

Бастапқы құжаттардың үлгілік нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2004 жылғы 19 наурыздағы N 128 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2004 жылғы 2 сәуірде тіркелді. Тіркеу N 2790. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 21 маусымдағы N 216 бұйрығымен

Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007.06.21.

N 216 (2008 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

"Бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 6-1 бабының 3-тармағына сәйкес бұйырамын:

1. Қоса беріліп отырған еңбек және жалақыны есепке алу жөніндегі (бұдан әрі - Е): "Есеп айырысу ведомосі" Е-1, "Төлем ведомосі" Е-2; негізгі құралдарды есепке алу бойынша (бұдан әрі - НҚ): "Негізгі құралдарды қабылдап алу - беру актісі (жүкқұжат)" НҚ-1, "Жөндеу жүргізілген, қайта жаңартылған, жаңғыртылған объектілерді қабылдап алу-беру актісі" НҚ-2, "Негізгі құралдарды есептен шығаруға арналған акті" НҚ-3, "Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған акті" НҚ-4, "Негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкасы" НҚ-5, "Негізгі құралдарды есепке алу жөніндегі түгендеу карточкасының тізімдемесі" НҚ-6, "Негізгі құралдардың қозғалысын есепке алу карточкасы" НҚ-7, "Жалға алынған (ұзақ мерзімді-жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы" НҚ-8, "Негізгі құралдардың түгендеу тізімі (олардың орналасқан жері, пайдаланылуы бойынша)" НҚ-9, "Жабдықты қабылдап алу (түсуі) туралы акті" НҚ-10, "Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру туралы акті" НҚ-11, "Жабдықтың анықталған ақаулары туралы акті" НҚ-12; түгендеу нәтижелерін есепке алу бойынша (бұдан әрі - Түг): "Негізгі құралдардың түгендеу тізімдемесі" Түг-1, "Материалдық емес активтердің түгендеу тізімдемесі" Түг-2, "Тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу тізімдемесі" Түг-3, "Тиелген тауарларды түгендеу актісі" Түг-4, "Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу тізімдемесі" Түг-5, "Жолдағы тауарлық-материалдық қорларды түгендеу актісі" Түг-6, "Бағалы металдарды және олардан жасалатын бұйымдарды түгендеу актісі" Түг-7, "Қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілерін түгендеу тізімдемесі" Түг-8, "Ақшаны түгендеу актісі" Түг-9, "Есеп айырысуды түгендеу актісі" Түг-10, "Негізгі құралдарды түгендеу нәтижелерінің салыстырмалы ведомосі" Түг-11, "Тауарлық-материалдық қорларды түгендеу нәтижелерінің салыстырмалы

ведомосі" Түг-12, "Инвестицияларды түгендеу актісі" Түг-13, "Түгендеу таңбасы" Түг-14; кассалық операцияларды есепке алу бойынша (бұдан әрі - КО): "Кіріс кассалық ордері" КО-1, "Шығыс кассалық ордері" КО-2, "Кіріс және шығыс кассалық құжаттарды тіркеу журналы" КО-3, "Кассалық кітап" КО-4, "Кассирші қабылдаған және берген ақшаларды есепке алу кітабы" КО-5; тауарлық-материалдық қорларды есепке алу бойынша (бұдан әрі - ТМҚ): "Сенімхат" ТМҚ-1, "Сенімхат" ТМҚ-1а, "Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы" ТМҚ-2, "Кіріс ордері" ТМҚ-3, "Тауарлық-материалдық қорларды қабылдау туралы акті" ТМҚ-4, "Өндірісте және дайындау, сақтау үстінде тауарлық-материалдық қорлардың жетіспеуі және ысырабы туралы акті" ТМҚ-4а, "Тауарлық-материалдық қорлардың бүлінуі, ұрылуы, сынуы туралы акті" ТМҚ-4б, "Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу карточкасы" ТМҚ-5, "Құжаттарды қабылдап алу-беру тізілімдемесі" ТМҚ-6, "Қоймадағы тауарлық-материалдық қорлардың қалдықтарын есепке алу тізімдемесі" ТМҚ-7, "Жабдықтарды қабылдау туралы акті" ТМҚ-8, "Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру туралы акті" ТМҚ-9, "Жабдықтың анықталған ақаулары туралы акті" ТМҚ-10, "Ғимараттар мен үйлерді бұзу мен бөлшектеу кезінде алынған тауарлық-материалдық қорларды кіріске алу туралы акті" ТМҚ-11; материалдық емес активтерді есепке алу бойынша (бұдан әрі - МЕА): "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру актісі" МЕА-1, "Материалдық емес активтерді есепке алу карточкасы" МЕА-2 бастапқы құжаттардың ұсынылып отырғанын нысандары бекітілсін.

2. Бухгалтерлік есеп және аудит әдіснамасы департаменті белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Қаржы вице-министрі Ғ.Н.Өзбековке жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

№Е-1 үлгілік нысаны (нысанның басы)

— — — — —
К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

Ақы төлемінің түрлері бойынша есептелген

мерзімнен тыс уақыттағы				сыйақы	
жұмыс үшін қосымша төлем					
коды				пайыз	сомасы
бірінші екі сағаты		қалған келесі			
үшін		сағаттары үшін			
сағаты	сомасы	сағаты	сомасы		
20	21	22	23	24	25
26					

К е с т е н і њ ж а л ғ а с ы

Сомасы		Ту.	Отба.	Саны	Ұстап қалу мен жарналар						Еңбек	Ескерту	
-----		ған	сының	----	-----						демалысы		
жа.	беру	кү.	жағ.			ұс.	Ұстап		ұстап	бір	қай	күн.	
ла.	жиы.	ні	дайы			тап	қалу		қалу	айға	ге	дейін	
қы.	ны.						қалу	мерзімі	со.	ұс.	пайдала.		
ның	ның						түрі	-----	масы	тап	нылған		
								бас.	де.	неме.	қа.		
								тап	йін	се	лу.		
									па.	дың			
									йызы	мөл.			
										шері			
44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	

					Ұсталғаны және есептелгені				
Уақытша жұмыс.		Салық		-----					
қа қабілетсіз.		бар. салы.		табыс орындалатын					
дігі жөніндегі		содатын I жар.		салығы құжаттар бойынша					
жәрдемақы				тысына -----					
-----				берілді ағым. жыл.					
айы күн. со.				(алдын- дағы дың					
дері масы				ала айға ба.					
				төлеу) сында					
27	28	29	30	31	32	33	34	35	

К е с т е н і ң

ж а л ғ а с ы

Ұсталғаны және есептелгені																				Сомасы									
-----										Қызметкердің										-----									

басқа		барлығы		берешегі	жалақы.	беру
-----					ның	жиынының
к о д ы		с о м а с ы				
3 6	3 7	3 8	3 9	4 0	4 1	

20 ____ ж. ____
айы

Өтелген		Ақы төлемінің түрлері бойынша есептелген					
-----		-----					
күн.	са.	мерзімдік		кесімді	түнгі	уақытта жұмыс істегені	
дер	ғат.	-----	-----	үшін қосымша төлем			
	тар	сағат.	со.	сағат.	со.	-----	
		тар	масы	тар	масы	сағаттар	сомасы
9	10	11	12	13	14	15	16

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Ақы төлемінің түрлері бойынша есептелген							

мерекелік (демалыс)							
күндеріндегі жұмысы					басқа		басқа
ү ш і н							
-----				-----	-----		
сағаттар	ақы	қосымша	коды		сомасы	коды	пайызы
	төлемі	төлем					
17	18	19	20	21	22	23	24

Жалақыны есептеу үшін қолданылады.

Бухгалтерияда бір данадан құрылады.

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2004 жылғы 19 наурыздағы

N 128 бұйрығымен

бекітілген

NE-2 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұ й ы м

Цех, бөлім

Ауысым шебердің

бастықтың

N есептеу тізімдемесіне

Кассаға мерзімді төлеу үшін

20 ж. бастап дейін

сомасында

Басшы

Бас бухгалтер

Дебет | Қосымша |

|-----|Несие| белгі |

|те.| Шот, | |

|лім| қосал. | |

|қы шот| |

" " 20 ж.

20 жылға

N төлем ведомосі

Беттердің саны

Осы төлем ведомосі бойынша

теңге төленді

және депозиттелгені

Тексерген бухгалтер

аты-жөні

Рет бойынша нөмірі	Табельдік нөмірі	Аты-жөні	Сомасы	Алғандығы	жөніндегі қолхат	Ескерту
1	2	3	4	5	6	

Ведомості құраған _____ а т ы - ж ө н і

Ведомості тексерген _____ аты-жөні

Жалақы мен зейнетақыны беру есебі үшін қолданылады.

Титулдық бетте берілген және депозиттелген жалақының жалпы сомасы көрсетіледі. Қажет болған жағдайда "Ескерту" бағанында ұсынылған құжаттың н ө м і р і к ө р с е т і л е д і .

Төлем ведомосін толтырғанда соңғы жазбадан кейін тізімдеме бойынша жалпы сома үшін жиын тармағын жасау қажет. Жиын тармағы әр беттің соңына да е н г і з і л у і м ү м к і н .

Құжатты есептеу техника құралының көмегімен жасағанда нысан тармақсыз басылуы мүмкін.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

N НҚ-1 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Негізгі құралдарды қабылдап алу-беру БЕКІТЕМІН

_____ АКТІСІ (ЖҮКҚҰЖАТ) _____ N _____

лауазымы

_____ қолы _____ қолды таратып жазу

20__ж. "___" _____ N__

Жасалған күні	Операция түрі	Қызмет түрі	Негізгі құралдардың сақталуына жауапты тұлғаның коды
коды			

Тапсырушы	Алушы	Дебет	Кредит	Бастапқы сомасы, теңге	Қызмет мерзімі
ұйым, (құрылым бөлімше)	ұйым, (құрылым бөлімше)	шот, Тал. қо. дама. сал.лық есеп. қы	Тал. Шот, Тал. қо. дау сал. есе. қы бі.	нормативтік	пайдалы
		шот теу коды	шот нің коды		

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

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Есептелген амортизация сомасы, теңге	Амортизация нормасы, %	Талдамалық есептеу объектісінің коды (амортизациялық негізгі құралдарды жатқызу үшін)	Нөмірі (тауыт. түген. тық деу)
--------------------------------------	------------------------	---	--------------------------------

1 0	1 1	1 2	1 3	1 4
-----	-----	-----	-----	-----

тозу сомасы, теңге _____

20__ж. "___" _____ N ____ бұйрық (өкім) негізінде _____ қабылдаған (тапсырған)

Пысықтау талап етілмейді (талап етіледі)

нақты не талап етіледі

Объектіні сынау нәтижелері

Комиссияның қорытындысы

Қосымша: Техникалық құжаттаманың тізбесі

Комиссия төрағасы

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Негізгі

құралдар

объектісі

Тапсырды

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

М.О.

Қабылдады

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

М.О.

Карточканы ашқаны немесе объектінің ауысуы туралы бухгалтерияның белгісі (кітаптағы, компьютердегі жазба)

Бас бухгалтер

(бухгалтер)

қолы

қолды таратып жазу

20__ж. "___"

Негізгі құралдар құрамына енгізу үшін мынадай:

басқа ұйымдардан ақы алу;

шаруашылық немесе мердігерлік тәсілмен құрылыс;

басқа ұйымдардан және тұлғалардан өтеусіз пайдалануға алу;

құрылтайшылардың шотына олардың жарғылық капиталындағы салымдарды е н г і з у ;

шаруашылық жүргізуді алуға немесе шұғыл басқаруға;

соңынан сатып алатындай жалға алу;

сыйға беру актісі бойынша түсімдер;

бірлескен қызмет пен сенімгерлік басқарманы;

басқа мүлікке және қолданысқа қайшы келмейтін тәсілдермен алмастыруға беру жолдармен қолданылады.

Негізгі құралдарды ұйымның бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне ішкі орын ауыстыруды ресімдеу үшін объектілерді қолданысқа енгізу қолданыстағы заңнамаға сәйкес ерекше тәртіппен ресімделуі тиіс болған осындай жағдайларды қоспағанда пайдалануға объектілерді енгізуді есепке алу үшін, негізгі құралдарды қоймадан (қордан) пайдалануға беруді ресімдеу үшін, сондай-ақ басқа ұйым берген, сатқан кезде негізгі құралдар құрамынан шығару үшін қ о л д а н ы л а д ы .

Негізгі құралдарды қабылдауды ресімдеу кезінде ұйым басшысының өкімімен (бұйрығымен) тағайындалатын қабылдау комиссиясымен әрбір жеке объектіге бір данадан акті (жүктемекұжат) жасалады. Негізгі қаражаттың бірнеше объектілерін қабылдауды ресімдейтін жалпы актіні өндірістік және шаруашылық мүккәмалын, аспабын, жабдықтарын және т.б. егер, осы объектілер бір үлгілі, бірдей құны бар және бір күнтізбелік айда қабылданған болса, есепке алу кезінде ғана жасауға болады. Осы объектіге қатысты қоса берілген техникалық құжаттамасы бар акті (жүккұжат) ұйымның бухгалтериясына беріледі, бас бухгалтер қол қояды және ұйымның басшысымен немесе осыған уәкілетті тұлғамен бекітіледі.

Негізгі құралды ішкі орналастыруды ресімдеу кезінде акті (жүккұжат) беруші-ұйымның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне екі данада беріледі. Бір дана беруші мен алушының қолы қойылып бухгалтерияға, екіншісі беруші-ұйымның құрылымдық бөлімшесіне беріледі. Негізгі қаражат басқа кәсіпорынға өтеусіз берілген кезде акті екі данада жасалады (негізгі қаражатты беруші үшін және алушы үшін).

Басқа ұйымдардың сатуы мен беруі нәтижесінде негізгі қаражаттың істен шығуы актімен (жүккұжатпен) ресімделеді, актінің деректері негізінде негізгі қаражатты есепке алудың мүккәмалық карточкасында тиісті жазу жазылады (N НҚ-6 нысан).

