

"Қазақстан Республикасының Ішкі істер жүйесінің республикалық және жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерінде бухгалтерлік есеп жүргізу туралы"

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі 2000 жылғы 3 сәуір N 174 Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2000 жылғы 17 сәуірде тіркелді Тіркеу N 1112. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің м.а. 2013 жылғы 5 қаңтардағы № 7 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің м.а. 05.01.2013 № 7 бұйрығымен (01.01.2013 бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының Ішкі істер жүйесінің республикалық және жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерінде бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998 жылғы 27 қаңтардағы N 30 бұйрығымен (оның өзгерістерімен және толықтыруларымен) бекітілген, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп жөніндегі Нұсқаулық басшылыққа алу және орындау үшін **ж а р и я л а н с ы н .**

2. М ы н а л а р е с к е р і л с і н :

1) республикалық және жергілікті бюджеттер бойынша шығыс сметаларын орындаудың бухгалтерлік есебі жоғарыда көрсетілген Нұсқаулықта көзделген шоттардың жоспары бойынша жеке баланстарда жүргізіледі. Демеушілік және қайырымдылық көмек шотына және депозиттік шотқа түсетін ақша сомаларының бухгалтерлік есебі бюджеттік есептің біртұтас балансында **ж ү р г і з і л е д і ;**

2) Комитеттерде, Департаменттерде және Ішкі істер министрінің, ІІБ-ІІБ-нің орталықтандырылған бухгалтерияларында, Ішкі істер министрінің оқу орындарында шығыс сметаларын орындаудың бухгалтерлік есебі осы бұйрықтың N 1 қосымшасына сәйкес ордерлік-журналдық нысан бойынша, ал Ішкі әскерлер қолбасшысының бас басқармасын қоса алғандағы қалған органдар мен бөлімшелерде - жоғарыда аталған Нұсқаулыққа сәйкес есептің ордерлік-мемориалдық нысаны бойынша жүзеге асырылады;

3) арттехқару құралдары (брондытанк техникасы, атыс қаруы, оптикалық құралдар, жеке брондықорғаныс құралдары, әскери-химиялық мүліктер, радиациялық және химиялық барлау құралдары, инженерлік қарулану құралдары

) активтерге жатады және "Машиналар мен жабдықтар" деген 013-кіші шотта ескеріледі;

4) бір жылдан аз қызмет еткен арттехқару құралдары олардың құнына қарамастан; сатып алу бағасы бойынша бірлігі үшін құны есептік көрсеткіштің 40 есесіне дейінгі арттехқару құралдары олардың қызмет ету мерзіміне қарамастан; Қазақстан Республикасының Ішкіісмині жүйесі органдарының және бөлімшелерінің қатардағы және басшы құрам адамдарына, әскери қызметшілеріне арналған заттық мүліктер мен нысандық киімдер құнына және қызмет еткен мерзіміне қарамастан активтерге жатпайды және арзан бағалы және тез тозатын заттар құрамында ескеріледі;

5) арттехқару құралдары бойынша тозуы анықталмайды;

6) "Оқу, ғылыми және басқа да мақсаттарға арналған материалдар" деген 060-кіші шотта, сондай-ақ оқ-дәрілер, белсенді өңдеу, арнайы өңдеу және дегазация құралдары ескеріледі;

7) "Депозиттік сомалар бойынша есеп айырысулар" деген 174-кіші шотта алынып қойылған сомалар және сотталғандар мен тергеу қамауындағы адамдардың жеке ақшасы ескеріледі.

8) "Депозиттік сомалар бойынша есеп айырысулар" деген 174-кіші шоттың дебетіне орындау парақтары бойынша сотталғандардың еңбекақысынан, зейнетақысынан, жәрдемақысынан және өзге де кірістерінен ұсталған сомалар, сондай-ақ сотталғандардың Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген мынадай шығындарға:

- тамақ өнімдері мен бірінші кезекте қажет заттарды сатып алуға;
- жақын туысқандарына және өзге де адамдарға ақшалай аударымдар жіберуге;

- қалааралық телефон арқылы сөйлесулерін төлеуге;
- сауда желісі арқылы әдебиеттер сатып алуға, газеттер мен журналдарға жазылуға жұмсаған қаражаттары жазылады.

Бұл ретте 17, 18-шоттардың тиісті кіші шоттары кредиттеледі.

9) 174-кіші шоттың кредитіне жалақы, зейнетақы, жәрдемақы және сотталғандар мен тергеу қамауындағы адамдардың жеке есеп шоттарына қабылданған өзге де кірістер жазылады;

10) "Аванстық төлемдер тәртібіндегі есеп айырысулар" деген 179-кіші шотта көрсеткен қызметтері үшін түзеу мекемелеріндегі сотталғандардың шаруашылық жүргізуші субъектілермен есеп айырысулары есепке алынады;

11) Түзеу мекемелеріндегі сотталғандардың орындаған жұмыстары үшін ақшалай қаражаттар "Депозиттік шот" деген 112-кіші шотқа келіп түскенде 112-кіші шот дебеттеледі және 179-кіші шот кредиттеледі;

12) "Орындалған жұмыстар үшін басқа да есеп айырысулар" деген 189-кіші

шотта түзеу мекемелеріндегі сотталғандармен жалақы, зейнетақы, жәрдемақы және өзге де кірістер бойынша есеп айырысулар есепке алынады;

13) 189-кіші шоттың кредитіне берілетін жалақының, зейнетақының, жәрдемақының және өзге де кірістердің сомалары жазылады, бұл ретте 179-кіші ш о т д е б е т т е л е д і ;

14) 189-кіші шоттың дебетіне сотталғанның және тергеу қамауындағы адамның жеке есеп шотына қабылданған жалақысы, зейнетақысы мен өзге де кірістері жазылады, бұл ретте 174-кіші шот кредиттеледі.

15) "Ішкі істер органдарынан босатылған адамдармен заттай мүліктер және арнайы киімдер үшін есеп айырысулар" деген 16-баланстан тыс шотта Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ішкі істер органдарынан босатылған адамдармен (есепке алу "Қайтарылмаған материалдық құнды заттар үшін оқушылар мен студенттердің қарызы" деген 07-баланстан тыс шотта жүргізілетін оқу орындарының курсанттары мен тыңдаушыларын қоспағанда) заттай мүлік үшін есеп

айырысулар ескеріледі.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің Қаржымен қамтамасыз ету департаментіне (А.С. Майсаканов) жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі-
Ішкі әскерлер қолбасшысы
генерал-лейтенант

"Келісілді"

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитетінің
төрағасының міндетін
атқарушы

Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің
2000 ж. 3 сәуір N 174
бұйрығына N 1 қосымша

**ОРДЕРЛІК-ЖУРНАЛДЫҚ НЫСАН БОЙЫНША
ЕСЕПКЕ АЛУ РЕГИСТРЛЕРІН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ**

1. Ордерлік-журналдық нысанда мынадай есепке алу регистрлері қолданылады: ордер-журналдар, ведомостер және әзірleme кестелер.

