеді. Тексеру нәтижелері туралы екі данада акті жасалады, оған тексеруге қатысқан барлық адамдар қол қояды. Актінің бірінші данасы ішкі істер органдарына беріледі, екіншісі - субъектіде қалады.

55. Субъекті басшысы белгілеген және жария етуге жатпайтын мерзімде кассадағы барлық қолма-қол ақшаны толығымен жекелей қайта санай отырып және чектер мен бағалы қағаздарды тексеріп, кассаны түгендеу жүргізіледі. Кассаны түгендеуді жүргізу үшін субъекті басшысының бұйрығымен құрамында кемінде үш адам бар комиссия тағайындалады, ол түгендеу нәтижелері бойынша екі данада акт жасайды.

56. Кассада кем немесе артық ақша болған кезде актіде кемшін немесе артық сома және олардың пайда болу мән-жайы көрсетіледі.

4.5. Есепке берілетін соманы есепке алуға қойылатын талаптар

57. Есепке берілетін сома субъектінің қызметкерлеріне ғана беріледі.

Есепке берілетін соманың есебі әрбір қызметкердің бөлінісінде жүргізіледі. Есепке берілген қолма-қол ақшаны есепке алу субъектінің ішкі құжаттарымен регламенттеледі, бұл ретте мақсатына қарай есеп беретін адамның аванстық есеп беру, қолма-қол ақша қаражатын қайтару мерзімі белгіленеді.

Аванстық есепке субъектінің басшысы қол қояды және бухгалтерлік қызметке өткізіледі, ол аванстық есептің және есепте қалатын қолма-қол ақша қаражатының уақтылы өткізілуін қамтамасыз етеді.

5. Түгендеу жүргізу тәртібі

58. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында жылына кемінде бір рет активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізіледі.

Қызметкерлерінің саны он адамнан аспайтын шағын кәсіпкерлік субъектілері түгендеу жүргізу тәртібін дербес анықтайды.

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

60. Әртүрлі кәсіпкерлік субъектілерінің тиістілігіне қарамастан, түгендеу:

1) материалдық жауапты адамдар ауысқан кезде (істерді қабылдап алу-беру күніне);

2) мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бүліну фактілері анықталған кезде;

3) дүлей апат, өрт, авария жағдайларын немесе экстремалдық жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайларда;

4) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес тарату теңгерімін жасау алдында субъектіні қайта ұйымдастыру кезінде жүргізіледі.

61. Есептік кезеңде жоспарлы түгендеу санын, оларды өткізу күнін, олардың әрқайсысының тексерілетін активтері мен міндеттемелерінің тізбесін субъектінің басшысы есеп саясатында белгілейді.

62. Активтер мен міндеттемелерге түгендеу жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы субъекті басшысының бұйрығымен бекітіледі.

63. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

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

2) қосалқы үй-жайларды, жертөлелерді және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқа да мүлік сақтау орындарына пломба салады;

3) түгендеу жүргізу және оларды таңбалаудың белгіленген мерзімін сақтау үдерісінде комиссияның жұмысы үшін пайдаланылатын салмақ өлшеу аспаптарының ақаусыздығын тексереді;

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

64. Субъектінің материалдық жауапты адамдары жауапты сақтауға түскен барлық мүліктер түгендеу басталғанда кіріске алынғаны, ал істен шыққандары шығысқа есептен шығарылғаны және оларда есепте тұрған мүлікке барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілгені туралы қолхаттар береді.

65. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

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

66. Есептеу, өлшеу және салмақтау нәтижелері түгендеу тізімдемесіне - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және белгілі бір күнге кем дегенде екі данада мүліктің іс жүзінде болуын растайтын құжатқа енгізіледі, оған комиссияның барлық мүшелері және субъектінің материалдық жауапты адамы қол қояды. Тізімдеме соңында субъектінің материалдық жауапты адамы комиссияның оның қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын, комиссия мүшелеріне қандай-да бір талап-арыздарының жоқ екендігі туралы қолхат береді.

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

Егер мүлікті түгендеу жүргізу кезеңі бір күннен асатын болса, онда түгенделетін мүлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады.

Егер түгендеу жүргізу кезеңінде комиссияның осы үй-жайда мүлікке есептеу жүргізу мүмкіндігі болмаса және оны тізімдемеге бірден жаза алмаса, түгенделген (есептелген) мүлік тобына нақты бар мүлікке түгендеу заттаңбасы б е к і т і л е д і .

67. Субъектіге меншік құқығында тиесілі емес, бірақ олардағы мүлікке, сондай-ақ жарамсыз болып қалған мүлікке жеке түгендеу тізімдемелері жасалады .