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

N НҚ-2 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Б Е К І Т Е М І Н

л а у а з ы м ы

қ о л ы қ о л д ы т а р а т ы п ж а з у

20__ж. " __ " _____ N__

Жөндеу жүргізілген, қайта жаңартылған, жаңғыртылған объектілерді қабылдап алу-беру N__ АКТІСІ

Жасалған күні|Операция түрінің коды|Негізгі құралдардың сақталуына
| жауапты тұлғаның коды

Құрылымдық|Қызмет| Қайта жаңарту, | Есептелген амортизация
бөлімше | түрі |жаңғырту өткізгенге| сомасы, теңге
| дейінгі бастапқы |
| к ұ н , т е ң г е |

1

2

3

4

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Дебет | Кредит |Қайта жаңартуды, | Нөмірі
| жаңғыртуды есепке|_____
-----|-----|ала отырып ағым. |за. |тү.
шот, |Талдамалық| шот, |Талдамалық|дағы құны, теңге |уыт.|ген.
қосалқы| есептеу |қосалқы| есептеу | |тық |деу
шот | коды | шот | коды | | | |

5

6

7

8

9

1 0

1 1

Қайта жаңарту мен жаңғыртуды есепке _____
алғандағы тозу сомасы, теңге

Ұйым (құрылымдық бөлімше) - жұмысты атқарушы _____

20__ж. " __ " _____ N _____ | _____ | шарт (тапсырыс) бойынша _____

о б ъ е к т і н і ң а т а у ы

к ү н і

к ү н і

бастап _____

қоса алғанда _____ жөндеуде (қайта құруда, жаңғыртуда) болды
Жөндеу (қайта құру, жаңғырту) бойынша көзделген жұмыстар
толығымен _____

жартылай _____ орындалды
не орындалмағанын нақты көрсету керек

N НҚ-2 нысанының кері жағы

Анықтама

Ретімен | _____ Орындалған жұмыс көлемінің құны, теңге
нөмірі | _____

| шарт (тапсырыс) бойынша | _____ іс жүзінде

жөндеу	Қайта жаңарту	жөндеу	Қайта	Жабдықты беру
_____	(жаңғырту)	_____	жаңарту	жөніндегі
_____		_____	(жаңғырту)	шығыстар

1

2

3

4

5

6

Қайта жаңарту, жаңғыртудан кейінгі негізгі құралдар объектісінің құны _____
_____ теңге

Бөлімше басшысы _____
_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Жөндеу (қайта жаңарту, жаңғырту) аяқталғаннан кейін объект сынақтан өтті
және пайдалануға берілді.

Жөндеу (қайта жаңарту, жаңғырту) аяқталғаннан кейін объект сынақтан өтті
және пайдалануға берілді.

Қайта жаңартудан (жаңғырту) туындаған объект сипаттамасындағы
өзгерістер _____

Тапсырды _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Қабылдады _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ж. "_____" _____

Жөндеу, жаңарту және жаңғыртудың негізгі қаражаттарын қабылдап
алу-беруді ресімдеу үшін қолданылады.

Негізгі қаражатты қабылдауға уәкілетті ұйымның құрылымдық бөлімшесінің
қызметкері және жөндейтін, жаңартатын және жаңғыртатын ұйымның өкілі қол
қойған акті ұйымның бухгалтериясына тапсырылады.

Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қояды және ұйым басшысы немесе
осыған уәкілетті тұлға бекітеді. Негізгі қаражаттың тиісті объектісінің
техникалық паспортына күрделі жөндеуге, жаңартуға және жаңғыртуға
байланысты объектінің сипаттамасына қажетті өзгерістер енгізілуі тиіс.

Егер жөндеуді, жаңартуды және жаңғыртуды бөгде ұйым орындаса, акті екі
данада жасалады. Бірінші дана ұйымда қалады, екінші дана жөндеу, жаңарту
және жаңғырту жүргізген ұйымдарға беріледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыздағы

N 128 бұйрығымен

бекітілген

N НҚ-3 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша -----

ҰЖЖ бойынша -----

СТН -----

Ұйым -----

Негізгі құралдарды БЕКІТЕМІН
есептен шығаруға арналған
N___ АКТІ лауазымы

----- қолы қолды таратып жазу
20__ж. " __ " _____ N__

Жасалған|Операция| Қызмет түрі|Негізгі қаражаттың
күні |түрінің | |сақталуына жауапты
| коды | | тұлғаның коды

Реттік нөмірі	Негізгі құралдар	Дебет	Кредит	Бас.	Есептелген	Нөмірі
				тап.	аморти.	
		объекті.	шот,	талда.	шот,	талда.
		қы	зацияның	за.	тү.	
		сінің	қо.	малық	қо.	малық
		құ.	сомасы,	уыт.	ген.	
		атауы	сал.	есеп.	сал.	есеп.
		ны,	теңге	тық	деу	
		қы	теу	қы	теу	тең.
		шот	коды	шот	коды	ге

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тозу сомасы, теңге |_____|
Комиссия белгілеген 20__ ж. " __ " _____ N __ бұйрықпен (өкіммен) тексеру
ж ү р г і з і л д і

объектінің атауы

Тексеру нәтижесінде комиссия мынаны белгіледі:

1. Объект 20__ж. "___" _____ ұйымға түсті
2. Паспорт бойынша объект массасы _____ тонна, кг (керексізін сызу к е р е к)
3. Бағалы металдардың (металдар, тастар) болуы туралы мәліметтер.

Қолданылуы мен тиістілігі	Бағалы металдардың құрамы (металдар, тастар)
---------------------------	--

атауы	коды	саны	Бағалы	номенкла.	өлшем бірлігі	саны (масса)
			метал.	туралық		
			дардың	нөмірі	атауы	коды
			а т а у ы			

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

4. Есептен шығарылу себебі _____

5. Техникалық жай-күйі _____

Объекті (жабдық)	Шығарылған (салынған)	Пайдаланылуға берілген
т ү р і	к о д ы	жылы күні

9	1 0	1 1	1 2
---	-----	-----	-----

Комиссия қорытындысы _____

Қосымша: Қоса беріліп отырған құжаттар тізбесі _____

Комиссия төрағасы	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
Комиссия мүшелері	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу

Материалдық-жауапты тұлға _____
 _____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
 М.О. _____

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

N НҚ-3 нысанының кері жағы

Негізгі құралдарды есептен шығаруға байланысты шығындар және есептен шығарылған тауарлық-материалдық қорлардың түсімдері туралы анықтама

Есептен шығаруға арналған шығыстар | Есептен шығарудан түскені

жұмыстар құжат шығындар сомасы,				құжат құндылық саны со.			
түрі	нөмірі	бабы	теңге	нөмірі	_____	_____	ма.
					атауы	коды	сы,
					(номен.	_____	теңге
						к л а т у .	
						р а л ы қ	
						н ө м і р і)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Жиыны | _____ | Жиыны | _____

Есептен шығару нәтижесі _____

Сатудан түскен кіріс _____

с о м а с ы ж а з у м е н , т е ᳒ г е

құжат нөмірі және күні

Негізгі құралды есепке алу карточкасында (кітабында) есептен шығару ескеріледі

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____

_____ қолы _____ қолды таратып жазу

20 ____ ж. " ____ "

Негізгі қаражатты (автокөліктік қаражаттан басқа) толық немесе ішінара есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

Акті екі данада жасалады, комиссия мүшелері қол қояды және ұйымның

басшысы немесе осыған уәкілетті тұлға бекітеді.

Актінің бірінші данасы есептен негізгі қаражатты алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі негізгі қаражаттың сақталуына жауапты тұлғада қалады және қоймаға тапсыру және бөлшектерді, материалдарды, металломы және т.б. есептен шығару нәтижесінде қалғандарды сату үшін негіз болып табылады.

Есептен шығару, сондай-ақ ғимаратты, құрылыстарды, демонтажды, жабдықтарды және т.б. істен шығарғаннан және бұзғаннан кейін түскен материалдық құндылықтардың құны бойынша шығыстар "Негізгі қаражатты есептен шығаруға байланысты шығыстар туралы және оларды есептен шығарудан түскен тауарлық-материалдық қорлардың түсімдері туралы анықтама" бөлімінде көрсетіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ НҚ-4 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Б Е К І Т Е М І Н

л а у а з ы м ы

қ о л ы қ о л д ы т а р а т ы п ж а з у

20__ж. " __ " _____ №__

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған
№__ акті

Құрылымдық	Қызмет	Дебет	Кредит	Бастапқы
бөлімше	түрі	шот,	шот,	(ағымдағы) құны,
		талдамалық	талдамалық	

		қосалқы	есептеу	қосалқы	есептеу		теңге
		шот	коды	шот	коды		
1	2	3	4	5	6		7

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Есептелген амортизация сомасы, теңге		Нөмірі

	шот,	талдамалық
	қосалқы шот	есептеу коды

8	9	1	0
---	---	---	---

Тозу сомасы, теңге _____
 "___" _____ 20__ ж. N ___ бұйрық (өкім) негізінде тағайындалған комиссия _____
 _____ модел _____

үлгісіндегі _____ автокөлікке
 _____ (тіркемені, жартылайтіркемені) марка
жүккөтергіштігі _____ қозғалтқыш N _____, шасси N _____,
 (с ы й ы м д ы л ы ғ ы)
 мемлекеттік нөмір белгісі _____
 техникалық паспорт N _____ паспорт бойынша массасы _____
 _____ тонна, тексеріс жүргізілген

Бағалы металдардың болуы _____
 _____ оның агрегаттарын, тораптарын және тетіктерін және
 автокөлікті, тіркемені, жартылайтіркемені тексеру
 құжаттармен танысу (паспорт, формуляр) нәтижесінде комиссия мынаны
 б е л г і л е д і :

1. 20__ ж. "___" _____ бастап ұйым теңгерімінде тұрады.
2. Есептен шығарылу себебі _____
3. Техникалық жай-күйі _____

МАИ есебінен шыққаны туралы мәліметтер _____

Есептен шығару шығыстары				Мүмкін пайдалану бағасы бойынша есептен шығарудан түсті					
жұмыстар түрі	құжат. тың нөмірі	шығындар дың бабы	сомасы, теңге	құжат. тың нөмірі	құндылық _____ атауы коды		саны со.	ма. сы,	
					(номен.		теңге		
					к л а т у .				
					р а л ы қ				
					н ө м і р і)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Жиыны |_____| Жиыны |_____

Есептен шығару нәтижелері _____

Сатудан алынатын кіріс _____ теңге

с о м а с ы ж а з у м е н

құжаттың нөмірі және күні

Негізгі қаражатты есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығу көрсетілген.

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____

қолы қолдың таратылып жазылуы

" " 20 ж.

Автокөлік құралдарын есептен шығару үшін қолданылады. Акт екі данада жасалады және оған ұйымның басшысы бекіткен комиссия мүшелері қол қояды, ұйым жетекшісі немесе оған уәкілетті тұлға бекітеді. ЖПБ ІБ есебінен шыққанын растайтын құжаты бар актінің бірінші данасы бухгалтерияға беріледі, актінің екінші данасы автокөлік құралдарының сақталуына жауапты тұлғада қалады және есептен шығару нәтижесінде қалған тауарлық-материалдық қорлар мен металлодарды қоймаға тапсыру мен сату үшін негіз болып қалады.

7

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Амортизация нормасы, %	Коды	Объекті (жабдық)	Пайдалануға енгізу туралы акті
	Талдамалық есептің шоттың	коды	түрі
	және талдамалық есептеу		
	объектісінің коды (амор.		
	тизациялық негізгі құрал.		
	дарды жатқызу үшін)		

8	9	1 0	1 1	1 2	1 3
---	---	-----	-----	-----	-----

НҚ-5 нысанының кері жағы

Меншік белгісі	Нөмірі	Есептелген	Шығарылған
		амортизация	(салынған) жылы
	зауыттық түгендеу	паспорттың	сомасы, теңге

1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9
-----	-----	-----	-----	-----	-----

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Бағалы металдардың (металдардың,	Саны	Істен шыққаны (берілгені)
----------------------------------	------	---------------------------

Объектіні сипаттайтын	Материалдар, өлшемдер және
құрылымдық элементтер	өзге де мәліметтер
мен басқа да	
белгілердің атауы	Негізгі Негізгі объектіге жататын маңызды

Объектіні сипаттайтын	Материалдар, өлшемдер және
құрылымдық элементтер	өзге де мәліметтер
мен басқа да	
белгілердің атауы	Негізгі Негізгі объектіге жататын маңызды

белгілердің атауы |Негізгі|Негізгі объектіге жататын маңызды

белгілердің атауы |Негізгі|Негізгі объектіге жататын маңызды

объект	құрлыстардың, жабдықтар мен керек-жарақтардың атауы
--------	---

6

Карточканы толтырған _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

20 ж. " " _____

Негізгі қаражаттың, сондай-ақ бір күнтізбелік айда пайдалануға түскен және бірдей өндірістік-шаруашылық мәні, техникалық сипаттамасы және құны бар барлық түрін есепке алу үшін қолданылады.

Бухгалтерияда түгендеу карточкасы әрбір объектіге немесе объектілер тобына жүргізіледі. Карточка топтық есепке алу жағдайында негізгі қаражаттың жеке объектілерін позициялық жазу жолымен толтырылады.

Нысан объектіні есепке алу, оны орналастыру, қайта жабдықтау, қайта жаңарту, қайта жаңғырту, құжаттары негізінде, күрделі жөндеу және есептен шығару бойынша бір данада толтырылады.

"Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы" бөлімінде негізгі объектінің, сондай-ақ оған қатысты маңызды құрлыстар, құралдар мен керек-жарақтар осы объект үшін екі-үш аса маңызды сапалы көрсеткіштермен шектеліп, тек қана негізгі сапалық және сандық көрсеткіштері жазылады.

Негізгі қаражатты топпен есепке алу жағдайындағы қысқаша жеке сипаттама әрбір объектіге жеке берілмей, түгендеу карточкасын ескере отырып, объектілердің барлық тобы бойынша беріледі.