Есепке алудың ордерлік-журналдық нысанының регистрлер құрамы

| номерлері | ! | Атауы және мақсаты | | |
|------------------------|--|--|---|---|
| ордер- журналдардың | ! ! ! | ведомос. ! тердің ! | | |
| 1 | ! | 2 | ! | 3 |
| 1 | 1 | Касса-шоты (12) бойынша | | |
| 2 | 2 | Бюджеттік, депозиттік шоттар мен демеушілік және қайырымдылық көмек шоттары бойынша (09, 10, 11) Қоса салу парағы | | |
| 3 | "Басқа да ақшалай қаражаттар" деген (13) шот бойынша | | | |
| 4 | Активтер, активтердің тозуы және активтердегі қорлар (01, 02, 25) шоттары бойынша Қоса салу парағы | | | |
| 5 | Қаржыландырудың, қорлардың және белгілі бір мақсатқа жұмсалатын қаржылардың (14, 23, 24) шоттары бойынша | | | |
| 6 | Атқарылған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырма берушілермен, әртүрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар (15, 17) шоттары бойынша | | | |
| 7 | Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар (16) бойынша | | | |
| 8 | Материалдық шоттар және есеп айырысулар мен шығындардың шоттары (03, 04, 05, 06, 08, 18, 19, 20, 21) бойынша | | | |
| 9 | Арзан бағалы немесе жылдам тозатын заттар (07, 26) бойынша Қоса салу парағы | | | |
| 3 | Атқарылған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін | | | |

жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырма берушілермен, әртүрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар (15, 17) шоттары бойынша

4 Материалдар қозғалысының есеп-шоттары (03, 05) бойынша

Әзірleme кестесі:

1. Штаттық персоналды ақшалай қамсыздандыру жөніндегі есеп айырысулар
2. Шифрды ашу парағы

Парақты Бас кітап

Есепке алу регистрлерін құру негізіне шаруашылық операцияларды тіркеудің кредиттік белгісі қойылған. Алайда, ерекшелік ретінде кассалық операциялар (1-ордер-журнал, 1-ведомость) мен демеушілік және қайырымдылық көмек үшін шотқа келіп түсетін бюджеттік қаражаттар мен ақшалай сомалардың қозғалысы жөніндегі операциялар және депозиттік шот (2-ордер-журнал, 2-ведомость) дебет бойынша да, кредит бойынша да тіркеледі, яғни ордер-журнал мен қосымша ведомость бір регистрге біріктіріледі. Ордер-журналдарды осылайша құру ақшалай қаражат қозғалысына бақылау жасау үшін қажет.

Ордерлік-журналдық нысанды қолдану кезінде активтердің аналитикалық есебі бойынша инвентарлық карточкалар, тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі карточкалар, айналым және сальдолық ведомостер жүргізіледі.

КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫҢ ЕСЕБІ.

12-шот бойынша 1-ордер-журнал және ведомость

2. Кассалық операциялардың есебі 1-ордер-журнал мен 1-ведомосте жүзеге асырылады. Жазулар кассирдің есебі негізінде, бухгалтерлік қызмет олардағы: қосымшалары болатын кассалық ордерлерді, құжаттардың дұрыс толтырылуын; ордерлерге қоса берілген құжаттар мөртабанмен немесе төлем жасалғаны туралы кассирдің белгісімен жабылған-жабылмағанын алдын ала тексереді.

Есеп тексерілгеннен кейін әрбір кіріс және кассалық ордерге кіші шоттың дебеттелген немесе кредиттелген нөмірі, аналитикалық есеп ерекшелігінің номері қойылады. Корреспонденциялаушы шоттардың дәл осындай белгісі кассирдің есебінде әрбір сомаға қарсы қойылады. Кассирдің есебі бойынша кіріс және шығыс сомалары аттас корреспонденциялаушы (дебеттелген немесе кредиттелген) шоттар бойынша есептеледі және кіріс операциялары 12-шот бойынша 1-ведомосте, шығындар - 1-ордер-журналда жазылады.

"Бюджет бойынша шығындар" деген 20-шоттың дебеті және кредитіне қатысты сомалар ерекшеліктері бойынша 2-нысандағы шифрді ашу парақтарына ж а з ы л а д ы .

Ай аяқталғаннан кейін 1-ордер-журналда және 1-ведомосте жиыны е с е п т е л е д і .

1-ордер-журналдың деректері Бас кітапқа мынадай тәртіппен көшіріледі: алдымен Бас кітаптың "Кредит бойынша айналым" деген бағанына есептік айдың жолы бойынша 12-шоттың кредиттік айналымы жазылады.

Дебеттік айналымдар Бас кітаптың тиісті корреспонденциялаушы шоттар үшін бөлінген беттеріне жазылады.

1-ведомостің жиыны Бас кітапқа таратылып жазылмайды, ол басқа да есепке алу регистрлерімен салыстыру үшін қызмет етеді.

БЮДЖЕТТІК ҚАРАЖАТТЫҢ, ДЕМЕУШІЛІК ПЕН ҚАЙЫРЫМДЫЛЫҚ КӨМЕК ШОТЫНА КЕЛІП ТҮСКЕН АҚШАЛАЙ СОМАЛАРДЫҢ ҚОЗҒАЛЫСЫ БОЙЫНША ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ДЕПОЗИТТІК ШОТ.

09, 10, 11 шот бойынша 2-ордер-журнал және 2-ведомость

3. Жазбалар 2-ордер-журналға және 2-ведомостке Қазынашылық органының көшірмелері мен олардың қоса берілген бастапқы құжаттары негізінде жазылады .

Ақшаның келіп түсуі жөніндегі де, төлемдер жөніндегі де құжаттар осы есептік айдың шегінде бірінші номерден бастап өсу тәртібі бойынша номерленеді . Әр құжаттың жоғарғы оң жақ бұрышында реттік номері және корреспонденциялаушы шоттың номері, ал қажет болған жағдайларда ерекшелігі мен кіші шоттың номері көрсетіледі.

Қазынашылық органының көшірмелерінде белгілер қойылады - сол жағында, әрбір сомаға қарсы құжаттың реттік номері, оң жағында - корреспонденциялаушы шоттың номері көрсетіледі. Содан соң келіп түскен және есептен шығару сомалары біртектес корреспонденциялаушы шоттар бойынша (

қажет болғанда ерекшеліктері мен кіші шоттар бойынша) есептеледі және жиынды деректер есепке алу регистрінде жазылады. Қазынашылық органының әрбір көшірмесі 2-ордер-журналда жеке жол бойынша көрсетіледі.

Ай аяқталғаннан кейін 2-ордер-журналдың жиыны Қазынашылықтың аумақтық органының N 032-А нысанды "Республикалық бюджет бойынша алынған міндеттемелерді ескере отырып, бюджеттік топтастыру ерекшеліктері бойынша бөлінген лимиттер мен кассалық шығындардың қозғалысы ведомосімен"

салыстырылады.

2-ведомостің жиыны Бас кітапқа таратылып жазылмайды, ол несиелік белгісі бойынша есепке алу регистрлерімен салыстырылады.

"Бюджет бойынша шығындар" деген 20-шоттың дебегі мен кредитіне жатқызылатын сомалар ерекшеліктері бойынша 2-нысанды шифрді ашу парақтарында жазылады.

БАСҚА ДА АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ.

13-шот бойынша 3-ордер-журнал

4. 3-ордер-журналға қазынашылық органының корреспонденциялаушы шоттардың тұрғысында 2-ордер-журналды толтыру жөнінде жазылған тәртіптегі көшірмелері негізінде жазбалар жүргізіледі.

Ай аяқталғаннан кейін 3-ордер-журналдың жиыны Бас кітапқа көшіріледі. Қаражаттардың айдың басы мен аяғындағы қалдықтары кіші шоттар тұрғысында және жалпы 13-шот бойынша 3-ордер-журналдың соңғы бетінде келтіріледі.

ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ АКТИВТЕР МЕН ҚОРЛАРДЫҢ ҚОЗҒАЛЫСЫ БОЙЫНША ЕСЕПКЕ АЛУ.

01, 02, 25-шоттар 4-ордер-журнал

5. 4-ордер-журналда "Активтер" деген 01, "Активтердің тозуы" деген 02 және "Активтердегі қор" деген 25-шоттар бойынша операциялар көрсетіледі. Ордер-журнал екі бөлімнен тұрады: бірінші бөлімде "Активтердің және материалдық құндылықтардың қозғалысы туралы есеп беру" деген жылдық есептің 5 нысанын толтыру үшін қажетті тұрғыда активтердің келіп түсуі мен

есептен шығарылуы бөліп көрсетіле отырып, 01-шоты бойынша операциялар ж а з ы л а д ы .