68. Түгендеу аяқталғаннан соң ресімделген түгендеу актілері мен тізімдемелері, салыстыру ведомостері бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

69. Түгендеу кезінде анықталған мүліктің нақты болуының бухгалтерлік есеп деректерінен алшақтығы: артық - кіріс деп және кіріске алуға жатады, кемшін - шығыс деп немесе кінәлі адамды анықтаған жағдайда оның берешегі деп т а н ы л а д ы .

Табиғи кему нормалары нақты кемшін анықталған жағдайда ғана қ о л д а н ы л а д ы .

Кінәлі адамдар болған кезде табиғи кему нормаларынан тыс қорлардың кем шығуы мен бүлінуін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кінәлі а д а м д а р ө т е й д і .

70. Комиссия түгендеу кезінде белгілі болған кемшіндер немесе артық шығу себептерін анықтайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары және шешімдері субъектінің басшысы бекіткен хаттамамен ресімделеді.

Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған сол айдың бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілігінде, ал жылдық түгендеу бойынша - жылдық қаржылық есептілікте көрсетіледі.

6. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау тәртібі

71. Субъектілер құжаттарды жедел (сол немесе өзге де құжаттарды пайдалану қажет болған жағдайында), уақытша (ұзақ мерзімді) және үнемі сақтауды қамтамасыз етеді.

72. Құжаттарды жедел сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шараларды субъектінің басшысы анықтайды және арнайы есепке тиісті құжаттарды жасақтауға және олардың толықтығы мен сақталуына жауапты адамды (немесе адамдарды - қызметтің кейбір бағыттары бойынша) міндетті түрде белгілеуді қамтиды.

73. Құжаттарды мұрағатқа беру алдында оларды тиісті түрде дайындау қажет: біртекті бастапқы құжаттар істі қалыптастырады.

Іс номенклатурасы Қазақстан Республикасында қолданыстағы Қазақстан Республикасының ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы заңнамасына сәйкес ресімделетін сақтау мерзімі көрсетілген субъектінің іс жүргізуінде жүргізілетін іс тақырыптарының жүйеге келтірілген тізбесін білдіреді.

Іс номенклатурасына сәйкес орындалған құжаттарды іс жүргізуге топтастыру істі қалыптастыру деп аталады. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай шарттар сақталады: сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттар істе бөлек топтастырылады; түпнұсқаларды көшірмелерден, ал жылдық жоспарлар мен есептерді - тоқсандық және айлық жоспар мен есептерден бөлек болады; іске әр құжаттың бір данасы енгізіледі.

Іске өтпелі істен (мысалы, күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа, бір кезеңнің - айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады. Істегі құжаттардың кезеңі бір айдан асатын болса, құжаттар айы көрсетілген қағаз парақтарымен әр айға бөлінеді.

Бекітілу немесе жасалу күніне қарамастан құжаттарға қосымшалар қатысы бар құжатқа біріктіріледі.

74. Субъектінің құжаттарын тұрақты, уақытша сақтау жеке меншік арнайы жабдықталған үй-жай болған кезде немесе субъектінің қаражаты есебінен тиісті мұрағат мекемесіне сақтауға құжаттар беру арқылы қамтамасыз етіледі.

75. Іс жүргізуде аяқталған істер олар басталған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін оларды тұрақты сақтауға беруге дайындау үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының мұрағат қоры және мұрағат туралы заңнамасына сәйкес ресімдеуге және сипаттауға жатады.

76. Қайта ұйымдастырылатын субъектілер сақтауға тиіс істерді және құжаттарды заңнамада белгіленген тәртіппен қабылдап алу-беруді қамтамасыз етеді.

Істерді және құжаттарды қабылдау-беру туралы мәліметтер субъектіні қайта

ұйымдастырудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

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

78. Құжаттар жоғалған (ұрлау, бүліну, жойып жіберу) немесе бүлінген (өрт, су басу, дүлей апат) жағдайда, субъектінің басшысы олардың жоғалу немесе бүліну себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны белгілейді. Комиссияның жұмыс нәтижелері бойынша акті ресімделеді, оны субъектінің басшысы бекітеді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы зақымдану сипаты егжей-тегжейлі сипатталады, жоғалған (зақымдалған) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты адамдар көрсетіледі. Бұл тұлғалардан комиссия болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме алады. Актінің көшірмесі жоғары тұрған ұйымға немесе құрылтайшыларға жіберіледі. Құжаттар жоғалған жағдайда субъектінің басшысы оларды қалпына келтіруді қамтамасыз етеді.