Қайта құру (жаңарту), бұрынғы түгендеу карточкасын онда жаңартылған (жаңартылған, аяғына дейін жабдықталған, аяғына дейін салынған) объектіні толығымен сипаттайтын барлық көрсеткіштерді көрсету мүмкін болмаған

жағдайда аяғына дейін жасау және аяғына дейін жабдықтау нәтижесіндегі объект сипаттамасындағы сапалы және сандық көрсеткіштер айтарлықтай өзгерген кезде жаңа карточкамен ауыстырады. Ескі түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретінде сақталады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

N НҚ-6 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Негізгі құралдарды есепке алу жөніндегі

түгендеу карточкасының тізімдемесі

20__ж. бастап 20__ж. қоса алғандағы кезеңде

Сыныпталған топтың атауы

Нөмірі	Объектінің атауы	Меншік белгісі	Шығарылғаны туралы белгі
Карточканың	Түгендеу		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Негізгі қаражатты есепке алудың түгендеу карточкасын тіркеу үшін қолданылады. Тізімдеме бухгалтерияда түгендеу карточкасының сақталуын бақылау мақсатында бір данада жасалады. Жазбалар негізгі қаражаттың сыныпталған топтары (түрлері) бөлігінде жүргізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 128 бұйрығымен

бекітілген

№ НҚ-7 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

**Негізгі құралдардың қозғалысын
есепке алу карточкасы**

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Ұйымның бірлігінің коды	құрылымдық түрі	Өндірістің Учаске	бригада (желі)
--------------------	------------------	----------------------------	--------------------	----------------------	--------------------

Жіктелген топтың (түрінің) атауы

Есепті кезеңдер	Есепті кезеңнің		түсті		есептен шыққандығы	
	1-і күніне	барлығы	оның ішінде негізгі қаражат.	оның ішінде жаңа негізгі	оның ішінде тара.өтеусіз тыл. берілгені	
	тың болуы		құралдар	құралдар	ғаны	
			күшіне	енгі.		
			зілді			
1	2	3	4	5	6	7

Қ а н т а р

.....

А қ п а н

.....

Н а у р ы з

.....

І тоқсанда жиыны ...

С ә у і р
 М а м ы р
 Маусым
 І І т о қ с а н д а ж и ы н ы . .
 Ш і л д е
 Т а м ы з
 Қ ы р к ү й е к
 ІІІ тоқсанда жиыны
 Қ а з а н
 Қ а р а ш а
 Ж е л т о қ с а н
 ІV тоқсанда жиыны
 Б а р л ы ғ ы (б і р ж ы л д а ғ ы
 айналым)..
 Ж ы л с о ң ы н д а . . .

Есеп құжаттамасын қолмен айналдыру кезінде сыныпталған топтар бойынша негізгі қаражат қозғалысын есепке алу үшін қолданылады.

Негізгі қаражаттың тиісті топтарының (түрлерінің) түгендеу карточкасының деректері негізінде толтырылады және негізгі қаражатты ситетикалық есепке алу деректерімен салыстырылады.

Осы карточкалардың қорытынды деректері негізінде негізгі қаражат қозғалысы бойынша есептік нысандар толтырылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2004 жылғы 19 наурыздағы
 N 128 бұйрығымен
 бекітілген
 N НК-8 үлгілік нысаны

— — — — —
 К о д т а р ы
 БҚЖЖ нысаны бойынша _____
 ҰЖЖ бойынша _____
 СТН _____
 Ұйым _____

Ж а л ғ а а л ы н ғ а н
 (ұзақ мерзімді - жалға алынған)
 негізгі құралдарды есепке алу карточкасы

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Ұйымның бірліктерінің	құрылымдық коды	Өндірістің түрі	Учаске бригада (желі)
--------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------

N	Негізгі	Са.	Теңге.	Пайда.	Амор.	Негіз.	Жал.	Негізгі	Негізгі
р/р	құрал.	ны,	рімдік	лануға	тиза.	гі	ға	құрал.	құрал.
	дардың	да.	(немесе	енгі.	циялық	құрал.	алу	дар	дардың
	атауы	на	қалдық)	зілген	ауда.	дардың	мер.	үшін	есептен
			құны	жылы	рым.	түсу	зімі	жалға	шығатын
					дардың	күні		алу	күні
					сомасы			мөлшері	

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

Жалға алынған (ұзақ мерзімді - жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу үшін қолданылады. Осы Карточкалардың деректері негізінде негізгі қаражат қозғалысы бойынша есептік нысандар толтырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

N НК-9 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ н ы с а н ы б о й ы н ш а _____

ҰЖЖ б о й ы н ш а _____

СТН _____

Ұйым _____

Негізгі құралдардың түгендеу тізімі
(олардың орналасқан жері, пайдаланылуы бойынша)

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Ұйымның бірлігінің	құрылымдық коды	Өндірістің түрі	Учаске бригада (желі)
--------------------	------------------	-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

жіктелген топтың (түрінің) атауы

Түгендеу карточкасы	Түген. деу	Объект. тінің	Меншік белгісі	құны	Істен шығуы	(ауыстырылуы)				
немесе	нөмірі	толық			құжат	Істен шығу	себебі			
түгендеу		атауы								
кітабында.					күні	нөмірі	(ауыстырылу)			
ғы жазба										
							атауы	коды		
нө .	күні									
мірі										

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

Материалдық-жауапты тұлғалар бойынша олардың орналасқан (пайдаланылған) жерлерінде негізгі қаражатты объективті есепке алу үшін қ о л д а н ы л а д ы .

Орналасқан (пайдаланылған) жерлерінде негізгі қаражатты объективті есепке алудың деректері бухгалтерияда жүргізілетін негізгі қаражатты есепке алудың түгендеу карточкасының жазбаларына ұқсас болуы тиіс.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыздағы

N 128 бұйрығымен

бекітілген

N НҚ-10 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Жабдықты қабылдап алу (түсуі) туралы

N _____ АКТІ

Жасал.	Операция	Құры.	Қыз.	Қой.	Коды	Сәйкестен.	Ілеспе
ған	түрінің	лымдық	мет	ма	_____	дірмелі	шот
күні	коды	бөлімше	түрі		жібе.	жеткі.	_____
					руші.	зуші.	шот,
					нің	нің	талда.
					қо.	малы	шоттың
						сал.	есеп.
						қы	тің
						шот	коды

Акті жасалған орны _____

Қабылдаудың басталуы с.____ мин. Қабылдаудың аяқталуы ____с.____ мин

N _____ вагондарындағы 20__ жылғы "____" _____

N _____ ілеспе көлік құжаты бойынша _____ станциясынан (айлақтан)

20__ жылғы "____" _____ N ____ шоты бойынша 20__ жылғы _____ келіп

тоқтаған жүк тексерілді және қабылданды.

Жіберуші _____
атауы, мекен-жайы мен телефон нөмірі

Жеткізуші _____
атауы, мекен-жайы мен телефон нөмірі

Жабдықтардың станциядан (айлақтан, порттан) немесе жіберуші қоймасынан
жіберілген күні _____

Ілеспе көлік құжаты бойынша есепте болды:

Белгісі, Орын, Хат, Жабдықтың Өлшем, Жүктің массасы, Жіберушінің
маркасы, дар тама (жүктің) бір. _____ жүк қағазы

пломбасы	саны	түрі	атауы	лігі	жіберу.	жолдар,	бойынша	ерек.
					шінің	айлақтар	ше	белгілері

1	2	3	4	5	6	7	8

Жабдықты (жүкті) тексеру кезінде белгіленді:

- Орама зақымданбаған _____
зақымданған қалай зақымдалғаны көрсетілсін
- Жабдық жіберілді жинақты _____
жинақты емес жинақталмағанын көрсету керек

10-НҚ нысанының кері жағы

3. жабдықтың сыртын тексеру кезінде анықталды:

Жабдықтың атауы	Номен. клату.	Үлгісі, маркасы	Паспорт. тың	Саны _____	Құны, тең.	Анықталған ақаулары
	ралық			нөмірі	құжат	іс
	нөмірі			немесе	бо.	жү.
				таңбалау	йынша	зінде

1	2	3	4	5	6	7	8

Ескерту: жабдықты тексеру, монтаждау мен сынау кезінде анықталған ақаулар жабдықтардың анықталған ақаулары туралы актімен рәсімделеді (12-НҚ нысаны)

Комиссияның

қорытындысы:

Қоса берілетін құжаттардың тізбесі _____

Комиссияның барлық мүшелері жабдықтың саны, сапасы мен жинақтылығы бойынша қабылдап алу тәртіптерімен танысты:

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	қолды таратып жазу	өкілеттіктер туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжатты беретін ұйымның атауы

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	қолды таратып жазу	өкілеттіктер туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжатты беретін ұйымның атауы

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	қолды таратып жазу	өкілеттіктер туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжатты беретін ұйымның атауы

Жабдық қабылданды және кіріске алынды "___" _____ 20__ ж.

Коммерциялық акті N _____ "___" _____ 20__ ж.

М.О.

Қойма меңгерушісі _____

"___" _____ 20__ ж.

Қоймаға түскен жабдықты қондыру үшін ресімдеуге қолданылады. Акті екі данада жасалады және оған қабылдау комиссиясы қол қояды.

Бүлінген хаттама жабдығы түскен жағдайда, комиссия құрамына жабдықты жеткізуді жүзеге асыратын ұйым өкілі енгізіледі. Мердігерлік әдіспен монтаж жұмыстарын жүзеге асыру кезінде комиссия құрамына, сондай-ақ мердігерлік монтаж ұйымының өкілі кіреді. Жабдықты сапалы қабылдау жүргізу мүмкін болмаған жағдайда ол қоймада болмаған кезде "Жабдықты қабылдау туралы акті" алдын ала жасалған сырттай қарау жөніндегі болып табылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2004 жылғы 19 наурыздағы
 N 128 бұйрығымен
 бекітілген
 N НҚ-11 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

**Жабдықты монтаждау қабылдап алу-беру туралы
 N Акті**

Құжат	Жасал.	Операция	Құры.	Қыз.	Қойма	- Сәйкестендірілмелі	шот
нө.	ған	түрінің	лымдық	мет	жібе.	_____	
мірі	күні	коды	бөлімше	түрі	руші	шот,	талдамалық
						қосалқы	есептің коды
							ш о т

Акті жасалған орны _____

монтаждау ұйымының атауы
 монтаж үшін төменде көрсетілген жабдықты _____ берді
 ғимараттың, құрылыстың, цехтің атауы

Жабдық	Үл.	Пас.	Да.	Техноло.	Тапсырушы.	Саны	Бағасы,	Со.
_____	гі.	порт	йын.	гиялық	ның қойма.	теңге	масы,	
ата.	номен.	сі,	нө.	дау.	схема	сына	түсуі	теңге
уы	клату.	мар.	мірі	шы	- бойынша	_____		
	ралық	касы	не.	ұйым	ұстаным	күні	қабыл.	
	нөмірі		месе		нөмірі	дау		
			таң.			акті.		
			ба.			нің		
			лау			нөмірі		

Жабдықты монтаждау қабылдау кезінде белгіленді:
Жабдық мамандыру жобасына немесе сызбаға сәйкес келеді _____
с ә й к е с к е л м е й д і
(егер сәйкес келмесе, неге екені көрсетілсін)

Жабдық жиынтықты берілді _____
ж и ы н т ы қ с ы з
(жиынтық пен қабылдау жүргізілген техникалық құжаттама құрамын және қандай жиынтық екені көрсетілсін)

Жабдықты сырттай тексеру кезінде ақаулар анықталды _____
 а н ы қ т а л ғ а н ж о қ
 (егер анықталса, толық саналсын)

Ескерту: жабдықты тексеру, монтаждау мен сынау кезінде анықталған ақаулар жабдықтардың анықталған ақаулары туралы актімен рәсімделеді (1 2 - Н Қ н ы с а н ы)

Жарамдылығы монтажға туралы қорытынды:

Тапсырушының өкілі _____
тапсырды _____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
М.О.

Көрсетілген жабдық сақтауға қабылданды

Материалдық-жауапты тұлға _____
_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
" ____ " _____ 20 ____ ж.

Монтажды ұйымдарға жабдықтарды беру кезінде қолданылып "Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру туралы актімен" ресімделеді. Мердігерлік әдіспен монтаж жұмыстарын жүзеге асыру кезінде қабылдау комиссиясы құрылады, қабылдау комиссиясының құрамына жабдықты жеткізуді жүзеге асыратын ұйым өкілі, сондай-ақ мердігерлік монтаж ұйымының өкілі кіреді. Бұл жағдайда монтажға жабдықты берудің жеке актісі жасалмайды. Монтаж ұйымының уәкілетті өкілі жабдықты жауапты сақтауға алғанда актіге қол қояды, және оған актінің көшірмесі беріледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

№ НҚ-12 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Жабдықтың анықталған ақаулары туралы

№ ____ АКТІ

Жасалған| Операция | Құрылымдық| Қызмет| Тапсырушы |Жасалған
күні |түрінің коды| бөлімше | түрі |ұйымының коды| күні

Жабдықтың орналасқан орны _____
_____ қала, кент және т.б.

Ұйым (тапсырушы) _____
_____ атауы, мекен-жайы, телефон нөмірі

Ғимарат (құрылыс), цех _____

Төменде санамаланған жабдықты тексеру, монтаждау, сынау процесінде (керегін сызу)

_____ жасалған, 20__ж. "___" _____

дайындаушы ұйымының атауы

мынадай

ақаулар

анықталды:

Жабдықтың атауы	Үлгісі, маркасы	Паспорт нөмірі	Жобалау ұйымы	Күні	Анық. талған ақаулар
		немесе	Жабдықты таңбалау	Жабдықтың дайындау	қоймаға түсуі

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

N НҚ-12 нысанының кері жағы

Жабдықтың атауы	Үлгісі, маркасы	Паспорт нөмірі	Жобалау ұйымы	Күні	Анық. талған ақаулар
		немесе	Жабдықты таңбалау	Жабдықтың дайындау	қоймаға түсуі

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Анықталған ақауларды жою үшін: _____

анықталған ақауларды жоюға арналған іс-шаралар немесе жұмыстар

к ө р с е т і л е д і

орындаушылар мен орындау мерзімі толық көрсетіледі

Тапсырысшы өкілі _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

М.О.

Мердігер өкілі _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

М.О.

Д а й ы н д а у ш ы - ұ й ы м
өкілі _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

" ____ " _____ 20 ____ ж.

Жабдықты тексеру, монтаждау немесе сынау процесінде табылған ақауларға қолданылады. Осы ретте тапсырысшы мен мердігердің өкілдерінен басқа дайындаушы ұйымның өкілі де қатысады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

N Түг-1 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Негізгі құралдардың түгендеу тізімдемесі

Негізгі қаражат _____

Орналасқан орны _____

ҚОЛХАТ

Негізгі қаражаттың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық негізгі қаражат кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа жатқызылды.

Негізгі қаражаттың сақталуына жауапты тұлға(лар):

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

"__" _____ 20__ ж. жай-күй бойынша N_____ теңгерім шотына
есептелетін

"__" _____ 20__ ж. N_____ бұйрық (өкім) негізінде _____
іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

"__" _____ 20__ ж. түгендеу басталды.