"Активтер" деген 01-шоттың кредиті бойынша жазбалар "Мемлекеттік мекемелерде активтерді есептен шығару актісі" деген ОС-3 (бюдж) және "Автокөлік құралдарын есептен шығару актісі" деген ОС-4 типтік нысандар жөніндегі актілердің негізінде жазылады, бұл ретте құжаттың реттік номері мен қысқаша мәтіні көрсетіледі. 4-ордер-журналдың талдау деректерінің негізінде жылдық есеп берудің 5 нысаны толтырылады. Ай аяқталғаннан кейін 4-ордер-журналдың жиыны Бас кітапқа көшіріледі.

ВЕДОМСТВО ІШІНДЕГІ ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫ, ҚАРЖЫЛАНДЫРУ БОЙЫНША ЕСЕПКЕ АЛУ

14, 23, 24-шоттар бойынша 5-ордер-журнал

6. "Ведомство ішіндегі есеп айырысулар" деген 14, "Қаржыландыру" деген 23 , "Мақсатты түрдегі қорлар мен қаражаттар" деген 24 шоттар бойынша операциялар 5-ордер-журналда ескеріледі.

Осы ордер-журналда синтетикалық есеп (бет жағы) пен 23, 24 шоттар бойынша аналитикалық есеп бірге жазылады.

Операциялар жазбасы бастапқы құжаттардың немесе құрама есептердің, ал 1 және 2-ведомостер бойынша бір айдың жиындары негізінде жүргізіледі.

Бір айдағы жазбалар мен 5-ордер-журналдағы жиындарды қорытындылау аяқталғаннан кейін деректер Бас кітапқа көшіріледі.

Басқа ордер-журналдарда ескерілген 23, 24 шоттардың дебеті бойынша айналымдар аналитикалық есептің кіші шоттары тұрғысында бір айдың жиындарында да көрсетіледі.

Есеп берулерді толтыру үшін қажетті деректерді алу мақсатында кестелерде есептік айдың жыл басынан бергі өсімді жиындарының айналымдары келтіріледі. "Мемлекеттік мекемелердің шығындарына және басқа да іс-шараларға бюджеттен қаржыландыру" деген 230 кіші шот бойынша мекемелер (ұйымдар) арасындағы өзара есеп айырысулар және басқа да есеп айырысулар бойынша операцияларды 3-ведомосте алдын ала тіркеуге рұқсат етіледі. 5-ордер-журнал ведомостің жиынды деректерінің негізінде толтырылады.

5-ордер-журнал шахматтық тәртіппен есептеледі. Бас кітапқа жазу кезінде 14, 23, 24-шоттардың кредиттік айналымдары осы кітаптың "Кредит бойынша айналым" деген бағаны бойынша көрсетіледі.

5-ордер-журналдың дебеттік айналымдары Бас кітаптың "Дебет бойынша

айналым" деген тарауында бөлінген бағандардағы тиісті шоттар бойынша көшіріп жазылады.

ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ.

15, 17-шоттар бойынша 6-ордер-журнал

7. 6-ордер-журнал атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырыс берушілермен, басқа да төлемдер бойынша, дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуларды есепке алуға арналған.

Жазбалар 3-ведомостің жиынды деректері негізінде жүргізіледі. Ай аяқталғаннан кейін 6-ордер-журналдың жиынды деректері Бас кітапқа көшіріледі.

ЕСЕП БЕРЕТІН АДАМДАРМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ.

16-шот бойынша 7-ордер-журнал

8. Есеп беретін адамдармен 16-шотта көрсетілетін есеп айырысуларды есепке алу үшін жазбалардың біртұтас жүйесіндегі синтетикалық және аналитикалық есеп қамтамасыз етілетін 7-ордер-журнал арналады. Аналитикалық есеп бойынша берілген жекелеген сомалар бойынша жүргізіледі және позициялық тәсілмен жүзеге асырылады. Әрбір жекелеген жол бойынша бекітілген аванстық есеп беру негізінде берілген аванс, шығын сомалары, сондай-ақ пайдаланылмаған аванстың қайтарылған сомасы немесе шығындардың қайтарылған сомасы көрсетіледі.

Әрбір аванстық есеп беруге жеке жолмен осы айдағы кезекті реттік номер беріледі. Есепке алу регистріндегі жазбаға дейін, аванстық есепте баланстық шоттар номерлерінің белгісі қойылады, ал олардың дебетіне шығынның тиісті сомалары жатқызылуы тиіс.

Әрбір жеке шотқа (есеп беретін адам) жолдардың қажетті саны бөлінеді.

7-ордер-журналға жазбалар бастапқы құжаттардың (кіріс және шығыс кассалық ордерлердің, аванстық есеп берулердің және т.б.) негізінде жүргізіледі.

Ай аяқталғанда 7-ордер-журналдың деректері есептеледі және жиынды деректер Бас кітапқа енгізіледі.

БЮДЖЕТ БОЙЫНША ШЫҒЫНДАР СМЕТАСЫН ОРЫНДАУ ЖӨНІНДЕГІ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ.

03, 04, 05, 06, 08, 18, 19, 20, 21-шоттар бойынша 8-ордер-журнал

9. Нақты шығындардың синтетикалық және аналитикалық есебі 8-ордер-журналда жүзеге асырылады онда бір мезгілде 20-шоттағы кіші шоттардың дебеті бойынша да, кредиті бойынша да операциялар жинақталады.

8-ордер-журналда, сондай-ақ шоттардың кредиттік айналымдары да көрсетіледі.

8-ордер-журналға жазбалар 3, 4-ведомостер мен 1-әзірleme кестенің негізінде жүргізіледі.

Сметаның орындалуын бақылау үшін нақты шығындар (ерекшеліктер бойынша) бір айдағы жиындармен және жыл басынан бастап келтіріледі.

Дебет және кредит бойынша айналымдар басқа ордер-журналдардан N 2 шифрді ашу-парақтарының негізінде толтырылады.

Ай аяқталғаннан кейін 8-ордер-журналдың деректері есептеледі және жиындары Бас кітапқа көшіріледі.

Ашық лимиттердің, кассалық және нақты шығындардың аналитикалық есебі N 294 нысандағы лимиттер (ассигнованиялар) мен шығындарды есепке алу кітабында бюджеттік топтасыру бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша жүргізіледі.

АРЗАН БАҒАЛЫ, ТЕЗ ТОЗАТЫН ЗАТТАРДЫ ЖӘНЕ АРЗАН БАҒАЛЫ, ТЕЗ ТОЗАТЫН ЗАТТАР ҚОРЫН ЕСЕПКЕ АЛУ.

07, 26-шоттар бойынша 9-ордер-журнал

10. "Арзан бағалы және тез тозатын заттар" деген 07 және "Арзан бағалы және тез тозатын заттар қоры" деген 26 шоттардағы операциялар 9-ордер-журналда ескеріледі. Жазбалар бастапқы құжаттардың, материалдық есеп берулердің негізінде жүргізіледі, бұл ретте ордер-журналдың "мәтін" деген бағанында операцияның мазмұны көрсетіледі. Арзан бағалы және тез тозатын заттардың түрлері бойынша аналитикалық есеп кітаптарда түрлері, сақталу орындары мен пайдаланылуы бойынша жүргізіледі.

9-ордер-журналға жазбалар актілердің, кіріс ордерлерінің, үстеме қағаздардың және басқа құжаттардың негізінде жүргізіледі. Ай аяқталғаннан кейін жиынды деректер Бас кітапқа көшіріледі.

АТҚАРЫЛҒАН ЖҰМЫСТАР МЕН КӨРСЕТІЛГЕН
ҚЫЗМЕТТЕР ҮШІН ЖЕТКІЗІП БЕРУШІЛЕРМЕН,
МЕРДІГЕРЛЕРМЕН ЖӘНЕ ТАПСЫРЫС БЕРУШІЛЕРМЕН ЕСЕП
АЙЫРЫСУ ШОТТАРЫ БОЙЫНША, ӘРТУРЛІ
ДЕБИТОРЛАРМЕН, КРЕДИТОРЛАРМЕН

15, 17-шоттар бойынша 3-ведомості.