"__" _____ 20__ ж. түгендеу аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Реттік нөмірі	Объектінің атауы және	Шығарыл. ған жылы	Алынған күні	Нөмірі
	қысқаша сипаттамасы	(құры. лыстың)	 	түген. зауыт. Төлқұжаттары деу тық (тіркеу туралы құжат)

1

2

3

4

5

6

7

Ж и ы н ы

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Іс жүзінде болуы|Бухгалтерлік есеп деректері бойынша болуы|Ескерту

саны

құны

саны

теңгерімдік құны

" ____ "

20 ____ ж.

Негізгі қаражатты түгендеу деректерін ресімдеу үшін қолданылады. Комиссия түгендеу тізімдемесін негізгі қаражат объектісінің әрбір орналасқан жері бойынша және негізгі қаражаттың сақталуына жауапты лауазымды тұлғаға жеке бір данада жасайды. Түгендеу басталғанға дейін негізгі қаражаттың сақталуына жауапты әрбір тұлғадан немесе топ тұлғасынан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Есепте көрсетілмеген объектілер, сондай-ақ оларды сипаттайтын деректері жоқ объектілер табылған кезде, комиссия түгендеу тізімдемесіне жетіспейтін мәліметтерді енгізуі тиіс. Жалға қабылданған негізгі қаражаттарға, сондай-ақ олардың уақытша істен шығуына дейін түгенделетін негізгі қаражаттың объектілеріне тізімдеме жеке жасалады, және оған жауапты тұлғалар қол қояды. Тізімдеме ресімделгеннен кейін белгіленген тәртіппен салыстыру ведомостін жасау үшін бухгалтерияға тапсырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ Түг-2 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

Ұ Ж Ж б о й ы н ш а

СТН

Ұ й ы м

Құжат нөмірі | Жасалған күні

М а т е р и а л д ы қ

е м е с

а к т и в т е р д і ң

түгендеу тізімдемесі

Материалдық емес активтер

ҚОЛХАТ

Материалдық емес активтердің кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен ұйымның материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын барлық құжаттар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды.

Ұйымның материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына жауапты тұлға (лар):

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
"_____" 20____ ж. жай-күй бойынша N_____ тенгерім шотына
е с е п т е л е т і н
"_____" 20____ ж. N_____ бұйрық (өкім) негізінде _____
_____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет.	Материалдық	Тіркеу туралы	Есеп.	Шо.	Саны	Құны	Ес.
тік	емес актив.	құжат	ке	ты	_____	_____	кер.
нө.	тердің	_____	алу	іс	есеп	Құжат.	Тең.
мірі	атауы, мәні	ата.	нө.	күні	күні	жү.	де.
	және	уы	мі.		зін.	рек.	дерек.
	қысқаша	рі			де	тері	тері
	сипаттамасы				бо.	бо.	
					йын.	йынша	
					ша		

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

Ж и ы н ы

N Түг-2 нысанының кері жағы

Тізімдеме

б о й ы н ш а

ж и ы н ы :

а) _____ реттік нөмірлерінің
ж а з у м е н

б) _____ жалпы саны, іс жүзінде
ж а з у м е н

в) _____ сомасында, теңге, іс жүзінде
ж а з у м е н

Комиссия төрағасы

_____ лауазымы

_____ қолы

_____ қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған материалдық емес активтерге ұйымның құқығын куәландыратын барлық құжаттарды комиссия менің қатысуымда тексеру жүргізді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым жоқ. Тізілдімдемеде санамаланған материалдық емес активтерге ұйымның құқығын куәландыратын құжаттар менің жауапкершілігімде.

Ұйымның материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына жауапты тұлға:
" _____ " 20 ____ ж.

Ұйымның материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттарды түгендеудің деректерін ресімдеу үшін қолданылады. Түгендеу тізімдемесі бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты тұлғалары қол қояды. Ұйымның материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына жауапты әрбір материалдық-жауапты тұлғадан түгендеу басталар алдында қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға тапсырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы
N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген
N Түг-3 үлгілік нысаны

— — — — —
К о д т а р ы
БҚЖЖ нысаны бойынша _____
ҰЖЖ бойынша _____
СТН _____
Ұйым _____

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу тізімдемесі

тауарлық-материалдық қорлардың түрі

ҚОЛХАТ

Тауарлық-материалдық қорлардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық тауарлық-материалдық қорлар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа жатқызылды.

Тауарлық-материалдық қорлардың сақталуына жауапты тұлға(лар):

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

"__" _____ 20__ ж. жай-күй бойынша N_____ теңгерім шотына
е с е п т е л е т і н

"__" _____ 20__ ж. N_____ бұйрық (өкім) негізінде _____

_____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

"__" _____ 20__ ж. түгендеу басталды.

"__" _____ 20__ ж. түгендеу аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет.	Шот,	Бап	Тауар.	Номен.	Өл.	Құны	Іс	жүзін.	Бухгалтерлік	есеп
тік	қо.		лық-	клату.	шем		де	болуы	деректері	бойынша
нө.	сал.		мате.	ралық	бір.					
мірі	қы		риал.	нөмірі	лігі		саны	со.	саны	сомасы
	шот		дық						масы	
			қорлар							
			(ата.							
			уы,							
			қыс.							
			қаша							
			сипат.							
			тама)							

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

N Түг-3 нысанының 2-ші, 3-ші беті

Рет. тік нө. мірі	Шот. қо. сал. қы	Бап.	Тауар.	Номен.	Өл.	Кұны	Іс жүзін.	Бухгалтерлік есеп
			лық-	клату.	шем		де болуы	деректері бойынша
			мате.	ралық	бір.			
			риал.	нөмірі	лігі		саны	со. саны сомасы
			шот	дық				масы
				қорлар				
				(ата .				
				уы ,				
				қыс .				
				қаша				
				сипат .				
				тама)				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

N Түг-3 нысанының 4-ші беті

Тізімдеме

бойынша

жиыны:

- а) _____ реттік нөмірлерінің
жазумен
- б) _____ жалпы саны, іс жүзінде
жазумен
- в) _____ сомасында, теңге, іс жүзінде
жазумен

Комиссия төрағасы

Комиссия мүшелері

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық тауарлық-материалдық қорларды комиссия менің қатысуымда заттай тексерді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәраты(мыз)м жоқ. Тізімдемеде санамаланған негізгі қаражат менің (біздің) жауапкершілігімде.

Негізгі қаражаттың сақталуына жауапты тұлға(лар)

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Тауарлық-материалдық қорлардың іс жүзінде болу деректерін көрсету үшін қолданылады. Комиссия тауарлық-материалдық қорларды қайта есептеу, салмақтау, қайта өлшеу негізінде әрбір орналасқан жері бойынша және материалдық-жауапты тұлғаға немесе тауарлық-материалдық қорларды сақтауға жауапты топтың тұлғасына түгендеу тізімдемесін бір данада жасайды. Түгендеу алдында әрбір тұлғадан немесе тауарлық-материалдық қорлардың сақталуына жауапты топ тұлғаларынан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Түгендеу процесіне жіберілген және айрықша жағдайлардағы тауарлық-материалдық қорлар және түгендеу кезінде түскен тауарлық-материалдық қорлар жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі. Түгендеу кезінде табылған жарамсыз немесе бүлінген материалдар мен дайын бұйымдарға тиісті акті жасалады. Есепте көрсетілмеген тауарлық-материалдық қорлар табылған кезде комиссия оны түгендеу тізілімдемесіне енгізуі тиіс. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін салыстыру ведомостін жасау үшін бухгалтерияға тапсырылады.

Қазақстан

Республикасы

Қаржы

министрінің

2004

жылғы

19

наурыздағы

№ 128 бұйрығымен

бекітілген

№ Түг-4 үлгілік нысаны

Кодтары

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Тиелген тауарларды түгендеу актісі

Реттік нөмірі	Сатып алушы (төлеуші)	Тауар атауы, қысқаша сипаттамасы	номенклатуралы нөмірі	шот, қосалқы шот	Тиелген күні
------------------	-----------------------------	---	--------------------------	---------------------	-----------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Кестенің жалғасы

Мерзімінде төленбеген	Берешекті өтеуге	Деректер бойынша
тауарлар бойынша	қабыл. данған	сатып алушылар ұсынған
төлеу мерзімі	шаралар	құжаттардың көшірмелері
		есептің
		күні нө. тауар. тауар. тауардың тауардың
		мірі дың дың саны құны
		саны құны

7	8	9	10	11	12	13	14
және		бұдан		әрі		форматтың	
				аяғына		дейін	
Ж и ы н ы							

Акті бойынша барлығы (сатып алушылар ұсынған құжаттардың көшірмелері) _____ сомасы, теңге жазумен

Комиссия төрағасы	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
Комиссия мүшелері	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу

Тиелген тауарлардың құнын түгендеу кезінде қолданылады. Төлем мерзімі әлі жетпей тиелген тауарларға және сатып алушы мерзімінде төлемей тиелген тауарларға жеке акті жасалады. Тиелген тауарлардың түгендеу актісі бір данада жасалады, оған комиссия қол қояды және бухгалтерияға беріледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2004 ж ы л ғ ы 19 н а у р ы з д а ғ ы
N 128 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген
N Түг-5 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ б о й ы н ш а _____

СТН _____

Ұйым _____

Құжат нөмірі | Жасалған күні

**Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған)
тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу тізімдемесі
ҚОЛХАТ**

Тауарлық-материалдық қорлардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық тауарлық-материалдық қорлар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа жатқызылды.

Тауарлық-материалдық қорлардың сақталуына жауапты тұлға (лар):

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

"__" _____ 20__ ж. жай-күй бойынша N_____ теңгерім шотына
е с е п т е л е т і н

"__" _____ 20__ ж. N_____ бұйрық (өкім) негізінде _____
_____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

"__" _____ 20__ ж. түгендеу басталды.
"__" _____ 20__ ж. түгендеу аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Реттік нөмірі	Берушінің атауы	Жауапты сақтау. ға қабылданған (тапсырылған)	Шоты бір. лігі	Өлшем данған (тап. сырылған)	Сақтауға қабыл. күні	Сақ. талу орны
		тауарлық-мате.				
		риалдық қорлар				

		атауы, номен.				
		қысқаша клату.				
		сипат. ралы				
		тамасы нөмірі				

1

2

3

4

5

6

7

8

Жиыны _____

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Жауапты сақтауға қабыл.			Іс жүзінде	Есеп деректері	Жауапты сақ.		
данған (тапсырылған) та.			болуы	бойынша	талуға қабыл.		
уар-материалдық қорлардың					данған (тап.		
санын растайтын құжаттар			саны	құны	саны	құны	сырылған)
							себебі
атауы	күні	нөмірі					
9	10	11	12	13	14	15	16

N Түг-5 нысанының кері жағы

Тізімдеме

б о й ы н ш а

ж и ы н ы :

а) _____ реттік нөмірлерінің
ж а з у м е н

б) _____ жалпы саны, іс жүзінде
ж а з у м е н

в) _____ сомасында, теңге, іс жүзінде
ж а з у м е н

Комиссия төрағасы

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық тауарлық-материалдық қорларды комиссия менің (біздің) қатысуым(ыз) да заттай тексерді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәраты(мыз)м жоқ. Тізімдемеде санамаланған негізгі қаражат менің (біздің) жауапкершілігімде.

Негізгі қаражаттың сақталуына жауапты тұлға(лар)

" _____ "

20 _____ ж.

" _____ " 20 _____ ж.

Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) тауарлық-материалдық қорларды түгендеу кезінде қолданылады. Тізімдеме бір данада жасалады және

оған комиссияның жауапты тұлғалары және материалдық-жауапты тұлға немесе топ тұлғалары (тауарлық-материалдық қорлар сақтауға қабылданған жағдайда) қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға беріледі. Негізгі қаражаттың сақталуына жауапты әрбір тұлғадан немесе топ тұлғаларынан түгендеуге дейін қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Жауапты сақтауға қабылданған тауарлық-материалдық қорларды түгендеу кезіндегі тізімдеменің жазбалары тауарлық-материалдық қорларды заттай тексеру және қайта есептеу негізінде түгендеу комиссиясымен жүргізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ Түг-6 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Жолдағы тауарлық-материалдық қорларды түгендеу актісі

ҚОЛХАТ

" " 20 ж. жай-күй бойынша жолдағы тауар-материалдық қорларға

" " 20 ж. № бұйрық (өкім) негізінде түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Реттік нөмірі	Жолдағы тауарлық-материалдық қорлар	Шоты	Өлшем бірлігі	Тиелген күні	Келген күні	Берушінің атауы
	атауы, коды (но. қысқаша)					
	менклатуралық сипат					

растайтын құжаттар негізінде түгендеу комиссиясы бір данада акті жасайды, оған қол қойылады және бухгалтерияға беріледі. Сатып алушылар уақытында төлемеген жолдағы тауарлық-материалдық қорлар жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы
N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген
N Түг-7 үлгілік нысаны

— — — — —
К о д т а р ы
БҚЖЖ н ы с а н ы б о й ы н ш а _____
Ұ Ж Ж б о й ы н ш а _____
СТН _____
Ұ й ы м _____

Құжат нөмірі | Жасалған күні

**Бағалы металдарды және олардан
жасалатын бұйымдарды түгендеу актісі**

Бағалы металдардың және олардан жасалатын бұйымдардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа ж а т қ ы з ы л д ы .

Материалдық-жауапты тұлға _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу
" _____ " _____ 20 ____ ж. жай-күй бойынша
" _____ " _____ 20 ____ ж. N _____ бұйрық (өкім) негізінде бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет.|Бағалы металдар |Өлшемі,|Сынама| Іс жүзінде |Есеп деректері
тік |және олардан жа.|нөмірі,|немесе| болуы |бойынша есеп.
нө. |салатын бұйымдар|қима |бағалы|_____|теледі
мірі|_____|диа. |метал.|са.|массасы |_____
|атауы|Номенкла. |метрі |дардың|ны |_____|саны| массасы

		туралық	және	про.		ли.	та.		_____	
		нөмірі	т.б.	цент.		га.	за		лига. таза	
				тік		тур.			тур.	
				қаты.		лық			лық	
				н а с ы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

№ Түг-8 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

**Қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік
бланкілерін түгендеу тізімдемесі**

Қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілерінің кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілері кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа жатқызылды.