11. 3-ведомость жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды есепке алу үшін жүргізіледі және ол бір айға, тоқсанға немесе бір жылға ашылады. Бастапқы құжаттардың көлеміне байланысты, есепке алудың қолайлы болуы және аналитикалық есепті жүргізудің көрнекілігі үшін 3-ведомості есеп айырысудың әрбір түрі бойынша жеке-жеке дәптерлерге т і г у ұ с ы н ы л а д ы .

3-ведомості ашқан кезде жекелеген мемлекеттік мекемелер үшін бірнеше жол б ө л і н е д і .

3-ведомость айналымдық ведомость - сальдо схемасы бойынша айдың басына (дебеттік немесе кредиттік) қарыздың пайда болу датасы, дебет бойынша айналымдар, кредит бойынша айналымдар және айдың аяғындағы сальдо көрсетіле отырып құрылады .

3-ведомоске жазбалар бастапқы құжаттардың (актілердің, үстеме қағаздардың , шоттардың, төлем талаптарының, салыстыру ведомостерінің және т.б.) деректері бойынша жүргізіледі .

15-шоттың кредиті бойынша және 17-шоттың кіші шоттары бойынша айналымдардың бір айлық жиыны 3-ведомостерден б-ордер-журналға көшіріледі .

Депоненттелген жалақыны есепке алу кітабы бір жылға ашылады. Әрбір

депонент үшін кітапта жеке жол бөлінеді, онда табельдік номер, тегі, аты, әкесінің аты, депоненттелген сома көрсетіледі.

Кассадан төлеудің шамасына қарай, сомалар шығыс кассалық ордердің номері көрсетіле отырып, тиісті айдағы дебеттік бөлімнің бағанында дәл сондай жол бойынша жазылады.

Айдың аяғында N 441 нысандағы депоненттелген жалақы мен стипендияның аналитикалық есебінің кітабы есептеледі және сальдо (кезекті бос жолда) шығарылады, ол жабылмаған позициялардың сомасына тең болуы керек.

МАТЕРИАЛДАРДЫҢ ҚОЗҒАЛЫСЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ

4-ВЕДОМОСТІ.

12. 4-ведомость материалдық құндылықтардың қозғалысын олардың сақталу орындары бойынша сомалық түрде есепке алуға арналған.

4-ведомостке жазбалар материалдық құндылықтардың кірісі мен шығысы жөніндегі жинақтау ведомостерінің немесе бастапқы құжаттардың (кіріс ордерлерінің, актілердің, талаптардың, лимиттік-заборлық карталардың және т.б.) негізінде жүргізіледі.

Ай аяқталғаннан кейін жиынды деректер 4-ведомостен 8-ордер -журналға көшіріледі.

1-ӘЗІРЛЕМЕ КЕСТЕ.

ШТАТТЫҚ ПЕРСОНАЛДЫ АҚШАЛАЙ ҚАМСЫЗДАНДЫРУ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАР МӘЛІМЕТІ

13. 1-әзірлеме кесте ақшалай қамсыздандыру мен жалақыны топтастырудың және оларды шығындардың бағыттары бойынша (ерекшеліктері бойынша) таратудың жиынтық регистрі болып табылады. Жазылған жалақы сомаларының белгісі шығындарды экономикалық топтастырудың шоттары, ерекшеліктері бойынша осыған арнайы бөлінген кестедегі нысанның соңғы бетінде жасалады.

Деректер 1-әзірлеме кестеден 8-ордер-журналға көшіріліп жазылуы тиіс.

2-ӘЗІРЛЕМЕ КЕСТЕ

ШИФРДІ АШУ ПАРАҒЫ.

14. "Бюджет бойынша шығындар" деген 20-шоттың дебетіне (кредитіне) жатқызылған сомалардың, басқа да ордер-журналдарда немесе ведомостерде корреспонденциясы болатын 200, 202, 203 кіші шоттардың шифрлері ашылады және кіші шоттары, ерекшеліктері бойынша 2-нысанды шифрді ашу парақтарында топталады.

Парақтардағы жазбалар операциялардың мазмұнын қысқаша түсіндіру арқылы бір күннің немесе одан да ұзақ кезеңнің жиындарымен бастапқы құжаттардың деректері бойынша жүргізіледі.

Есеп беру айы аяқталғаннан кейін толтырылған шифрді ашу парақтары 8-

ордер-журналда көрсету үшін бухгалтерияға тапсырылады. Есепке алу регистрлеріне жазба түсірілгеннен кейін шифрді ашу парақтары 8-ордер-журналдың бастапқы құжаттарына қоса тіркеледі және 20-шотқа мұрағаттық анықтама жанында сақталады.

БАС КІТАП.

15. Бас кітап бір жылға ашылады және ордер-журналдағы деректерді жалпылау, баланс құрған кезде жекелеген шоттар бойынша жүргізілген жазбалардың дұрыстығын өзара тексеру үшін пайдаланылады. Бас кітапта: кіріспе сальдо, ағымдағы айналымдар мен әрбір синтетикалық есеп бойынша шығыс сальдо көрсетіледі. Ағымдағы айналымдардың Бас кітаптағы жазбалары бір мезгілде ордер-журналдарда көрсетілген есепке алу деректерін тіркеу де б о л ы п т а б ы л а д ы .

Бас кітапта жүргізілген жазбалардың дұрыстығын тексеру барлық шоттар бойынша айналымдар мен сальдо сомаларын есептеу арқылы жүзеге асырылады. Бас кітап бойынша және барлық шоттар бойынша дебеттік және кредиттік сальдо сомалары өзара тең болуы тиіс.

БАСТАПҚЫ ҚҰЖАТТАР МЕН ЕСЕПКЕ АЛУ РЕГИСТРЛЕРІН САҚТАУ.

Бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін сақтау тәртібі есепке алу регистрлеріндегі әрбір жазба бойынша құжаттарды тез арада тауып алу мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс.

Бастапқы бухгалтерлік құжаттар ордер-журналдардан немесе аналитикалық есеп ведомостерінен бөлек сақталады. Ағымдағы айдағы құжаттардың кез-келген бір ордер-журналға немесе бір ведомостке қатысты әрбір партиясы жеке топтастырылады.

Бұл ретте құжаттар папка ішіне ордер-журналдағы немесе ведомостегі жазбалардың орналасу тәртібі бойынша тігіледі.

Жекелеген ордер-журнал мен ведомостке қатысты құжаттардың әрбір тобына мұрағаттық сақтау үшін анықтама қоса берілуі тиіс.

МҰРАҒАТ ҮШІН АНЫҚТАМА.

N _____ о/ж-ға кредиттелетін шоттың шифрі _____

Құжаттар ! Құжаттардың саны ! Ескертпе

N-N !

Орындаушы:

Папкаларда мекеменің атауы, жыл басынан бастап папканың (істің) атауы мен реттік нөмірі, есеп беру кезеңі (жылы, айы), ордер-журналдың немесе ведомостің нөмірі, папкадағы (істегі) парақтардың саны келтіріледі.

Ордер-журналдар, ведомостер және әзірleme кестелер олардың әрқайсысы үшін жеке-жеке бір жылға арналып ашылатын папкаларда сақталады.

Папкалар есепке алу регистрлерінің оларға ордер-журналдар, ведомостер және әзірleme кестелер бекітілетін ішкі түбіршектері бар форматы бойынша әзірленеді.

Жыл аяқталғаннан кейін есепке алу регистрлері жеке папкаға тігіледі.

Жеке құрамының саны 25 адамнан кем ішкі істер мекемелерінде шаруашылық операциялары (құжаттар) "Бас журнал" кітабында тіркелуі мүмкін.

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 1 Ордер-журнал
және
N 1 Ведомость
N 12 "Касса" шоты бойынша

жылдың айы үшін

Ашу парақтарындағы деректер N 8 о-ж _____ жазылды

айы
Сомалар айналымының Бас кітабында _____ көрсетілді
айы

Орындаушы _____
қолы

ҚҚЕБ бастығы-бас бухгалтер _____
қолы

№ 12 "Касса" шотының кредиті бойынша № 1 ордер-журнал-шоттар дебетіне

жол №!кассирдің!№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№ !№
!есеп беру!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!
шот
!датасы ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!№ !1!2!3!4!5!6!7!8!9!10!11!12!13!14!15

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

23
24
25
26
27 Жиыны:
28

Белгілер

Жинақтау 20 шот бойынша N 2 нысандағы ашу парақтарында спецификалары бойынша жүргізіледі

жол N!N шот !N !N !N !N !N !N !N !N !N !Жиыны
! !шот !шот !шот !шот !шот !шот !шот!шот!шот!N 12 шот кредиті
! ! ! ! ! ! ! ! ! !бойынша

! 16! 17! 18! 19! 20! 21! 22! 23! 24! 25! 26

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

- 23
- 24
- 25
- 26
- 27 Жиыны:
- 28 Белгілер

1-ведомость - N 12 "Касса" шотының дебеті бойынша шоттар кредитінен
 Айдың басындағы сальдо теңге тиын

жол N!кассирдің!N !N !N !N !N !N !N !N !N !N !N !Жиыны
 !есеп беру!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!шот!N 12 шот

!датасы ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !дебеті
 ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !бойынша

!N !1!2!3!4!5!6!7!8!9!10!11!12! 13

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

21

22

23

24

25

26

27 Жиыны:

28

Белгілер

2) N 20 шот кредитінен қабылданған сомалар (1 топ, N 2 нысандағы ашу парақтарында специфика бойынша топтауға жатады)

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 2 ордер-журнал
және N 2 ведомость

N 09 "Бюджет бойынша ашылған лимиттер"

N 10 "Жергілікті бюджеттер бойынша лимиттер"

N 11 "Арнайы және валюталық шоттар"

шоттары бойынша

_____ жылдың _____ айы үшін

Ордер-журнал мен ведомость _____ аяқталды

айы

Ашу парақтарындағы деректер N 8 О/Ж _____ жазылды

айы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген

айы

Орындаушы _____ ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____
қолы қолы

N _____ шот кредиті бойынша ордер-журнал

жол ! Қазынашылық !

N ! органының ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N

! есебінен ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот

! шығарылған ! ! ! ! ! ! ! !

! датасы ! ! ! ! ! ! ! !

!-----

! А ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28 Жиыны:

29

Шоттар дебетіне

N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! Шот кредиті
шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! бойынша жиыны

9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16! 17! 18

N_____шот дебеті бойынша ведомость

жол ! Қазынашылық ! Шоттар кредитінен
N ! органының ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N
! есебінен ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот
! шығарылған ! ! ! ! ! ! ! ! !
! датасы ! ! ! ! ! ! ! ! !
!-----
! А ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28 Жиыны
- 29 Белгілер

*) 20 шот бойынша жинақтаулар N 2 ашу парақтарында спецификалар бойынша жүргізіледі.

Ай басындағы сальдо _____ теңге _____ тиын
 N _____ шот кредиті бойынша ордер-журнал

жол ! ! ! ! ! ! ! ! ! Шот дебеті
 N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! бойынша
 ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! жиыны
 !-----
 ! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16! 17! 18! 19

-
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
 - 13

14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Ай аяғындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

№ 13 "Өзге ақшалай қаржылар" шоты бойынша
№ 3 ордер-журнал

_____ ж. _____ айы үшін

Ордер-журнал _____ аяқталады
айы

Ашу парақтарындағы деректер № 8 ордер-журналға _____ жазылды
айы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген
айы

Орындаушы _____
қолы

ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____

ҚОЛЫ

жол ! Қазынашылық ! 13 шот кредиті бойынша шоттар дебетіне
N ! органының ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! Кредит
! есебінен ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! бойынша
! шығарылған ! ! ! ! ! ! ! ! жиыны
! датасы ! ! ! ! ! ! ! !
!-----
! A ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8

- 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

Жиыны
Белгілер

Ай басындағы сальдо _____ тенге _____ тиын

жол ! 13 шот дебеті бойынша шоттар кредитіне !
N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! N ! Дебет бойынша
! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! шот ! жиыны
!-----!
! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16! 17

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27

Жиыны
Белгілер

Ай аяғындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

13 шоттың аналитикалық деректері

Қосалқы !Ай ба.!Дебет бойынша айналымдар!Кредит бойынша айналымдар!Ай ая.

шоттардың!сында!-----!-----!ғындағы
номері !ғы !датасы!сома!датасы!сома !датасы!сома!датасы!сома !сальдо
мен атауы!сальдо! ! ! ! ! ! ! !

! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10

132

Ақшалық
құжаттар

Жиыны:

134

Қаржылық
салымдар

Жиыны:

Жиыны:

13 шот
бойынша
барлығы

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

_____ жылдың _____ айы үшін

N 01 "Активтер"

N 02 "Активтердің тозуы"

N 25 "Активтердегі қорлар"

шоттарының кредиті бойынша айналымдар

Ордер-журнал мен ведомость _____ аяқталды

датасы

Ашу парақтарындағы деректер N 8 ордер-журналға _____ жазылды

датасы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген

датасы

Орындаушы _____

қолы

ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____

қолы

| жол | ! | датасы | ! | Құжат | ! | N 1 | шот қосалқы | шоттарының | кредиті |
|-----|---|--------|---|-------|---|-----|-------------|------------|---------|
| N | ! | N | ! | Мәтін | ! | N | ! | N | ! |
| A | ! | B | ! | 1 | ! | 2 | ! | 3 | ! |
| | | | | | | | | | |

Жыл басынан X X X X X

бергі айналым

- 1
- 2
- 3

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

22 Айлық жиыны

23 Жыл басынан бергі айналым X X X X
Белгілер

N 4 ордер-журналға қосымша бет (бюджет)

Шоттардың (қосалқы !
шоттардың) дебеті ! Активтердің кетуін ашу
-----!

N !N 25!N !N 01 шот!Есебінен шығарылды!қайтарым.!тозуына және!Жұм. !
Басқа
! ! !бойынша !-----!сыз бе. !ескіру бойы.!салды !шығы.
! ! !жиыны !Мекемелер! Кінәлі !рілді !нша есептен ! !стар
! ! ! ! ! адамдар! !шығарылды ! !

7! 8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16

X !X !X

X !X !X

Жол ! Датасы ! Құжат ! !N 25 шот кредиті шоттар дебетіне

N ! ! N ! Мәтін !N !N !N !N

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----

A !Б !В !Г ! 1! 2! 3! 4

Жыл басынан X X X X

бергі айналым

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21

22 Айлық жиыны

Жыл басынан бергі айналым X X X

Белгілер

!N 02 шот кре. !

!диті шоттар ! Активтердің кетуін ашу

!дебеті !

-----!
N 25!N !N !N 02 шот!есебінен алынды ! !қайтарымсыз !Басқа !
шот!--!--!бойы жи.!-----!-----!алынды !түсімдер!
б/ша! ! !ыны ! қаржы. !арнайы ! ! ! !
жиы.! ! ! !ландыру !қаражат ! ! ! !
ны ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

5! 6! 7! 8! 9! 10! 11! 12! 13! 14

X !X !X

X !X !X

N 01 шоттың аналитикалық деректері

қосал.!Қосалқы шоттар!Жыл басынан !Есеп ! Дебет !Кредит! Есеп
қы шот!бойынша анали.!есеп беру !беру !-----! !беру
N !тикалық есепке!айына дей. !айы. !Осы !Басқа О/Ж-дан ! !айының
!алу !інгі айна. !ның !о/ж !о/ж!Со.!о/ж!со.! !аяғын.
! !лым !ба. !б/ша!N !ма !N !ма ! !дағы
!-----!-----!сын. ! ! ! ! ! ! !сальдо
!Атауы !дебет!кредит!дағы ! ! ! ! ! ! !
! ! ! !сальдо

А !Б ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10

- 010 Ғимарат
- 011 Құрылыстар
- 012 Тапсырылатын
құрылғылар
- 013 Машиналар мен
жабдықтар
- 014 Материалдық емес
активтер
- 015 Көлік құралдары
- 016 Аспаптар,
өндірістік
(иесін қоса)

және шаруашылық
құралдары
017 Жұмысқа
пайдаланатын
және өнім
беретін мал

018 Кітапхана қоры

019 Өзге активтер

№ 1 шот бойынша барлығы

Қазақстан Республикасының Ішкі іс министрі
(мемлекеттік мекеменің атауы)

№ 5 ордер-журнал

14 "Қаржыландыру бойынша ведомство ішіндегі есептер"

23 "Қаржыландыру"

24 "Арнаулы мақсаттағы қорлар мен қаржылар"

шоттарының кредиттері бойынша

_____ ж. _____ айы үшін

! Кредит ! 14! 23! 24! Жиыны

!Дебет ! ! ! !