Материалдық-жауапты тұлға

лауазымы қолы қолды таратып жазу

" " 20 ж. жай-күй бойынша

" " 20 ж. № бұйрық (өкім) негізінде қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілеріне түгендеу жүргізілді.

" " 20 ж.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Реттік|Қаржы инвестициялары| Іс жүзінде болуы
нөмірі|мен қатаң есептілік |

|бланкілерінің атауы |нөмірі (нөмірден|сериясы |саны|сомасы

| |бастап нөмірді | | |

| |қоса алғанда) | | |

1

2

3

4

5

6

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Бухгалтерлік есептің деректері бойынша есептеледі				Түгендеу нәтижелері					
				артық			кемшін		
нөмірі	сериясы	саны	со.	нөмірі	сериясы	саны	нөмірі	саны	сомасы
(нө.				масы	(нө.			(нө.	
мірден					мірден			мірден	
бастап					бастап			бастап	
нөмір.					нөмір.			нөмір.	
ді қо.					ді қо.			ді қо.	
са ал.					са ал.			са ал.	
ғанда)					ғанда)			ғанда)	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ж и ы н ы									
х									

N Түг-8 нысанының кері жағы

Т і з і м д е м е

б о й ы н ш а

Ж И Ы Н Ы :

a) _____ реттік нөмірлерінің

ж а з у м е н

б) _____ жалпы саны, іс жүзінде

ж а з у м е н

В) _____ сомасында, теңге, іс жүзінде

ж а з у м е н

Комиссия төрағасы

лауазымы

ҚОЛЫ

қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері

лауазымы

ҚОЛЫ

қолды таратып жазу

лауазымы

ҚОЛЫ

қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілеріне комиссия менің қатысуымда тексеру жүргізді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым жоқ. Тізімдемеде санамаланған қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілері менің жауапкершілігімде.

М а т е р и а л д ы қ - ж а у а п т ы т ұ л ғ а

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді тексерген

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

Артықшылық немесе жетіспеушілік себептарін түсіндіру

М а т е р и а л д ы қ - ж а у а п т ы т ұ л ғ а

Ұйым басшысының шешімі _____

_____ қолы

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілерінің іс жүзінде болуына түгендеу нәтижелерін көрсету және олардың есеп деректерінде сандық бұзуларды табу үшін қолданылады. Тізімдеме бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты тұлғалары және материалдық-жауапты тұлға қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға тапсырылады. Қаржы инвестициялары мен қатаң есептілік бланкілерінің сақталуына жауапты әрбір тұлғадан немесе топ тұлғаларынан түгендеу жүргізер алдында қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыздағы

N 128 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

N Түг-9 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Ақшаны түгендеу актісі бар

ҚОЛХАТ

Ақша, ақша құжаттарының кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар және менің жауапкершілігіме түскен барлық ақша мен ақша құжаттарын түгендеу жүргізер алдында кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа жатқызылды.

Материалдық-жауапты тұлға
лауазымы қолы қолды таратып жазу
" " 20 ж. жай-күй бойынша
" " 20 ж. N бұйрық (өкім) негізінде ақша,
ақша құжаттарына түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Реттік нөмірі	Атауы	Іс жүзінде болуы	Есеп деректері бойынша	Айырмашылығы
		сан. жазу.	сан. жазумен	артығы кемі
		мен	мен	мен

1	теңгемен	ақшаның
		болуы
2	валютамен	ақшаның
		болуы
3		
4		
5		
6	ақша	құжаттары

7

8

9

1 0

ө з г е л е р і

1

1

Комиссия төрағасы

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Актіде санамаланған ақша, ақша құжаттары менің жауапкершілігімде екенін
р а с т а й м ы н .

М а т е р и а л д ы қ - ж а у а п т ы

т ұ л ғ а

" " 20 ж.

N Түг-9 нысанының кері жағы

Артық немесе кем себептерін түсіндіру

М а т е р и а л д ы қ - ж а у а п т ы т ұ л ғ а

Ұйым басшысының шешімі

қолы

" " 20 ж.

Комиссия төрағасы

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Ұйым кассасындағы ақша, ақша құжаттарының іс жүзінде болуын түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Комиссия ұйым кассасындағы барлық ақшаны, ақша құжаттарын толық қайта есептеу жолы арқылы ақшаның болуын тексереді. Акті екі данада жасалады және оған түгендеу комиссиясы мен материалдық-жауапты тұлға қол қояды. Бір дана ұйымның бухгалтериясына тапсырылады, екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады. Ақша, ақша құжаттарының сақталуына жауапты материалдық-жауапты тұлғадан түгендеу алдында қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Материалдық-жауапты тұлға ауысқан кезде акт үш данада жасалады (болған ақша, ақша құжаттарын тапсырған материалдық-жауапты тұлғаға, ақша, ақша құжаттарын қабылдаған материалдық-жауапты тұлғаға және бухгалтерияға).

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ Түг-10 үлгілік нысаны

— — — — —
К о д т а р ы

БҚЖЖ н ы с а н ы б о й ы н ш а —————

Ұ Ж Ж б о й ы н ш а —————

СТН —————

Ұ й ы м —————

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Е с е п а й ы р ы с у д ы т ү г е н д е у
АКТІСІ

20____ж. "____" _____. бұйрықтың (өкім) негізінде банкілермен қарыз бойынша, бюджетпен, сатып алушы берушілермен, есептегі тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа дебиторлармен және кредиторлармен 20__ж. "____" _____ жағдайы бойынша есеп айыруды түгендеу жасалды.

1. Дебиторлық берешек бойынша

Түгендеу кезінде келесі анықталған:

Дебитордың	Шот	Берешектің	Төлем	Баланс бойынша	Мерзімі өткен
атауы		пайда бол.	мер.	сомасы, теңге	берешектерді

		ған күні	зімі	_____	реттеуге	
			бар.	онымен бірге	қабылданған	
			лығы	күмәнды та.	шаралар	
				лаптар бойынша		

1	2	3	4	5	6	7

Жиыны: _____

N Түг-10 нысанының кері жағы

1. Кредиторлық берешек бойынша

Кредитор.	Шот	Берешектің	Төлем	Баланс бойынша	Мерзімі өткен	
дың атауы		құрылған	мер.	сомасы, теңге	берешектерді	
		күні	зімі	_____	реттеуге	
			бар.	онымен бірге	қабылданған	
			лығы	кредиторлармен	шаралар	
					келісілмегені	

1	2	3	4	5	6	7

Жиыны: _____

Комиссия төрағасы	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
Комиссия мүшелері	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
	_____	_____	_____
	лауазымы	қолы	қолды таратып жазу

№ Түг-10 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

" " 20__ж. жағдайы бойынша
есеп айырысуды түгендеудің 20__ж. " " N__ актісіне

АНЫҚТАМА

Жазбаның	Дебитор	Кредитор	Берешек	Қай	Берешектің
реттік			не үшін	уақыт.	сомасы, теңге
нөмірі	атауы	мекен-	атауы	мекен-	саналады
	жайы		жайы		бері деби. креди.
					торлық

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

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Берешекті растайтын құжат

Ескерту

атауы

нөмірі

күні

1 0

1 1

1 2

1 3

Бухгалтер _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Өзінің кері жағына басып шығару. Қолы мен мөрі кері жағында.

Банкілермен қарыз бойынша, бюджетпен, сатып алушы берушілермен, есептегі тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуды түгендеу нәтижелерін ресімдеу үшін қолданылады. Акті бір данада шотқа сәйкес анықталған қалдық сома құжаттары бойынша негізінде жасалады және комиссияның жауапты тұлғалары қол қояды.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыздағы

N 128 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

N Түг-11 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Құжаттың нөмірі | Жасалған күні

" ____ " _____ 20 ____ ж. арналған
негізгі құралдарды түгендеу нәтижелерінің

САЛЫСТЫРМАЛЫ ВЕДОМОСІ

20 ____ ж. " ____ " _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде жауапты сақтаудағы негізгі қаражаттың нақты болуына түгендеу жүргізілді.

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Түгендеу 20 ____ ж. " ____ " _____ басталды.

Түгендеу 20 ____ ж. " ____ " _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар бекітілді:

Рет. тік нө. мірі	Объектінің қысқаша сипатта. масы және атауы	Шығарған жылы (құрылыстың)	Сатып алған жылы	Түгендеудің	Зауыттың	Құжаттың	Нөмірі
-------------------	---	----------------------------	------------------	-------------	----------	----------	--------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Түгендеудің нәтижелері

артуы		кемшіндері	
саны	құны	саны	құны

8	9	1 0	1 1
---	---	-----	-----

Бухгалтер _____

қолы	қолды таратып жазу	келісемін(міз):
Салғыстыру	нәтижелерімен	
Материалдық	жауапты	тұлға (лар):

лауазымы	қолы	қолды таратып жазу
лауазымы	қолы	қолды таратып жазу

Есептегі деректерден анықталған ауытқулар бойынша негізгі қаражатты түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Салыстыру ведомосінде бухгалтерлік есептің деректері бойынша және түгендеу жазбаларының деректері бойынша көрсеткіштерінің арасындағы алшақтық яғни түгендеудің нәтижесі көрсетіледі. Салыстыру ведомосі бір данада ұйымның бухгалтері жасайды және бухгалтерияда сақталады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ Түг-12 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжаттың нөмірі | Жасалған күні

20__ж. "___" _____ арналған

**Тауарлық-материалдық қорларды түгендеу
нәтижелерінің салғыстырмалы ведомосі**

20__ж. "___" _____ бұйрығының (өкімнің) негізінде жауапты сақталудағы тауарлық-материалдық қорлардың бар-жоғына нақты есептеп түгендеу жүргізілді.

лауазымы қолды таратып жазу

Түгендеу: 20__ж. "___" _____ басталды.

20__ж. "___" _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Реттік нөмірі	Тауарлық-материалдық қорлар	Өлшем бірлігі	Түгендеудің нәтижелері
			артығы кемшіні
	қысқаша номенкла.		
	сипаттамасы, туралық		саны сомасы саны сомасы

	атауы	нөмірі					
1	2	3	4	5	6	7	8
Жиыны							
К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы							
Есептегі жазбаларды нақтылау есебінен реттелген							
ар ты ғ ы							
ке м ш і н і							
саны	сомасы	шоттан	саны	сомасы	шоттан		
9	10	11	12	13	14		
х							
х							

N Түг-12 нысанының кері жағы

Қайта сұрыптау						Түпкі артығы		
Кемшіннің орнын толтыруға			Артығымен орны			саны	сомасы	шоты
есептелген артықтар			толтырылған кемшіндер					
саны	сомасы	Есептелген	саны	сомасы	Есептелген			
		жетіспеуші.			артылған.			
		ліктің реттік			дардың			
		нөмірі			реттік			
					нөмірі			
15	16	17	18	19	20	21	22	23

К о д т а р ы
БҚЖЖ нысаны бойынша
ҰЖЖ бойынша
СТН
Ұйым

Құжаттың нөмірі | Жасалған күні

Инвестицияларды түгендеу
АКТИСІ
ҚОЛХАТ

Түгендеуді өткізудің басында кіріске және шығысқа жататын барлық құжаттар бухгалтерияға берілді және менің жауапкершілігіме түскен ұйымды түгендеуді растайтын барлық құжаттар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа инвестицияға берілді.

Материалдық-жауапты тұлға лауазымы қолы қолды таратып жазу

20 ж. " " бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20 ж. " " жағдайы бойынша инвестицияны түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар бекітілді:

Реттік	Инвестиция	Инвестициялар
нөмірі	обектісінің	
	атауы	атауы нөмірі, сериясы атаулы Сатып өтеу қатысу
		күні құны алу мер. бөлігі
		құны зімі

1	2	3	4	5	6	7	8	9

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Баланстық|Инвести. |Сатып алу және |Соманы қайта| Инвестицияның

шоттың нөмірі	цияның баланстық	баланс құны арасындағы	бағалау	сомасы
	құны	айырмашылық	көбеюі	азаюы
			нақты	Шот де.
				ректері
		көбеюі	азаюы	бойынша

10	11	12	13	14	15	16	17

Түг-13 нысанының кері жағы

Тізімдеме бойынша а) реттік нөмірлердің саны _____
ж и ы н ы : ж а з б а ш а

б) сомаға, нақты _____
жазбаша

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ дейінгі осы түгендеу тізімдемесінде көрсетілген ұйымды түгендеуді растайтын барлық құжаттар менің қатысуыммен комиссиямен тексеріліп, тізімдемеге енгізілді. Осыған байланысты түгендеу комиссиясына талап қоймаймын. Тізімдемеде аталған құжаттар менің жауапты сақтауымда.

Материалдық-жауапты тұлға _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Осы актідегі көрсетілген деректер мен шығыстарды тексердім _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Баланстық шотта есептелетін инвестицияны түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Акт екі данада жасалып, комиссияның жауапты

тұлғаларымен және материалдық-жауапты тұлғамен, немесе тұлғалар тобымен қол қойылады. Актінің бір данасы ұйымның бухгалтериясына, екіншісі ұйымның түгенделгенін растайтын құжаттарды қабылдайтын(дар)материалдық-жауапты тұлға(лар) жауапты сақтау үшін беріледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ Түг-14 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

Ұйым

Құжат нөмірі | Жасалған күні

Т ү г е н д е у т а ң б а с ы

тауарлық-материалдық қорлардың атауы

Тауарлық-материалдық қорларды сақтау орны

Қойманың орналасқан орны | Қойманың нөмірі | Бөлімі

Стеллаждың нөмірі | Сөренің нөмірі | Ұяшықтың нөмірі

Өлшем бірлігі | Номенклатуралық нөмірі

Таңбасы | Артикулы | Сортты | Бейіні | Мөлшері | Сызбаның нөмірі

Қолда бар-жоғының саны

цифрлар мен		жазбаша
-------------	--	---------

Комиссия мүшелері _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Сақтауға жауапты _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

N Түг-14 үлгілік нысанының кері жағы

Түгендеу аяқталғанға дейін табиғи қалдықты алып тастау мезетінен бастап тауарлық-материалдық қорлардың қозғалысы (жазба түгендеу комиссиясының мүшесімен жасалады)

Реттік Күні Құжаттың Кіріс Шығыс Қалдық Комиссия мүшесінің
нөмірі нөмірі қолы

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Табиғи қалдықты алып тастау мезетінен бастап тауарлық-материалдық қорлардың қозғалысы және N_____ реттік жазбадан кейінгі шығарылған қалдық салыстырылды және карточкаға сәйкес келеді.