!-----! ! ! !

!Шот N ! Қосалқы ! Негіздеме !

! ! Шот N !(жазба маз. !

! ! !мұны қажет !

! ! !кезде) !

!А !Б !В ! 1! 2! 3! 4

1
2
3
4
5
6
7

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

Жиыны
Белгілер

23 шот бойынша аналитикалық деректер

!Қаржыландыру көзінің! Жыл басынан!Есеп ! Ағымдағы ай бойынша !
!атауы ! есеп беру !беру ! айналымдар !Есеп
! !айына дейін.!айы. !-----!беру
! !гі айналым !ның ! Дебет !Кре.!айы.
! ! !бас. !-----!дит !ның
! ! !ында.!осы !басқа о/ж-дан ! !ая.
! ! !ғы !о/ж !о/ж!со.!о/ж!со.! !ғын.
! ! !саль.!б/ша! !ма ! !ма ! !дағы
! ! !до ! ! ! ! ! ! !са.
! !-----! ! ! ! ! ! ! !льдо
! !дебет!кредит!

А !Б ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10

- 230 Мемлекеттік мекемелер шығыстарын және басқа шараларды бюджеттен қаржыландыру
 - 231 Күрделі салымдарды бюджеттен қаржыландыру
 - 232 Басқа бюджеттердің есебінен қаржыландыру
 - 235 Өзара есеп бойынша мемлекеттік шығыстарды және басқа шараларды бюджеттен қаржыландыру
 - 236 Ата-аналардың балалар мекемелерін ұстауға арналған қаржылары
 - 239 Сыртқы заем қаражаттарынан жобаларды қаржыландыру
- Жиыны:

230 "Мемлекеттік мекемелер шығыстарын және басқа шараларды бюджеттен қаржыландыру" қосалқы шоты бойынша айналымдар қозғалысы туралы анықтама

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6
7
8
9

Жиыны

24 шот бойынша аналитикалық деректер

!Аналитикалық есепке ! Жыл басынан!Есеп ! Ағымдағы ай бойынша !
!алу мақалалары ! есеп беру !беру ! айналымдар !Есеп
! !айына дейін.!айы. !-----!беру
! !гі айналым. !ның ! Дебет !Кре.!айы.
! !дар !бас. !-----!дит !ның
! ! !ында.!осы !басқа о/ж-дан ! !ая.
! ! !ғы !о/ж !о/ж!со.!о/ж!со.! !ғын.
! ! !саль.!б/ша! !ма ! !ма ! !дағы
! ! !до ! ! ! ! ! ! !са.
! !-----! ! ! ! ! ! ! !льдо
! !Дебет!Кредит!

А !Б ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10

Материалдық
ынталандыру қоры
Мақ.
сат. Өндірістік және
тар. әлеуметтік даму
ға қоры
ар. Кредиттер
нал.
ған
қор.
лар
мен
қар.
жылар

24 шот бойынша барлығы

Ордер-журнал _____ аяқталды
датасы

Айналымдардың Бас кітабында _____ көрсетілген
датасы

Орындаушы _____
қолы

ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____
қолы

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

№ 6 ордер-журнал

15 - "Жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырыс
берушілермен істеген жұмыстары мен көрсеткен қызметтері үшін
есеп айырысу"

17 - "Әр түрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу"

шоттарының кредиті бойынша
_____ жылдың _____ айы үшін

Ордер-журнал _____ аяқталды
датасы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген
датасы

Орындаушы _____ ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____
— қолы қолы

№ 3 ведомостің айлық жиындарының негізінде толтырылады.

Жол ! Шоттар ! ! ! № 17 Әр түрлі дебиторлармен және

N ! кредиті ! ! !-----
!Шоттар ! ! !N !N !N !N !N
!дебеті ! ! !қос/шот !қос/шот !қос/шот !қос/шот !қос/шот

N! N шот !

1! 2! 3! 4! 5! 6! 7

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

Жиыны

кредиторлармен есеп айырысу !N "Жеткізіп берушілермен,!Ордер-
-----!мердігерлермен және тап. !журнал
N !N !N !N !N 17 шот!сырыс берушілермен істе. !бойынша

қос/шот!қос-шот!қос/шот!қос/шот! б/ша !ген жұмыстары мен көрсет.!барлығы
! ! ! ! жиыны !кен қызметтері үшін есеп !
! ! ! ! !айырысу" шоты !

8! 9! 10! 11! 12! 13! 14

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

№ 7 ордер-журнал
_____жылдың_____айы үшін

№ 16 "Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысу"
шотының кредиті бойынша айналымдар

Ордер-журнал _____ аяқталды
датасы

Ашу парақтарындағы деректер № 8 ордер-журналға _____ жазылды
датасы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген
датасы

Орындаушы _____
қолы

ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____
қолы

_____ж. _____

жол! Есеп беруші ! Ай басындағы сальдо ! Дебет бойынша айналымдар
№ !тұлғаның тегі,!-----!-----

!аты, ә/аты !дебет!кредит!қарыздардың ! негіздеме !құжат!кор..! сома
! ! ! !пайда болу ! !N !шот !
! ! ! !датасы ! ! ! !

!А ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7

Жиыны:

таблицаның жалғасы:

Шығынды жабуға берілді ! шоттар дебетіне айналымдар

кұжат N !кор. шот ! сома ! негіздеме ! дата ! құжат N !N__ !N__ !N__

8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16

таблицаның жалғасы:

айы үшін

!N 16 шот кредиті бойынша (корреспонденциялаушы шоттар !ай аяғындағы
!және қосалқы шоттар бойынша) ! сальдо

жол!N__ !N__ !N__ !N__ !N__ !N__ !N__ !N__ !N__! Әр түрлі !Дебет!Кредит

N ! !-----! !
! !N !сома !кредит б/ша!
! ! ! жиыны !

! 17! 18! 19! 20! 21! 22! 23! 24! 25! ! 26! 27! 28! 29

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 8 ордер-журнал

"Бюджет бойынша шығыстар сметасының орындалуы"

03 "Бұйымдар мен өнімдер"

04 "Жабдықтар, құрылыс материалдары және ғылыми зерттеулерге арналған материалдар"

05 "Малдардың төлі және бордақыдағы малдар"

06 "Материалдар және тамақ өнімдері"

08 "Өндіріске және басқа мақсаттарға арналған шығындар"

18 "Жұмысшылармен, қызметшілермен және стипендиаттармен есеп айырысулар"

19 "Зейнеткерлік және әлеуметтік қамсыздандыру бойынша есеп айырысулар"

20 "Бюджет бойынша шығыстар"

21 "Басқа шығыстар"

шоттарының кредиттері бойынша

_____ж. _____ үшін

Ордер-журнал _____ аяқталды
датасы _____

Айналымдар сомасының Бас кітабында "Ордер-журнал бойынша барлығы жолындағы деректер бойынша 6-7 беттерде _____ көрсетілген"
датасы _____

№ 4 ведомостпен № 1 Өзірлеме кестесімен сәйкес айналымдар тексерілді
ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____

Орындаушы _____

! Шоттар кредиті !Шоттар (қосалқы шоттар) кредиті бойынша айналымдар

!N 20 шот дебеті !-----

!-----!Материалдық байлықтар!N 18!N 19!N...!N...!Жиыны

!!!! Шығыстарды ! !шот !шот !шот !шот !

!экономикалық !

!классифика. !

!циялау специ.!

!фикаларының !