20__ж. "____" _____ арналған нақты қолдағы бар тауарлық-материалдық қор _____ мөлшерінде жазбаша

Жауапты сақтауға қабылдаған _____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Шикізатты, тауарларды және қоймадағы басқа тауарлық-материалдық қорларды түгендеу жүргізу кезеңінде ұйым қызметінің (өнідірісінің) шарты бойынша түгендеу комиссиясы тауарлық-материалдық қорларды бір күн ішінде есептеуге және оны түгендеу тізімдемесіне жазуға мүмкіндігі болмаған жағдайда нақты есептеу үшін қолданылады. Таңбаны бір данада түгендеу комиссиясы толтырады және есептелген тауарлық-материалдық қорлармен бірге олардың

болатын орында сақталады. N түг-14 нысанының деректері тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу тізімдемесін толтыру үшін қолданылады (N түг-3)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ыл ғы 1 9 н а у р ы з да ғы

N 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

N КО-1 үлгілік нысан

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

ұйым

ұйым

құжат нөмірі | құрастырылған күні

Кіріс кассалық
ордер

л Кіріс кассалық
и ордеріне

н Т ү б і р т е к

и N

Дебет | Кредит | Со. | Мақ. | я қабылданды

| | масы | сатты |

| құры. | кор. | есеп. | (тең. | таға. | о

| лым. | рес. | ті | ге) | йындау | т Негіздеме

| дық | пон. | тал. | | коды | р

| б ө . | д е н т . | д а у | | е

| лімше | тік | коды | | | з

| | ш о т , | | | а

| | қос. | | | |

| | ш о т | | | |

қабылданды

Негіздеме: _____

Сомасы _____ теңге

жазумен

" " _____ 20 ж.

Сомасы _____ теңге

жазумен М.О.

Бас бухгалтер _____

Бас бухгалтер

жазумен қолды таратып

қолы

жазу қолы

кассир _____

Кассир _____

жазумен қолды таратып

қолы

жазу қолы

Ұйымның кассасына қолма қол ақша түсімін ресімдеу үшін қолмен өңдеген сияқты, компьютерде де ақпараттың өндірілгені қабылданады. Кіріс кассалық ордерін бухгалтерия қызметкері бір данада жазады, бас бухгалтер немесе уәкілетті тұлға қол қояды. Кіріс кассалық ордерінің түбіршегіне бас бухгалтер немесе уәкілетті тұлға, және кассир қол қояды, және кассирдің мөрімен куәландырылады, кіріс және шығыс кассалық құжаттарды тіркеу журналына тіркеледі және ақша берушінің қолына беріледі, ал ордер кассада қалады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыздағы

№ 128 бұйрығымен

бекітілген

№ КО-2 үлгілік нысан

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұ Й Ы М

күжат нөмірі| құрастырылған күні

Шығыс кассалық ордер

Дебет

|Кре.|Сомасы |Мақсатты

_____ | дит | (теңге) | тағайындау
құрылымдық | корреспонденттік | | есепті | | | коды
бөлімше | шот, қосшот | | талдау коды | | |

_____ берілсін

_____ фамилиясы, аты-жөні

Негіздеме: _____

Сомасы _____ теңге

жазумен

Басшы _____

лауазымы жазумен қолды таратып жазу

Бас бухгалтер _____

қолы қолды таратып жазу

Алды _____ теңге

соманы жазумен

" ____ " _____ 20 ____ ж. Қолы _____

бойынша

атауы, нөмірі, күні және құжатты беретін орны

алушының жеке басын куәландыратын

Берген кассир _____

қолы қолды таратып жазу

Ұйым кассасынан қолмен жұмыс жасағандай, компьютердегі ақпаратты өңдегендей қолма қол ақшаны ресімдеу үшін Бухгалтерия қызметкерімен бір данада беріледі, ұйым басшысы мен бас бухгалтер және уәкілетті тұлға қол қояды, қолданылады. Кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу журналына тіркеледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

№ КО-3 үлгілік нысан

— — — — —
К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____
ҰЖЖ бойынша _____
СТН _____

ұйым
Кіріс және шығыс кассалық
құжаттарды тіркеу журналы
"___" _____ 20___ ж.

Кіріс құжаты	Сомасы	Ескерту	Шығыс құжаты	Сомасы	Ескерту
_____	(теңге)		_____	(теңге)	
күні нөмір			күні нөмір		

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

Кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу үшін қолданылады.
Журнал кіріс және шығыс кассалық құжаттарына жеке ашылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2004 жылғы 19 наурыздағы
N 128 бұйрығымен
бекітілген
N КО-4 үлгілік нысан

К о д т а р ы
БҚЖЖ нысаны бойынша _____
ҰЖЖ бойынша _____
СТН _____

ұйым
К а с с а л ы қ к і т а п
20___ жылға

Бұл кітапта _____ бет нөмірленген
және тігілген және мөр басылған

М . О .

Ұйым басшысы _____
л а у а з ы м ы

_____ қолы _____ қолды таратып жазу
Бас бухгалтер _____

қолы қолды таратып жазу

"__" _____ 20__ ж.

"__" _____ 20__ жылдағы касса. _____ парақ

құ. кім. сәй. Кіріс Шығыс					құ. кім. сәй. Кіріс Шығыс						
т	жат. нен	кес. (тең. (тең.	к	жат. нен	кес. (тең. (теңге)						
і	тың алын. тен. ге)	ге)	и	тың алын. тен. ге)							
г	нө. ды ді.		ы	нө. ды ді.							
у	мірі не. руші		н	мірі не. руші							
г	месе шот.		д	месе шот.							
е	кімге тың		ы	кімге тың							
	бе. нө.			бе. нө.							
а	рілді мірі			рілді мірі							
р	_____				с	_____					
н	1	2	3	4	5	ы	1	2	3	4	5
а	_____				з	_____					
л	Күн басындағы				ы						
ғ	қалдық..				ғ						
а	_____				ы						
н	_____										

а	_____										
л	_____										
а	_____					Бір күндегі					
ң	_____					жиыны...				х	
	_____					Күн соңындағы					
	_____					қалдық..				х	
	_____					оның ішінде					
	_____					сатып алуға					
	_____					бағытталған					
	_____					қаражат					

	_____					Кассир _____					

_____		қолы	қолды таратып
_____			жазу
_____		Кассалық кітаптағы жазба	
_____		мен _____	санындағы
_____			жазумен
_____		құжатты тексердім	
_____		кіріс және _____	шығыс алым.
_____			жазумен

_____		Бухгалтер _____	
_____		жазумен	қолды
_____			таратып жазу
Көшіру... _____			

Кассадағы қолма қол ақша қозғалысын есепке алу үшін қолданылады. Кассалық кітаптың әрбір парағы екі тең бөліктен тұрады: олардың (көлбеу сызықтың) біреуін бірінші дана сияқты кассир толтырады және ол кітапта қалады , екіншісі (көлбеу сызықсыз) көшірме қағаз арқылы беткі және кері жағына толтырылады және кассирдің есебі ретінде парақтың қиылатын бөлігі болып табылады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірмен нөмірленеді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
 2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы
 N 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н
 бекітілген
 N КО-5 үлгілік нысан

— — — — —
 К о д т а р ы
 БҚЖЖ н ы с а н ы б о й ы н ш а _____
 Ұ Ж Ж б о й ы н ш а _____
 СТН _____

 ұйым
Кассирші қабылдаған және берген
ақшаларды есепке алу кітабы

 кассиршінің аты-жөні

 Күні|Кассиршіде күн |Кассиршіге берілді |Ақша алғандағы|Кіріс опе.

басында қалған	(сомасы санмен және	кассиршінің	рациялары
қолма қол ақша	жазумен) (теңге)	қолхаты	бойынша бір
қалдығы (теңге)			күнде алын.
			ды (теңге)

1	2	3	4	5

Кассир аға кассиршіге тапсырды		Қолма қол ақша мен	Күн аяғындағы
		төленген құжаттарды	қолма қол ақша
қолма қол	төленген	барлығы	алғандағы аға кас.
ақша	құжаттармен	(сомасы	сиршінің қолхаты
		санмен	
		және	
		жазумен)	

6	7	8	9	10

Жалақы төлеу және қолма қол ақша қалдығы мен төленген құжаттарды қайтару бойынша ұйымның сенімді тұлғасына (таратушыға) кассада берілген ақшаны есепке алу үшін қолданылады. Кітапты кассир жүргізеді. Ақша мен төленген құжаттарды беру және қайтару қол қойылып ресімделеді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2004 ж ы л ғ ы 19 н а у р ы з N 128
бұйрығымен бекітілген
N ТМҚ-1 үлгілік нысаны

— — — — —
К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____
 ҰЖЖ бойынша _____
 СТН _____

Се. |Бе. |Қол.|Се. |Сенім | Сенім хат 20__ ж."__"_____
 нім |ріл.|дану|нім.|хатын | К| дейін жарамды
 хат.|ген |мер.|хат |алу | е| _____
 тың |кү. |зі. |бе. |жөнін. | с| тұтынушының атауы және оның
 нө. |ні |мі |ріл.|дегі | і| мекен-жайы
 мірі| | |ген |қолхат | м| _____
 | | |тұл.| | н| төлеушінің атауы және оның
 | | |ға. | | і| мекен - ж а й ы
 | | |ның | | ң| N ____шот _____
 | | |лау.| | | банкінің атауы
 | | | | а з ы . | | ж |
 | | |м ы | | е| Сенім хат
 | | |мен | | л| Берілген күні "__" _____ 20__ ж.
 | | |те. | | і| Берілді_____
 | | |гі | | с| лауазымы, аты-жөні
 _____і|

1 2 3 4 5 | | Төл құжаты (жеке куәлігі) _____
 _____"__" ____20__ ж.

Беруші На. Тапсыр.| | _____
 ряд. маның | | төл құжаты кіммен берілді (жеке
 тың орын. | | куәлігі)
 не. дал. | | Алуға _____
 ме. ғанын | | берушінің атауы
 се растай.| | тауарлық-материалдық қорларды _____
 ха. тын | | _____ бойынша

бар. құжат. | | нарядтың, фактураның т.б.
 ла. тың | | күні мен нөмірі
 м а . н ө м і р і | |
 н ы ң м е н | |
 н ө . к ү н і | |
 м і . | |
 р і | |
 м е н | |
 к ү н і | |
 (н а . | |

р	я	д	.			
т	ы	ң				
о	р	.				
н	ы	н	.			
д	а	.				
ғ	ы					
қ	ұ	.				
ж	а	т	.			
т	ы	ң	)			

N ТМҚ-1 нысанының кері жағы

Реттік нөмірі	Тауарлы-материалдық қорлары	Өлшем бірлігі	Саны (жазбаша)
---------------	-----------------------------	---------------	----------------

1

2

3

4

Сенім хатты алушы тұлғаның қолын _____ растаймыз
 М.О. Ұйымның басшысы Бас бухгалтер

Тауарлық-материалдық қорларды қабылдау кезінде ұйымның сенімді адамы ретінде лауазымды тұлғаға құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Сенім хат бір данада ұйымның бухгалтериясы толтырады және қолхатпен алушыға береді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
 2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з N 1 2 8
 бұйрығымен бекітілген
 N Т М Қ - 1 а ү л г і л і к н ы с а н ы

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Сенім хат 20__ж. "___" _____ дейін жарамды.

тұтынушының атауы мен мекен-жайы

төлеушінің атауы мен мекен-жайы

Шот N _____

банкiнiң атауы

Сенім хат N

Берілген күні _____ " _____ 20__ ж.

Берілді _____

_____ лауазымы, аты - жөні
Серияның төл құжаты _____ N _____ " _____ 20__ ж.

_____ төл құжатты кім берді

Алуға _____

_____ берушінің атауы

тауарлық-материалдық қорлардың _____ бойынша

нарядтың және т.б. нөмірі мен күні _____

N ТМҚ-1а нысанының сыртқы беті

Реттік нөмірі	Тауарлық-материалдық қорлардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны (жазбаша)
---------------	---	---------------	----------------

1	2	3	4
---	---	---	---

Сенім қағазын алушы тұлғаның қолы _____ растаймыз

М.О. Ұйымның басшысы

Бас бухгалтер

Сенім хат бойынша тауарлық-материалдық қорларды қабылдау жаппай сипаттағы ұйымдар қолданады. Осы сенім хаттарын беруді алдын-ала нөмірленген және жіппен қайымдалып берілген сенім хаттар есебінің журналында тіркейді. (N ТМҚ-2 нысаны). Берілген сенім хаттар есебінің журналы сенім хатты беруге және тіркеуге жауапты тұлғада сақталады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыз N 128

бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-2 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша -----

ҰЖЖ бойынша -----

СТН _____

ұйым
20__ ж Берілген сенім хаттарды
есепке алу журналы

Сенім хаттың нөмірі	Берілген күні	Мерзімі	Сенім хаты берілген тұлғаның лауазымы мен тегі	Беруші	Нарядтың (наряд орнындағы құжаттың немесе хабарла. маның) нөмірі мен күні	Сенім хатты алған тұлғаның қолхаты растай. тын құжат. тың нөмірі мен	Тапсыр. маның орын. далға. нын
1	2	3	4	5	6	7	8

Берілген сенім хатты тіркеу үшін қолданылады және оны қабылдау үшін
қ о л х а т .

N ТМҚ-1 нысанын қолдану кезінде беру және алу жөніндегі деректерді сенім
хаттың түбіртегінде тіркеледі. Мұндай жағдайда берілген сенім хаттар есебінің
журналы жүргізілмейді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2004 жылғы 19 наурыз N 128
бұйрығымен бекітілген
N ТМҚ-3 үлгілік нысаны

К о д т а р ы
БҚЖЖ нысаны бойынша _____
ҰЖЖ бойынша _____
СТН _____

"Құжаттың нөмірі" бағаны бағалы металдар мен тастардан тұратын тауарлық-материалдық қорлар бойынша операцияларды ресімдеу кезінде толтырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыз N 128

бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ - 4 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

ұйым

Б е к і т е м і н

Ұ й ы м н ы ң б а с ш ы с ы

қолы аты-жөні

**Тауарлық-материалдық
қабылдау туралы акті**

қорларды

Құжаттың нөмірі | Жасалған күні

Актінің жасалған орны _____

Қабылдау _____ сағат _____ минутта басталды.

Қабылдау _____ сағат _____ минутта аяқталды.

200__ ж. "___" _____ N _____ шоты бойынша келген жүк

қабылданды және тексерілді.

Сапасы жөніндегі куәлік (сертификат) N _____ станциясынан

"___" _____ 20__ ж. N _____ ілеспелі көлік құжаты бойынша N _____

вагондарында

Жөнелтуші _____

атауы және мекен-жайы

Беруші _____

атауы және мекен-жайы

Алушы _____

атауы және мекен-жайы

Жөнелтушінің станциясынан (айлағынан, портынан) немесе қоймасынан өнімнің
жіберілген күні _____
Өнім беру үшін 20__ ж. " __ " _____ N _____ келісім

Ілеспелі көлік құжаты бойынша

Белгісі,	Саны	Ора.	Дайын тауар	Жүктің салмағы	Жөнелтушінің	
маркасы,			маның	өнімінің	жүк құжаты	
пломбасы		түрі	(жүктің)	жөнелтуші	жолдар, бойынша ерекше	
			атауы немесе		айлақтар	
			контейнердің			
			н ө м і р і			
1	2	3	4	5	6	7

К ү н і м е н у а қ ы т ы

Белгіленген станцияға	Көлік органының	Вагонды және	Алушының
(айлаққа, портқа) келуі	жүкті беруі	басқа көлік	қоймасына
		құралдарын ашу	жеткізу
1	2	3	4

Алушы қоймасындағы өнімнің сақталу шарттары _____
Ыдыс-жабдық пен ораманың өнімді тексеру мезетіндегі жағдайы _____
Жетіспейтін өнімнің мөлшері анықталды _____

орын шотымен, кем өлшеумен және басқамен өлшеу

Басқа деректер _____

N ТМҚ-4 нысанының кері жағы

Операция	Ұйымның	Өнді.	Қойма	Берушінің	Корреспонденттік	Ілеспелі
түрінің	құры.	рістің		коды	шот	құжаттың
коды	лымдық	түрі				нөмірі
	бірлі.				шот,	талдамалық
	гінің				қосалқы	есептің
	коды				шот	коды

Тауарлық-материалдық қорлар				Өлшем бірлігі				Құжаттар бойынша				Нақты қалғаны	
атауы,				номенклату. коды				атауы				сор.	
сорты,				ралық				ты				ны	
мөлшері,				нөмірі				сы				сы	
таңбасы													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Қойманың картотекасы				Ақау және сынық				Кемшіндер				Артық				Құжаттың нөмірі	
бойынша				саны				сомасы				саны				саны	
жазбаның																	
реттік																	
нөмірі																	
13	14	15	16	17	18	19	20										

Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша. Қоса берілген құжаттардың тізімі _____

Тауарлық-материалдық қорлардың саны, сапасы және жасақталғаны бойынша қабылдау ережелерімен барлық комиссияның мүшелері танысты және шындыққа сәйкес келмейтін деректерден тұратын актіге қол қойғаны үшін жауапты екені жөнінде ескертілді.

лауазымы

қолы

аты-жөні

құжатты берген ұйымның
атауы және өкілеті туралы

құжаттың нөмірі мен
берілген күні

лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның атауы және өкілеті туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні
----------	------	----------	---

лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның атауы және өкілеті туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні
----------	------	----------	---

Тауарлық-материалдық қорлар қабылданды және кіріске алынды "___" _____
_____ 20__ ж.

20__ ж. "___" _____ N _____ коммерциялық акт

Қойманың меңгерушісі _____
аты-жөні қолы _____

Берушінің ілеспелі құжаттарының деректерімен тауарлы-материалдық қорлардың сандық, сапалық алшақтығы бар қабылдауды ресімдеу үшін қолданылады; құжатсыз түскен тауарлық-материалдық қорларды қабылдау кезінде жасалады.

Нысанда жеке жолдармен көрсетілмеген қажетті қосымша деректер "Басқа деректер" бөлімінде жазылады.

Актіні 2 данада материалдық-жауапты тұлға және жөнелтуші өкілінің (берушінің) немесе мүдделілік емес ұйым өкілінің міндетті қатысуымен қабылдау комиссиясы жасайды.

Тауарлық-материалдық қорларды қабылдаудан кейін актілер құжаттардың қосымшаларымен (тауарлық-көліктік құжаттармен және т.б.) бір данасы тауарлы-материалдық қорлардың есебі үшін ұйымның бухгалтериясына, келесі данасы берушіге талап хатын жіберу үшін бухгалтерияға немесе жабдықтау бөліміне беріледі. "Құжаттың нөмірі" бағаны бағалы металдар мен тастардан тұратын тауарлық-материалдық қорлардың түсуі бойынша операцияны ресімдеу кезінде алшақтық болған жағдайда ғана толтырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыз N 128

бұйрығымен бекітілген

N Т М Қ - 4 а ү л г і л і к н ы с а н ы

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

_____ ұйым

Б е к і т е м і н

Ұ й ы м н ы ң б а с ш ы с ы

_____ қолы аты-жөні

**Өндірісте және дайындау, сақтау үстінде
тауарлық-материалдық қорлардың жетіспеуі
және ысырабы туралы акті**

Кұжаттың |Жасалған| Операция
нөмірі | күні | түрінің коды

_____ арнайы құрылған комиссиямен 20__ ж. "___" _____ бұйрықтың
к ү н і

(өкімнің) негізінде _____
_____ дегі тауарлы-материалдық қорлардың
_____ бекітілгені туралы жасалды.

шығындардың түрі

Төменде көретілген тауарлық-материалдық қорлардың сақталуына жауапты:

_____ лауазымы _____ жұмыс орны _____ аты-жөні

Ұйымның	Өндірістің	шығын орны			
құрылымдық	түрі	_____			
бірлігінің		цех	Учаске	бригада	аты-жөні
коды			(қойма)	(қойма)	(табелдік
					н ө м і р)

_____ К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

_____ Корреспонденттік шот

цех	учаске	шот,	Талдамалы	өнімнің (тауарлардың,
		қосалқы	есептің коды	жұмыстардың, қызметтердің)
		шот		шығару есебінің бірлігі

Тауарлық-материалдық қорлар	Өлшем бірлігі	Бағасы	Саны	Сомасы	Себеп коды
атауы, номенкла. сорты, туралық мөлшері, нөмері таңбасы	коды	атауы			

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

Себебі _____

себептің сипаттамасы

Комиссияның шешімі мен ұсыныстары _____

Қосымша мәліметтер мен қосымшалар туралы мәліметтер: _____

Комиссияның төрағасы _____

лауазымы аты-жөні қолы

Комиссияның мүшелері: _____

лауазымы аты-жөні қолы

Әзірлеу, сақтау, өндіру үстінде тауарлық-материалдық шығындар анықталған кезде қолданылады. Ресімделген құжат тауарлық-материалдық қорлардың сақталуына жауапты бөлімшеден есептен шығару үшін негіздеме болып табылады, осы қорлардың құнын және олардың құнын өндіру кінәлі тұлғалардың есебінен өтеу (N ТМҚ-4 үлгілік нысаны).

Екі данада толтырылады және комиссия және кінәлі тұлғалар қол қояды. Бірінші дана бухгалтерияға жіберіледі, екіншісі бөлімшеде қалады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2004 жылғы 19 наурыз N 128

бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ - 46 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша

ҰЖЖ бойынша

СТН

ұ й ы м

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Операция түрінің коды	Ұйымның құрылымдық бірлігінің коды	Өнді. рістің түрі	Қой. ма лім)	Цех ке лім)	Учас. гада	Бри.
--------------------	------------------	-----------------------------	---	-------------------------	--------------------	-------------------	---------------	------

**Тауарлық материалдық қорлардың бұлінуі,
ұрылуы, сынуы туралы акті**

кейін есептен

себептің атауы

шығаруға жататын материалдарды, тексеруде бекітілді:

та у а р л а р д ы

Материалдар (тауарлар)	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы	Сомасы
------------------------	---------------	------	--------	--------

атауы, номенкла.	атауы	коды		
сорты, туралық				
мөлшері, нөмірі				
маркасы				

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Ж и ы н ы

х

Бүлінудің, қираудың, сынудың себептері

а т а у ы

Кінәлілер _____

лауазымы, аты-жөні

N ТМҚ-46 үлгілік нысанының кері жағы

Қалдық заттарды кірістендіру (сынықтарды)

Қалдық заттар (сынықтар)		Өлшем бірлігі		Саны	Бағасы	Сомасы	кіріс ордерінің нөмірі
атауы	номенкла. туралық нөмірі	атауы	коды				

1 2 3 4 5 6 7 8

Ж и ы н ы | х х

Комиссияның төрағасы _____
лауазымы қолы аты-жөні

Комиссияның мүшелері _____
лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Ұйым басшысының өкімі:

Жоғарыда көрсетілген материалдар(тауарлар)_____ есептен
ш ы ғ а р ы л с ы н

(керексізі сызылсын)

Бүлінудің, сынықтың, қираудың құнын _____
ж а т қ ы з ы л с ы н

(керексізі сызылсын)

теңге сомасында

Қалдық заттар (сынықтар) _____ теңге сомасында кіріске алынсын.

" " _____ 20__ ж.

Бастық _____

а т ы - ж ө н і

Директор _____

аты-жөні

Ұйымдағы бүліну, қирау, сыну кезінде есептен шығаруға жататын тауарлық-материалдық қорлардың есебі үшін қолданылады.

Екі данада жасалады және комиссия қол қояды. Бірінші дана бухгалтерияға беріледі және тауарлық-материалдық қорларды жоғалтқан материалдық-жауапты тұлғалардан есептен шығару үшін негіз болып табылады. Екінші дана бөлімшеде қалады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4

ж ы л ғ ы

1 9

н а у р ы з

N

1 2 8

бұйрығымен бекітілген

N

Т М Қ - 5

ү л г і л і к

н ы с а н ы

К о д т а р ы

БҚЖЖ

нысаны

бойынша

ҰЖЖ

бойынша

СТН

Ұ Й Ы М

Қойма

Тауарлық-материалдық

қорларды

есепке алу карточкасы

Ұйымның құрылымдық бірлігінің коды	Өндіріс түрі	Қоймасы	Маркасы	Сорты	Бейіні	мөлшері

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Материал есебінің коды	Өлшем бірлігі	ба. Пай. Жеткізуге жауапты
		ғасы да.
		лану ұйымның өнді. цех, орын.
шот, номенкла. коды атауы		мер. құры. ріс бөлім даушы.
ко. туралық		зімі лымдық түрі ның
салқы нөмірі		бірлі. коды
ш о т		гінің

		К О Д Ы						
Тауарлы-материалдық қорлардың атауы _____		Бағалы материал (металл, тас)						
_____	атауы	түрі	номен.	өлшем		салмағы,	көлік.	
_____				клату.	бірлігі		граммы	тің
_____				ралық				нөмірі
_____				нөмірі	коды	атауы		
_____	1	2	3	4	5	6	7	

Жаз.	Құжат.	Рет.	Кімнен	Дайын	өнімнің	Кіріс	Шығыс	Қал.	Бақылау
баның	тың	тік	алынды		(тауардың,			дық	
күні	нөмірі	нө.	немесе	жұмыстың,					(көлі,
				мірі	кімге				күні)
				берілді	шығу	есеп			
					бірлігі				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Әрбір сорт, түр және мөлшер бойынша қоймадағы тауарлық-материалдық қорлардың қозғалыс есебі үшін қолданылады; материалдың әрбір номенклатуралық нөміріне толтырылады және материалды-жауапты тұлғамен жүргізіледі (қоймашымен, қойма меңгерушісімен). Жазбалар картотекаға бастапқы кіріс-шығыс құжаттардың негізінде операция жасалған күні жүргізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
 2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з N 1 2 8
 бұйрығымен бекітілген
 N Т М Қ - 6 ү л г і л і к н ы с а н ы

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұ й ы м

Қойма _____

Құжаттардың қабылдап алу-беру тізілімдемесі

құжаттың нөмірі	Жасал. ған	Есепті кезең күні	Операция бастап	Ұйымның түрінің	Өндірістің түрі құрылымдық бірлігінің
			дейін	коды	к о д ы

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Қойма (цех)	тізімі	макеті	түрлендіру

	н ө м і р і	д а т а	

Құжат	Сомасы	Ілеспелі құжаттың нөмірі	Ескерту

н ө м і р і	к ү н і		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Н ТМҚ-6 нысанының кері жағы

Құжат	Сомасы	Ілеспелі құжаттың нөмірі	Ескерту

н ө м і р і	к ү н і		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Қабылданған құжаттардың барлығы _____

Құжаттарды берген Құжаттарды қабылдаған
"___" _____ 20___ ж. "___" _____ 20___ ж.

Бухгалтерияға берілетін кіріс-шығыс құжаттарды тіркеу үшін қолданылады.

Тізілімдеме материалдық-жауапты тұлғамен бір данада жасалады және бастапқы құжаттармен және қажетті қосымшалармен бірге бухгалтерияға беріледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2 0 0 4 ж ыл ғы 1 9 н а у р ы з N 1 2 8
бұйрығымен бекітілген
N Т М Қ - 7 ү л г і л і к н ы с а н ы

К о д т а р ы
БҚЖЖ нысаны бойынша _____
ҰЖЖ бойынша _____
СТН _____

У ғ ы м

Қ о ғ а м

Цех _____

**Қоймадағы тауарлық-материалдық қорлардың
қалдықтарын есепке алу тізімдемесі**

Материалды-жауапты тұлға _____
ла у а з ы м ы а т ы - ж ө н і

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Операция түрінің коды	Есепті кезең. ніц	Ұйымның құры. лымдық бірлі. г і н і ң к о д ы	Өнді. рістің түрі	Цех	Қойма	Қойма

Материалдық-жауапты тұлғаның қолы _____

реттік н ө м і р і	Тауарлы-материалдық қ о р л а р	Өлшем бірлігі	Бағасы	Қордың нормасы

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

ұйым

Жабдықтарды қабылдау туралы акті

Құжаттың	Жасалған	Операция	Ұйымның	Өндірістің	Қойма
N	күні	түрінің	коды	құрылымдық	түрі
				бірлігінің	
				коды	

К е с т е н і ң ж а л ғ а с ы

Коды	Корреспонденттік шот	Ілеспелі құжаттың
		(шоттың) нөмірі
жіберушінің	берушінің	Шот,
		Талдамалық
		қосалқы шот
		есептің коды

Актінің жасалған орны _____

Қабылдау _____ сағат _____ минутта басталды.