!атауы !

!А!Б!В! Г ! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 5а ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 17

1

2

3

4

5

6

7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36

таблицаның жалғасы:

!Басқа ордер-журналдар немесе !Дебет !Шығындарды азайтуға
!ашу парақтарынан дебет бойынша !бойынша !және тарату тәртібімен
!айналымдар !барлығы !есептен шығарылды
! !!(N 20 шот кредиті)
!
!

! ! !
! ! !

!N!сома!N!сома!N!сома!N!сома!N!сома! ! ! ! ! Шот

!! !! !! !! !! ! ! ! ! !N !Сома

18 !! 19 !! 20 !! 21 !! 22 ! 23 !24 !25 !26 !27 ! ! 28

-
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
 - 13
 - 14
 - 15
 - 16
 - 17
 - 18
 - 19
 - 20
 - 21
 - 22
 - 23
 - 24
 - 25
 - 26
 - 27
 - 28
 - 29
 - 30

31
32
33
34
35
36

таблицаның жалғасы:

Барлығы ! Смета бойынша (мың теңге)
-----!
Ай !ЖЫЛ !ЖЫЛ ! 1 ! 2 ! 3 ! 4
бойынша !басынан бері !бойынша ! тоқсан ! тоқсан ! тоқсан ! тоқсан

29 ! 30 ! 31 ! 32 ! 33 ! 34 ! 35

! Шоттар кредиті !Шоттар (қосалқы шоттар) кредиті бойынша айналымдар
!N 20 шот дебеті !-----
!-----!Материалдық байлықтар!N 18!N 19!N...!N...!Жиыны
!!!! Шығыстарды ! !шот !шот !шот !шот !
!экономикалық !
!классифика. !
!циялау специ.!
!фикаларының !
!атауы !

!А!Б!В! Г ! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 5а ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 17

37
38
39
40
41
42
43
44

45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72

таблицаның жалғасы:

| | | |
|---------------------------------|----------|-------------------------|
| !Басқа ордер-журналдар немесе | !Дебет | !Шығындарды азайтуға |
| !ашу парақтарынан дебет бойынша | !бойынша | !және тарату тәртібімен |
| !айналымдар | !барлығы | !есептен шығарылды |
| ! | ! | !(N 20 шот кредиті) |
| ! | ! | ! |
| ! | ! | ! |
| ! | ! | ! |
| ! | ! | ! |

!N!сома!N!сома!N!сома!N!сома!N!сома! ! ! ! ! ! Шот

!! !! !! !! !! ! ! ! ! !N !Сома

18 !! 19 !! 20 !! 21 !! 22 ! 23 !24 !25 !26 !27 ! ! 28

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69
70
71
72

таблицаның жалғасы:

Барлығы ! Смета бойынша (мың теңге)

-----!
Ай !ЖЫЛ !ЖЫЛ ! 1 ! 2 ! 3 ! 4
бойынша !басынан бері !бойынша ! тоқсан ! тоқсан ! тоқсан ! тоқсан

29 ! 30 ! 31 ! 32 ! 33 ! 34 ! 35

Шоттар кредиті !

Шоттар дебеті !

-----!
Шот N! Шоттардың атауы ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

А ! Б ! 1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

- 3 Бұйымдар мен өнімдер.....
- 4 Жабдықтар, құрылыс материалдары және ғылыми зерттеулерге арналған материалдар.....
- 5 Малдардың төлі және бордақыдағы малдар.....
- 6 Материалдар және тамақ өнімдері.....
- 8 Өндіріске және басқа мақсаттарға арналған шығындар.....
- 9 Бюджет бойынша ашық лимиттер.....
- 12 Касса.....

- 14 Қаржыландыру бойынша ведомство ішіндегі есеп айырысулар.....
- 17 Әр түрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар.....
- 18 Жұмысшылармен және қызметшілермен есеп айырысулар.....
- 19 Зейнеткерлік және әлеуметтік қамсыздандыру бойынша есеп айырысулар.....
- 21 Басқа шығыстар.....
- 23 Қаржыландыру.....
- 24 Белгілі бір мақсатқа арналған қорлар мен қаражаттар.....

 Бет бойынша жиыны.....
 Ордер-журнал бойынша барлығы.....

 Шот!N 18!N 19!N 08!N ! N 20 шот ! N 21 !N !N !N !Ордер-журнал
 N !шот !шот !шот !шот!-----!шот !шот !шот !шот!бойынша
 ! ! ! ! !Бюджет !Басқа ! ! ! !барлығы 1-16
 ! ! ! ! !бойынша шығыс !шығыстар! ! ! !бағаналар
 ! ! ! ! !-----! ! ! ! !
 ! ! ! ! !Қосалқы!Қосалқы! ! ! ! !
 ! ! ! ! !шот !шот ! ! ! ! !

Жиыны
 Барлығы

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
 (мемлекеттік мекеменің атауы)

№ 9 ордер-журнал

№ 07 "Арзан бағалы және тез тозатын заттар"

№ 26 "Арзан бағалы және тез тозатын заттардағы қор"

шоттарының кредиті бойынша айналымдар

Ордер-журнал мен ведомость _____ аяқталды
датасы

Ашу парақтарындағы деректер № 8 ордер-журналға _____ жазылды
датасы

Айналымдар сомасының Бас кітабында _____ көрсетілген
датасы

Орындаушы _____
қолы

ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____
қолы

Жол ! Датасы ! Мәтін ! N 07 шот кредиті
N ! ! !-----
! ! ! N 070 ! N 26 !N !N !N

!A !B ! 1! 2! 3! 4! 5

! !Жыл басынан ! ! ! !
! !бергі айналым !X !X !X !X !X

- 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

29 Ай бойынша жиыны

30 Жыл басынан бергі айналы X X X X X

31 Белгілер

N 9 ордер-журналға қосымша бет (бюджет)

Шоттардың (қосалқы! Оның ішінде
шоттардың) дебеті !

N_!N_!N_!N 07 шот !Жетіспеушіліктер мен!Ақысыз !Бұзылуына және!Ішкі !
Басқа

! ! !бойынша !ұрланғандар есебінен!берілді!зілзалаға бай.!айна.!шығы.

! ! !жиыны !шығарылды ! !ланысты есеп. !лым. !стар

! ! ! !-----! !тен шығарылды !дар !

! ! ! !мекемелер!кінәлі ! ! ! !

! ! ! ! !адамдар ! ! ! !

6! 7! 8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15

X !X !X

X !X !X

Жол ! Датасы ! Құжат N ! Мәтін ! N 26 шот кредиті
N ! ! ! !-----
! ! ! ! N 070 ! N 071 ! N 073

!A !Б !В ! 1! 2! 3

! ! !Жыл басынан ! ! !
! ! !бергі айналым !X !X !X

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 Ай бойынша жиыны.....

21 Жыл басынан бергі айналы..... X X

22 Белгілер.....

Шоттардың (қосалқы! Оның ішінде
шоттардың) дебеті !

N__!N__! N 26 шот !Есебінен сатып !Ақысыз ! !Басқа !Ішкі
! ! бойынша !алынды !берілді! !түсімдер!айналымдар
! ! !-----! ! ! !
! ! !қаржылан.!арнайы қа.! ! ! !
! ! !дыру !ражаттар ! ! ! !

4! 5! 6! 7! 8! 9! 10! 11! 12

X !X

X !X

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 3 Ведомость

N_____ шоттың N_____ қосалқы шоты бойынша аналитикалық есеп

15 "Жеткізіп берушілермен, мердігерлермен және тапсырыс берушілермен
атқарған жұмыстары мен көрсеткен қызметтері үшін есеп айырысу"

17 "Әр түрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар"

шоттарының қосалқы шоттары бойынша жүргізіледі

_____жылдың_____ айы үшін

Орындаушы _____

қолы

_____ ж. _____ айы үшін

!Дебиторлардың,! Ай басындағы сальдо ! Дебет бойынша айналымдар

N !кредиторлардың!-----!-----

!атауы !дебет!кредит!қарыздың ! негіздеме !құжат!кор. ! сома

! ! ! !пайда болу ! !N !шот !