Қабылдау _____ сағат _____ минутта аяқталды.

200__ ж. "___" _____ N _____ шоты бойынша _____

_____ келген жүк қабылданды және тексерілді.

200__ ж. "___" _____ N _____ шоты бойынша

келген жүк қабылданды және тексерілді.

_____ станциясынан "___" _____ 20__ ж. N _____

ілеспелі көлік құжаты бойынша N _____ вагондарында

Жөнелтуші _____

атауы және мекен-жайы

Беруші _____

атауы және мекен-жайы

Жөнелтушінің станциясынан (айлағынан, портынан) немесе қоймасынан жіберілген жабдықтың күні _____

Ілеспелі көлік құжаты бойынша:

Белгісі,	Орындардың	Ораманың	Жабдықтың	Жүктің салмағы	Жөнелтушінің	
маркасы,	саны	түрі	(жүктің)		жүк құжаты	
пломбасы			атауы	жібе.	жолдар, бойынша	
				руші	айлақтар	ерекше
						белгілері

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Жабдықты (жүкті) тексеру кезінде белгіленді:
Орама бүлінбеген (қалай бүлінгені көрсетілсін) _____

б ү л і н г е н

Жабдық жиынтықты қойылған (қандай жиынтықсыз екені көрсетілсін) _____

ж и ы н т ы қ с ы з

N ТМҚ-8 нысанының кері жағы

Жабдықты сыртқы тексеру кезінде:

Жабдықтың	Номен.	Тұрпаты,	Зауыт	Саны	Құны	Анықталған
атауы	клату.	маркасы	нөмірі			ақаулар
	ралық		немесе	құжат	нақты	
	нөмірі		таңба.	бойынша		
			ла м а с ы			

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

Ескерту. Жабдықты тексеру, монтаждау және сынау кезінде анықталған ақаулар жабдықтың анықталған ақаулары туралы актімен ресімделеді.

Комиссияның қорытындысы _____

Қоса берілген құжаттардың тізімі _____

Жабдықтың саны, мөлшері, жиынтықтылығы бойынша қабылдау ережелерімен
барлық комиссия мүшелері таныс:

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның атауы және өкілеті туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның атауы және өкілеті туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні

_____	_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның атауы және өкілеті туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні

Жабдықтар қабылданды және кіріске алынды "___" _____ 20__ ж.
20__ ж. "___" _____ N _____ коммерциялық акт.

Қойманың меңгерушісі

Жабдықты қабылдау туралы акті қоймаға орнату үшін түскен жабдықты
ресімдеу үшін қолданылады. Акті екі данада қабылдау комиссиясымен жасалады

Монтажды жұмысты реттік тәсілмен жүзеге асыру кезінде қабылдау
комиссиясының құрамына реттеу монтаждық ұйымның төрағасы да кіреді. Бұл
жағдайда жабдықты монтажға қабылдау үшін жеке акт жасалмайды. Жабдықты
жауапты сақтауға қабылдағанда монтаждау ұйымының уәкілетті өкілі тікелей
актіге қол қояды және оған актінің көшірмесі беріледі.

Жабдықтың қоймаға түскен кезінде сапалы қабылдауды жүргізу мүмкіндігі
болмаған жағдайда, жабдықты қабылдау туралы акті алдын-ала сыртқы
тексерумен жасалады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 жылғы

1 9 наурыз

N 1 2 8

б ұ й р ы ғ ы м е н

б е к і т і л г е н

N ТМҚ-9 үлгілік нысаны

— — — — —
К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны

б о й ы н ш а _____

Ұ Ж Ж
СТН _____

б о й ы н ш а _ _ _ _ _

ұйым

Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру туралы акті

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Өнді. рістің	Қойма был.	Қа. понтенттік	Коррес. дау.
		түрі		шы	шот
				шот,	тал.
				қо.	дама.
				сал.	лық
				қы	есеп.
				шот	тің
					коды

Жасау орны _____
берілді _____

монтаждау ұйымының атауы
монтаж үшін төменде аталған жабдық _____
ғимараттың, үй-жайдың, цехтың
атауы

Жабдық	Тұр.	Зауыттың	Өзір.	Техно.	Тапсырысшының	Са.	Ба.	Со.
-----	па.	нөмірі	леуші	логия.	қоймасына	түсуі	ны	ға.
атауы	номен.	ты,	немесе	зауыт	лық	-----	сы	сы
	клату.	мар,	таңбалау		сызба	күні	қабылдау	
	ралық	ка.			бойын.		актінің	
	нөмірі	сы			ша по.		нөмірі	
					зиция.			
					сының			
					нөмірі			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Жабдықты монтажға қабылдау кезінде белгіленді:
жабдық (сәйкес келмейді) жобалы мамандандыру немесе сызбаға сәйкес
келеді (егер сәйкес келмесе, неге екені көрсетілсін)

жабдық жиынтықты берілді (жиынтықсыз) (жиынтықтың құрамы
мен техникалық құжаттамасының құрамы көрсетілсін) қабылдау жасалды,
қандай жиынтық _____

Ескерту. Жабдықты тексеру, монтаждау және сынау кезінде анықталған
ақаулар анықталған ақаулар туралы актімен ресімделеді (N ТМҚ-10 үлгілік
н ы с а н ы)

Монтаждауға жарамы туралы қорытынды

Тапсырушының өкілі тапсырды _____
лауазымы қолы аты-жөні
М о н т а ж д а у ұ й ы м ы н ы ң

өкілі қабылдады _____
лауазымы қолы аты-жөні

Көрсетілген жабдық сақтауға қабылданды.

Жабдықты монтажға табыстау-қабылдау акті жабдықтың түсуі кезінде
монтаждау ұйымы кезектегі жабдықты қабылдау жұмысына әлі кіріспеген
немесе жоспарланбаған жағдайда ғана жасалады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з N 1 2 8

бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-10 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

Ұ Ж Ж б о й ы н ш а _____

СТН _____

ұйым

Жабдықтың анықталған ақаулары туралы акті

" _____ " _____ 20 ____ ж.

Құжаттың|Жасалған|Кәсіпорынның|Өндірістің|Цех|Учаске|Кәсіпорынның

нөмірі		күні		құрылымдық		түрі				коды
				бірлігінің						
				коды						

Жабдықтың орны _____

қала, кент және т.б.

Ұйым (тапсырушы) _____

атауы

Ғимарат (үй-жай), цех _____

N _____ актісі бойынша қабылданған, _____

өзірлеуші зауыттың

атауы

өзірленген төменде аталған жабдықтарды тексеру, монтаждау, сынау, (керегін сызу) кезінде 20_ж. " __ " _____ мынадай ақаулар анықталды:

Жабдықтың		Тұрпаты,		Зауыттың		Жобалау ұйымы		Күні		Анықтал.
атауы		маркасы		нөмірі,		-----		-----		ған
		таңбалау		нөмі.		атауы		жабдық.		қоймаға
				рі,		ты		түскен		
				сызба.		өзірлеу		жабдық		
				сы						

1 2 3 4 5 6 7 8

Анықталған ақауларды жою үшін қажет:

Тапсырысшының өкілі _____

лауазымы қолы аты-жөні

Мердігердің өкілі _____

лауазымы қолы аты-жөні

Өзірлеуші зауыттың өкілі _____

лауазымы қолы аты-жөні

Жабдықтың анықталған ақаулары туралы актілер тексеру, монтаждау немесе сынау үстінде анықталған ақаулар кезінде қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2004 жылғы 19 наурыз N 128
бұйрығымен бекітілген
N ТМҚ-11 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым

Б Е К І Т Е М І Н

Ұйымның басшысы

қ о л ы а т ы - ж ө н і

" " _____ 20__ ж.

**Ғимараттар мен үйлерді бұзу мен бөлшектеу кезінде алынған
тауарлық-материалдық қорларды кіріске алу туралы акті**

" " _____ 20__ ж.

Құжат.	Жасалған	Ұйымның	Өндіріс	Цех	Учас.
тың	күні	құры.	түрі	(қой.	ке
нөмірі	лымдық	ма)	(қой.		
	бірлі.	ма)			
	гінің				
	коды				

Корреспонденттік	Тауарлық-мате.	Өлшем	Бұзу және	мердігерге
шот	риалдық қорлар	бірлігі	бөлшектеу	қайта
-----	-----	-----	кезінде	қолдану үшін
шот,	талдамалық	атауы,	номен.	а. ко.
ко.	есептің	сорты,	клату.	та.ды
сал.	коды	мөл.	ралық	уы
қы		шері,	нөмірі	ны
шот		марка.		енті
		сы		

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

Осы актіде көрсетілген тауарлық-материалдық қорлар тапсырысшының балансының шоттарына қабылдауға және кіріске жатады, қолдану үшін жарамды жұмыс жасауға және мердігерге берілген.

Тапсырушы						Мердігер					
лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні
лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні	лауазымы	қолы	аты-жөні

Бұл нысан жұмыс жүргізу кезінде қолдану үшін жарамды ғимараттарды, үй-жайларды бұзу және бөлшектеу кезінде алынған тауарлық-материалдық қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін қолданылады. Акт үш данада тапсырысшының өкілдері мен мердігерден тұратын комиссия жасайды.

Бірінші және екінші даналар тапсырысшыда, үшіншісі мердігерде қалады. Тапсырысшы өз кезегінде актінің бірінші данасын мердігерге төлеуге талап етілген шотқа қосып тіркейді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 9 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ MEA-1 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру

№ _____ актісі

Жасалған күні	Операция түрінің коды	Дебет шот	Кредит шот
		Қосалқы шот	Қосалқы шот

Материалдық емес активтердің түрі _____

Қысқаша сипаттама _____

Беруші жақ _____

Қабылдаушы жақ _____

Алынған күні	Материалдық емес активтерді бағалаудың тәсілдері	Материалдық емес активтердің тапқы құны, теңге	Пайдалы қызметтің мерзімі, ___ 20 ж. бастап	Амортизацияның нормасы, %	Амортизация сомасы, теңге
1	2	3	4	5	6

Б е р у д і ң н е г і з д е м е с і :
20__ж. "___" _____ N _____ бұйрық (өкім) негізінде

Материалдық емес активтерді қабылдаған:

лауазымы қолы қолды таратып жазу

МО

Берген: _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Бас бухгалтер: _____

қолы қолды таратып жазу

"___" _____ 20__ж.

Материалдық емес активтер объектісі ұйымының қабылдау-табыстауды құжаттық ресімдеу үшін қолданылады. Актіде материалдық емес актив түрінің нақты атауы, оны ұйымға беру күні (ұйымда құрылған күні), объектінің сипаттамасы, оның құны, амортизацияның нормасы және басқа қажетті деректер. Материалдық емес активтер объектісін қабылдауды ресімдеу кезінде акт материалдық емес активтердің әр объектісіне бір данадан жасалады. Материалдық емес активтердің бірнеше бір тұрпатты объектілерін қабылдауды

ресімдейтін жалпы акті жасауға болады. Акті ресімделгеннен кейін материалдық емес объектінің өзін немесе оны қолдану тәртібін сипаттайтын, қоса берілетін құжаттамасымен немесе осы объектіге жататын ұйымның осы немесе басқа мүлiктік құқығын растайтын құжаттар ұйымның бухгалтериясына беріледі, бас бухгалтердің қолы қойылады және ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті тұлға бекітеді. Материалдық емес активтерді басқа ұйымға беру (сату) кезінде акті беретін ұйым үшін және материалдық емес активтерді қабылдайтын ұйым үшін екі данада жасалады. Актінің негізінде материалдық емес активтердің есеп карточкасында жазба жасалады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 0 4 ж ы л ғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 1 2 8 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

№ МЕА-2 үлгілік нысаны

К о д т а р ы

БҚЖЖ нысаны бойынша _____

ҰЖЖ бойынша _____

СТН _____

Ұйым _____

Материалдық емес активтерді есепке алу

№ _____ КАРТОЧКАСЫ

Жасалған күні	Операция түрінің коды	Кіріске алу құжаты (атауы, нөмірі және күні)
-------------------	-----------------------------	--

материалдық емес активтер объектісінің толық атауы және арналуы

Құры.	Қыз.	Шот.	Талда.	Бас.	Пайдалы	Амор.	Есеп.	Талдамалық	Есеп.
лымдық	мет	қо.	малық	тапқы	қызмет	тиза.	тел.	есеп	шоты.
бө.	түрі	сал.	есеп.	құны,	мерзімі	ция.	ген	ның	және
лімше		қы	тің	теңге			ның	амор.	объектісі.
		шот	коды				нор.	тиза.	нің коды
							масы,	ция.	(материал.

						%	ның	дық актив.	
							сома.	тердің	
							сы,	амортиза.	
							теңге	циясына	
								беру үшін)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сатып алу|Тіркеу | Шығарылды (берілді)
тәсілі |туралы |
|құжат |құжат бойынша|шығып қалу | Сатудың кіріс
|(атауы,|себебі (ауысу)| сомасы, теңге
|нөмірі,|нөмірі |күні |
| күні)| | атауы | коды |

11	12	13	14	15	16	17

Амортизация сомасы, теңге |-----|
N MEA-2 нысанының кері жағы
Материалдық емес активтер объектісінің қысқаша сипаттамасы

Карточканы толтырған _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Ұйымға пайдалануға түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есепке алу үшін қолданылады. Объектілерді материалдық емес активтерге жатқызу тәртібі және олардың құрамы заңнамалық және басқа нормативтік актілермен реттеледі.

Карточка бухгалтерияда әр объектіге жүргізіледі. Нысан бір данада кіріске алу құжаты, материалдық емес активтерді қабылдау-табыстау және басқа құжаттамалар негізінде толтырылады.

8 - бағанда бастапқы құнын және пайдалы қызмет мерзімін ескере отырып ай сайын нормалар бойынша есептелетін амортизациялар сомасы көрсетіледі.

"Материалдық емес активтер объектісінің қысқаша сипаттамасы" бөлімінде ұйымдағы осы объектіге техникалық құжаттама бар деректердің қосарланушылығын қоспағанда тек қана объектінің негізгі көрсеткіштері жазылады.