! ! ! !датасы ! ! ! !

!A ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7

Жиыны:

таблицаның жалғасы:

Шоттар дебетіне (корреспонденциялаушы шоттар мен қосалқы шоттар бойынша)

Негіздеме ! датасы !Құжат N !N__ !N__ !N__ ! N__!N__!N__!N__!N__

8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16! 17! 18

таблицаның жалғасы:

кредит бойынша айналымдар

жол !N__!N__!N__!N__!N__!N__!N__! Әр түрлі ! Жиыны

N ! ! ! ! ! ! ! !-----!

! ! ! ! ! ! ! ! N ! Сомма !

! 19! 20! 21! 22! 23! 24! 25! ! 26! 27

Кредит бойынша _____ жиыны _____ Есеп беру айы бойынша жазбалар (датасы) аяқталды

N 6 ордер-журналға 11-26 бағандардан сәйкесінше сомалар көшірілді _____ датасы

Орындаушы _____

Қазақстан Республикасының Ішкі іс министрі
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 4 Ведомость _____ ж. _____ айы үшін

Материалдар қозғалысын есепке алу

жол ! Көрсеткіштер !корресп.!Қосалқы шоттар немесе топтардың N

N ! !шот N !-----

! ! !-----

! ! !Қойма N немесе материалдық жауапты адам

! ! ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----

1 !Ай басындағы қалдық!X ! 1! 2! 3! 4! 5

2 Кіріс

3

4

5

6

7

8

9

10 Жиыны

11 Қалдықпен қоса кіріс

жиыны

12 Шығыс

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32 ЖИЫНЫ: X

33 Ай аяғындағы қалдық X

Қосалқы шоттар немесе топтардың N

Қойма N немесе материалдық жауапты адам

X

X

X

Ведомость аяқталды _____
датасы

Орындаушы _____
қолы

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

Штаттық персоналдың еңбекақылық есеп айырысуының
N 1 Әзірleme таблицасы

_____ ж. _____ айы үшін
жылы айы

Таблица _____ ж. " ____ " _____ аяқталды

Сәйкес айналымдар N 8 ордер-журналға _____ ж. " ____ " _____ көшірілді

Орындаушы ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер

қолы

қолы

Ведомость !Бөлімшелердің!

Аударым

-----!атауы !-----

N !датасы ! Негізгі еңбекақы

! ! !-----

! ! !лауазымдық окладтар !арнайы !класы

! ! !-----!атақтары!

! ! !барлығы!жоғары, !кіші басшы! ! !

! ! ! !аға және!құрам және! ! !

! ! ! !орта !қатардағы! ! !

! ! ! !басшы ! ! !

! ! ! !құрам ! ! !

A !B !B ! 1! 2! 3! 4! 5! 6

Ай бойынша ЖИЫНЫ:

Жыл басынан бергі БАРЛЫҒЫ:

таблицаның жалғасы:

Қосымша ақшалай төлемдер

еңбек!ерекше жағдайлар!аудандық! ! !марапат-!белгілен. !лауазым. !басқа.

еткен!үшін қосылатын !коэффи. ! ! !таулар !ген уақыт.!дық окла.!лар

жыл. !үстеме ақы !циент ! ! ! !тан тыс !дына қо. !

дары ! ! ! ! !жұмысқа !сылатын !

! ! ! ! !демалыс !үстемақы !

! ! ! ! !күндерге ! !

! ! ! ! !төлеу ! !

7! 8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15

таблицаның жалғасы:

!Аударылды ! Ұсталым-

Өтемақылық төлемдер !Басқа!барлығы!оның !кіріс!орындау

-----!ауда! !ішін.!салық!парақ.

орнына !сауықты.!демал. !сақтал. ! ! !ры. ! !де ! !тары

азық- !руға бе.!жәрд. !ақы ! ! !лым. ! !атте.! !бойынша
түлік !рілетін!ақы ! ! !дар ! !стац.! !
пайкасы!жәрдем. ! ! ! ! ! !кү. ! !
!ақы ! ! ! ! ! !рамға! !

16! 17! 18! 19! 20! 21! 22! 23! 24! 25! 26

таблицаның жалғасы:

-дар !Беріледі! берілді !Депо.!жұмыс беруші.
-----! !-----!нент.!лер жарнасы
проф.!кредит! !жиыны! !ведомость!шығыс!есеп !тел. !-----
салық! ! ! ! !бойынша !орде.!беру. !ген !әлеум.! !
! ! ! ! ! !рі !ші ! !салық ! !
! ! ! ! ! !б/ша !тұлға.! ! ! !
! ! ! ! ! ! !ларға ! ! ! !

27! 28! 29! 30! 31! 32! 33! 34! 35! 36! 37! 38

N 8 ордер-журналға
жазуға жатады

дебет!кредит!сома

Жиыны:

Қазақстан Республикасының Ішкіісмині
(мемлекеттік мекеменің атауы)

N 2 Ашу парағы

_____ ж. _____ үшін

N ордер-журналдар бойынша сомалар N 20 шот дебетіне енгізілді
ведомостер кредитіне

Жазбалар мазмұны немесе!N 20 шот 200 қосалқы шотының !Шоттар
ордер-журнал номерлері !спецификалары бойынша сомалар !кредитінен

!-----!
!N_!N_!N_!N_!N_!N_!N_!N_!N_! ! ! !

А ! 1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10! 11! 12! 13

Ашу парағы _____ аяқталды жиынтық сомалар N 8 ордер-журналда
датасы

_____ көрсетілген

датасы

Орындаушы _____ ҚҚЕБ бастығы - Бас бухгалтер _____

—
қолы

қолы

Бас кітап N шот шоттың атауы о.ж. нысаны (бюджет)

Ай ! дебет бойынша айналымдар !Кредит! Сальдо ! Ай

!-----!б/ша !-----!

!N 1!N 2!N 3!N 4!N 5!N 6!N 7!N 8!N 9! !Дебет!айна. !Дебет!Кредит!

!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж!о/ж! !б/ша !лым ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !жиыны! ! ! !

1! 2! 3! 4! 5! 6! 7! 8! 9! 10! 11! 12! 13! 14! 15! 16

Қаңтардың 1-
індегі сальдо

"Қазақстан Республикасының Ішкіісмині жүйесінің республикалық
және жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік

мекемелерінде бухгалтерлік есеп жүргізу туралы"

Қазақстан республикасы Ішкіісминінің

2000 жылғы 3 сәуір N 174 бұйрығына

Негіздеме-анықтама

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998 жылғы 27 қаңтардағы N 30 бұйрығымен өзгерістер және толықтырулар енгізіліп бекітілген Мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп жөніндегі нұсқаулықты басшылыққа алу және орындау осы бұйрықпен ж а р и я л а н а д ы .

Сонымен бірге аталған Нұсқаулықта ішкі істер органдарының жүйесіндегі бухгалтерлік есепке қатысы бар жекелеген ережелер, атап айтқанда, оларды ұстау қаржыландырудың екі көзінің (республикалық және жергілікті бюджеттер) есебінен жүзеге асырылатын бөлімшелердегі бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібі; арттехқару құралдары мен нысандық киімді есепке алу тәртібі; сотталғандар мен тергеу қамауындағы адамдардан алынып қойылған ақшалай қаражаттардың түсуі мен пайдаланылуын есепке алу тәртібі; ішкі істер органдарынан босатылған адамдармен заттай мүлік үшін есеп айырысуларды есепке алу тәртібі көрсетілмеген. Осыған байланысты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаментімен келісілген бұл ережелер осы бұйрықта көрсетілген.

Осы бұйрық азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтындығы ескеріле отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 12 желтоқсандағы N 1278 қаулысымен бекітілген Ережелерге сәйкес Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде міндетті мемлекеттік тіркеуге жатады.

Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің
Штаб-Департаменті бастығының орынбасары,
Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық
байланыстар басқармасының бастығы

Оқығандар:

Омарбекова А.Т.

Икебаева Ә.Ж.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК