

**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 министрлігінің 2007 жылғы 21 маусымдағы N 216 бұйрығымен

*Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 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 отырған 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*

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

NЕ-1 үлгілік нысаны (нысанның басы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Есеп айырысу ведомосі (кітап)**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
құрылымдық бөлімшелер
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж. дейін.
  
айы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
р.р.|Табель.|Аты-|Қызмет.|Кәсі.|Ең. |Тариф.|Сағаттық|  Өтелген
  
 N  |  дік  |жөні|кердің |бі,  |бек.|тік   |(күн.   |-------------
  
    | нөмір |    |санаты |лауа.|тің |разряд|дізгі)  |күн.|сағат.
  
    |       |    |       |зымы |шар.|(ай.  |тарифтік|дері|тары
  
    |       |    |       |     |ты  |лық)  |мөлшер. |    |
  
    |       |    |       |     |    |      |лемесі  |    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 1      2     3      4      5    6     7       8       9    10
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          Ақы төлемінің түрлері бойынша есептелген
  
------------------------------------------------------------------
  
             |           |түнгі уақытта жұ.| мерекелік (демалыс)
  
 мерзімдік   |  кесімді  |мыс істегені үшін|   күндеріндегі   
  
             |           |  қосымша төлем  |   жұмысы үшін
  
-------------|-----------|-----------------|----------------------
  
сағат.|сомасы|сағат.|со. |сағаттары|сомасы |сағат.| ақы  |қосымша
  
тары  |      |тары  |масы|         |       |тары  |төлемі| төлем
  
      |      |      |    |         |       |      |------|-------
  
      |      |      |    |         |       |      |сомасы|сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  11     12     13    14      15       16     17     18     19
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Салық |     Ұсталғаны және есептелгені
  
Уақытша жұмыс.|бар.|салы. |--------------------------------------
  
қа қабілетсіз.|лығы|натын |айдың  |салық салы.|  табыс салығы
  
дігі жөніндегі|    |сомасы|І жар. |натын кіріс|
  
  жәрдемақы   |    |      |тысына |-----------|------------------
  
--------------|    |      |берілді|ағым.|жыл. |ағымдағы|жылдың
  
айы|күн.|со.  |    |      |(алдын-|дағы |дың  |  айға  |басында
  
   |дері|масы |    |      | ала   |айға |ба.  |        |
  
   |    |     |    |      |төлеу) |     |сында|        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 27  28    29   30    31     32      33    34     35       36
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            Ұсталғаны және есептелгені             |қызметкердің
  
---------------------------------------------------|  берешегі
  
    басқа    |  Орындалатын    |   басқа   |барлығы|
  
-------------|құжаттар бойынша |-----------|       |
  
ағым.|жылдың |                 |коды|сомасы|       |
  
дағы |басында|                 |    |      |       |
  
айға |       |                 |    |      |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 37     38            39         40    41     42          43
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Салық |     Ұсталғаны және есептелгені
  
Уақытша жұмыс.|бар.|салы. |--------------------------------------
  
қа қабілетсіз.|лығы|натын |айдың  |   табыс   |  орындалатын
  
дігі жөніндегі|    |сомасы|І 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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   Ұсталғаны және есептелгені     |            |    Сомасы
  
----------------------------------|Қызметкердің|------------------
  
      басқа     |      барлығы    |  берешегі  |жалақы.|  беру
  
----------------|                 |            |  ның  |жиынының
  
  коды | сомасы |                 |            |       |
  
       |        |                 |            |       |
  
       |        |                 |            |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   36      37           38              39         40      41
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             Ақы төлемінің түрлері бойынша есептелген
  
------------------------------------------------------------------
  
  мерекелік (демалыс)  |                  |
  
  күндеріндегі жұмысы  |       басқа      |         басқа
  
         үшін          |                  |
  
-----------------------|------------------|-----------------------
  
сағаттар| ақы  |қосымша|  коды  |  сомасы | коды | пайызы | сомасы
  
        |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

NЕ-2 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             ұйым
  
Цех, бөлім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ауысым 
шебердің
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       бастықтың

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ есептеу тізімдемесіне    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                         |   Дебет  |     |Қосымша|
  
Кассаға мерзімді төлеу үшін              |----------|Несие| белгі |
  
20\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_ дейін    |те.| Шот, |     |       |
  
                                         |лім|қосал.|     |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |   |қы шот|     |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасында    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
                                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
 
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жылға

**N\_\_\_\_\_ төлем ведомосі**

                                       Беттердің саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Осы төлем ведомосі бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге төленді
  
және депозиттелгені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    аты-жөні

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

Ведомості құраған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               аты-жөні
  
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 нөмірі көрсетіледі.
  
      Төлем ведомосін толтырғанда соңғы жазбадан кейін тізімдеме бойынша жалпы сома үшін жиын тармағын жасау қажет. Жиын тармағы әр беттің соңына да енгізілуі мүмкін.
  
      Құжатты есептеу техника құралының көмегімен жасағанда нысан тармақсыз басылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-1 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|Операция| Қызмет түрі|Негізгі құралдардың
  
                  күні  |түрінің |            |сақталуына жауапты
  
                        |  коды  |            |  тұлғаның коды
  
                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Тапсы.|Алушы |   Дебет  |  Кредит |Бастапқы|    Қызмет мерзімі
  
рушы  |      |          |         |сомасы, |----------------------
  
------|------|----------|---------|  теңге |нормативтік | пайдалы
  
ұйым, |ұйым, |шот,|Тал. |Шот,|Тал.|        |            |
  
(құры.|(құры.|қо. |дама.|қо. |дау |        |            |
  
лымдық|лымдық|сал.|лық  |сал.|есе.|        |            |
  
бөлім.|бөлім.|қы  |есеп.|қы  |бі. |        |            |
  
ше)   |ше)   |шот |теу  |шот |нің |        |            |
  
      |      |    |коды |    |коды|        |            |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1     2     3     4     5   6       7           8         9
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Есептелген |Аморти.|Талдамалық есептің шоттың және |    Нөмірі
  
амортизация|зация  |талдамалық есептеу объектісінің|--------------
  
   сомасы, |норма. | коды (амортизациялық негізгі  |зауыт.|түген.
  
   теңге   |сы, %  |   құралдарды жатқызу үшін)    |  тық | деу
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    10        11                  12                  13     14
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тозу сомасы, теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ бұйрық (өкім) негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылдаған (тапсырған)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеріс жүргізілген
  
           объектінің атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пайдалануға
  
Қабылдау (беру) сәтінде объектінің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ болған жері
  
                               объектінің орналасқан орны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Объект (жабдық)| Тозу |Шығарыл.|Пайдалануға енгізілген|Паспорттың
  
---------------|сомасы|ған жылы|   күн (айы, жылы)    |  нөмірі
  
  түрі | коды  |      |(құры.  |                      |
  
       |       |      |лыстың) |                      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   15      16      17     18               19               20
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ауысу негізі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Объектінің қысқаша сипаттамасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОС-1 нысанының кері жағы

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы туралы мәліметтер:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Құралдар мен |      Бағалы металдардың құрамы 
  
   тиістілігі  |          (металдар, тастар)
  
---------------|--------------------------------------------------
  
атауы|коды|саны|Бағалы|номенкла.|   өлшем бірлігі  |
  
     |    |    |метал.|туралық  |------------------| саны (масса)
  
     |    |    |дардың| нөмірі  |  атауы  |  коды  |
  
     |    |    |атауы |         |         |        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1     2    3    4        5          6        7          8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект техникалық талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                          нақты не сәйкес келмейтінін көрсету

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 енгізу;
  
      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 қолданылады.
  
      Негізгі құралдарды қабылдауды ресімдеу кезінде ұйым басшысының өкімімен (бұйрығымен) тағайындалатын қабылдау комиссиясымен әрбір жеке объектіге бір данадан акті (жүктемеқұжат) 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 (жүкқұжат) ұйымның бухгалтериясына беріледі, бас бухгалтер қол қояды және ұйымның басшысымен немесе осыған уәкілетті тұлғамен бекітіледі.
  
      Негізгі құралды ішкі орналастыруды ресімдеу кезінде акті (жүкқұжат) 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 (жүкқұжатпен) ресімделеді, актінің деректері негізінде негізгі қаражатты есепке алудың мүккәмалық карточкасында тиісті жазу жазылады (N НҚ-6 нысан).

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-2 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЕКІТЕМІН 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
лауазымы 
  
\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
қолы   қолды таратып жазу 
  
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 |
  
          |      |      құн, теңге   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1        2            3                       4
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        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          10   11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    Қайта жаңарту мен жаңғыртуды есепке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    алғандағы тозу сомасы, теңге

Ұйым (құрылымдық бөлімше) - жұмысты атқарушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                            \_\_\_\_
  
20\_\_ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ N     |\_\_\_\_| шарт (тапсырыс) бойынша \_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     объектінің атауы
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                            күні                       күні
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-3 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|Негізгі |   Дебет   |   Кредит  |Бас.|Есептелген|  Нөмірі
  
нөмірі|құралдар|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|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 жүргізілді
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     объектінің атауы

Тексеру нәтижесінде комиссия мынаны белгіледі:
  
1. Объект 20\_\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ұйымға түсті
  
2. Паспорт бойынша объект массасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонна, кг (керексізін сызу керек)
  
3. Бағалы металдардың (металдар, тастар) болуы туралы мәліметтер.
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қолданылуы мен |      Бағалы металдардың құрамы 
  
   тиістілігі  |          (металдар, тастар)
  
---------------|--------------------------------------------------
  
атауы|коды|саны|Бағалы|номенкла.|   өлшем бірлігі  |
  
     |    |    |метал.|туралық  |------------------| саны (масса)
  
     |    |    |дардың| нөмірі  |  атауы  |  коды  |
  
     |    |    |атауы |         |         |        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1     2    3    4        5          6        7          8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Есептен шығарылу себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
5. Техникалық жай-күйі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Объекті (жабдық) |Шығарылған (салынған)| Пайдаланылуға берілген
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|         жылы        |       күні
  
  түрі  |  коды   |                     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   9        10               11                  12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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
  
        |      |        |         |      |     |клату. |    |
  
        |      |        |         |      |     |ралық  |    |
  
        |      |        |         |      |     |нөмірі)|    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1       2       3         4       5     6      7      8    9
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                  Жиыны |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|                    Жиыны |\_\_\_\_

Есептен шығару нәтижесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сатудан түскен кіріс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                сомасы жазумен, теңге
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       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, металломды 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-4 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЕКІТЕМІН 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
лауазымы 
  
\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
қолы   қолды таратып жазу 
  
20\_\_\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Құжат нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған**
  
**N\_\_\_\_ акті**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құрылымдық|Қызмет|        Дебет     |      Кредит      |Бастапқы
  
  бөлімше | түрі |------------------|------------------|(ағымдағы)
  
          |      |  шот, |талдамалық|  шот, |талдамалық|  құны,
  
          |      |қосалқы|  есептеу |қосалқы|  есептеу |  теңге
  
          |      |  шот  |   коды   |  шот  |   коды   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1        2     3         4          5        6         7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Есептелген амортизация сомасы, теңге |           Нөмірі
  
                                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                      |    шот,   |  талдамалық
  
                                      |қосалқы шот| есептеу коды
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    8                         9          10
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                              \_\_\_\_\_\_\_
  
                         Тозу сомасы, теңге  |\_\_\_\_\_\_\_|

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. N \_\_\_ бұйрық (өкім) негізінде тағайындалған комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ модел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
үлгісіндегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автокөлікке 
  
            (тіркемені, жартылайтіркемені) марка 
  
жүккөтергіштігі
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қозғалтқыш N \_\_\_\_\_\_, шасси N \_\_\_\_\_,
  
(сыйымдылығы)
  
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 белгіледі:
  
1. 20\_\_\_ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап ұйым теңгерімінде тұрады.
  
2. Есептен шығарылу себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
3. Техникалық жай-күйі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
МАИ есебінен шыққаны туралы мәліметтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Көлік құралдары |Шығарылған|Пайдалануға|    Жүрілген жолы, км
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   жылы   | берілген  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Автомобиль,|коды|          |күні (айы, |Автомобиль,|   коды
  
  тіркеме, |    |          |  жылы)    |тіркеме,   |
  
  жартылай |    |          |           | жартылай  |
  
  тіркеме  |    |          |           |  тіркеме  |
  
   түрі    |    |          |           |   түрі    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    11       12      13          14          15           16
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қосымша. 
  
Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     лауазымы       қолы      қолды таратып жазу
  
Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                           лауазымы   қолы     қолды таратып жазу
  
 М.О.             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     лауазымы       қолы      қолды таратып жазу

N НҚ-4 нысанының кері жағы

Мынадай негізгі бөлшектер мен тораптар кіріске алуға жатады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         Нөмірі       |     |Өлшем  |Саны|Бағасы,| Сомасы, теңге
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Атауы|бірлігі|    |теңге  |
  
ретімен|каталог|номен.|     |       |    |       |
  
       |бойынша|клату.|     |       |    |       |
  
       |       |ралық |     |       |    |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1      2       3     4      5      6     7            8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                            Жиыны |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Автокөлік құралдарын есептен шығару және**
  
**оларды есептен шығарудан түсетін тауарлық-материалдық**
  
**қорлардың түсуі туралы анықтама**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Есептен шығару шығыстары  |Мүмкін пайдалану бағасы бойынша
  
                                |     есептен шығарудан түсті
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
жұмыстар|құжат.|шығындар|сомасы,|құжат.|  құндылық   |саны|со.
  
  түрі  |тың   |дың бабы|теңге  |тың   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|    |ма.
  
        |нөмірі|        |       |нөмірі|атауы|коды   |    |сы,
  
        |      |        |       |      |     |(номен.|    |теңге
  
        |      |        |       |      |     |клату. |    |
  
        |      |        |       |      |     |ралық  |    |
  
        |      |        |       |      |     |нөмірі)|    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1       2       3       4      5     6      7      8    9
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                  Жиыны |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|                    Жиыны |\_\_\_\_

Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сатудан алынатын кіріс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге
  
                                 сомасы жазумен
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   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 ІІБ 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 металломдарды қоймаға тапсыру мен сату үшін негіз болып қалады.
  
      Есептен шығару жөніндегі шығыстар, сондай-ақ автокөліктік құралдардан түскен тауарлық-материалдық қорлардың құны "Автокөліктік құралдарды есептен шығаруға байланысты шығыстар және тауар-материалдық қорларды есептен шығарудан түскен түсімдер туралы анықтама" бөлімінде көрсетілген.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-5 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Құжат нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Негізгі құралдарды есепке алудың**
  
**N\_\_\_ түгендеу карточкасы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            объектінің толық атауы және тағайындалуы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                  дайындаушы ұйымның атауы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   моделі, үлгісі, маркасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құрылымдық|Қызмет|  Шот, |Талда. | Бастапқы  |   Қызмет мерзімі
  
 бөлімше  | түрі |қосалқы|малық  | (ағымдағы)|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          |      |  шот  |есептеу|құны, теңге|пайдалы |нормативтік
  
          |      |       | коды  |           |        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1        2      3        4        5          6         7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Амортизация|           Коды          | Объекті |Пайдалануға енгізу
  
нормасы, % |                         |(жабдық) |   туралы акті
  
           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           |Талдамалық есептің шоттың|коды|түрі|  күні |  нөмірі
  
           |және талдамалық есептеу  |    |    |       |
  
           |объектісінің коды (амор. |    |    |       |
  
           |тизациялық негізгі құрал.|    |    |       |
  
           |дарды жатқызу үшін)      |    |    |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     8                  9              10   11    12       13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НҚ-5 нысанының кері жағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Меншік |           Нөмірі           |Есептелген   |  Шығарылған
  
белгісі|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|амортизация  |(салынған) жылы
  
       |зауыттық|түгендеу|паспорттың|сомасы, теңге|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   14      15       16        17           18              19
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Бағалы металдардың (металдардың,|Саны |  Істен шыққаны (берілгені)
  
тастардың) құрамы істен шыққаны |(мас.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          (берілгені)           |сасы)|құжат бойынша|істен шығу
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|     |             |   себебі
  
Бағалы|номен.|  өлшем бірлігі   |     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
мате. |клату.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|     |күні |нөмірі |атауы | коды
  
риал. |ралық |  атауы |  коды   |     |     |       |      |
  
дардың|нөмірі|        |         |     |     |       |      |
  
атауы |      |        |         |     |     |       |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   20    21      22        23      24   25      26     27    28
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             \_\_\_\_\_\_
  
            |\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Объект құрлысын жете  |   Объектіні жөндеу (бухгалтерлік жазба)
  
 аяқтау, жабдықтау,    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
қайта жаңарту, жаңғырту|күні|нө. |Тү. |Шығын.|кү.|нө.|Тү. |Шығын.
  
 (бухгалтерлік жазба)  |    |мірі|ген.|дар   |ні |мі.|ген.|дар
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|    |    |деу |со.   |   |рі |деу |со.
  
кү.|нө.|түген.|Шығындар|    |    |нө. |масы, |   |   |нө. |масы,
  
ні |мі.|деу   |сомасы, |    |    |мірі|теңге |   |   |мірі|теңге
  
   |рі |нөмірі| теңге  |    |    |    |      |   |   |    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 1   2    3       4       5   6     7     8    9   10  11    12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объектінің жеке қысқаша сипаттамасы**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Объектіні сипаттайтын|       Материалдар, өлшемдер және
  
құрылымдық элементтер|           өзге де мәліметтер
  
     мен басқа да    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  белгілердің атауы  |Негізгі|Негізгі объектіге жататын маңызды
  
                     |объект |құрлыстардың, жабдықтар мен
  
                     |       |керек-жарақтардың атауы
  
                     |       |
  
                     |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          1               2       3        4       5       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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-6 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Негізгі құралдарды есепке алу жөніндегі**
  
**түгендеу карточкасының тізімдемес**
**і**

      20\_\_\_ж. \_\_\_\_\_\_ бастап 20\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_ қоса алғандағы кезеңде
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    Сыныпталған топтың атауы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        Нөмірі      |Объектінің|Меншік белгісі|Шығарылғаны туралы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   атауы  |              |      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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-7 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Негізгі құралдардың қозғалысын**
  
**есепке алу карточкасы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құжаттың|Жасалған|Ұйымның құрылымдық|Өндірістің|Учаске| бригада
  
 нөмірі |  күні  | бірлігінің коды  |   түрі   |(желі)|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            Жіктелген топтың (түрінің) атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    Есепті кезеңдер  |Есепті  |   түсті    |  есептен шыққандығы
  
                     |кезеңнің|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     |   1-і  |бар.|оның   |бар.|  оның ішінде
  
                     |күніне  |лығы|ішінде |лығы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     |негізгі |    |жаңа   |    |тара.|өтеусіз
  
                     |қаражат.|    |негізгі|    |тыл. |берілгені
  
                     |  тың   |    |құрал. |    |ғаны |
  
                     |  болуы |    |дар    |    |     |
  
                     |        |    |күшіне |    |     |
  
                     |        |    |енгі.  |    |     |
  
                     |        |    |зілді  |    |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        1                 2     3     4       5    6       7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қаңтар .......
  
Ақпан  .......
  
Наурыз .......
  
І тоқсанда жиыны ...

Сәуір ........
  
Мамыр ........
  
Маусым .......

ІІ тоқсанда жиыны ..
  
Шілде ........
  
Тамыз ........
  
Қыркүйек .....
  
ІІІ тоқсанда жиыны

Қазан  .......
  
Қараша .......
  
Желтоқсан ....
  
ІV тоқсанда жиыны

Барлығы (бір жылдағы
  
айналым)..

Жыл соңында...
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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 НҚ-8 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалға алынған**
  
**(ұзақ мерзімді - жалға алынған)**
  
**негізгі құралдарды есепке алу карточкасы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құжаттың|Жасалған|Ұйымның құрылымдық|Өндірістің|Учаске| бригада
  
 нөмірі |  күні  |бірліктерінің коды|   түрі   |(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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-9 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құжаттың|Жасалған|Ұйымның құрылымдық|Өндірістің|Учаске| бригада
  
 нөмірі |  күні  | бірлігінің коды  |   түрі   |(желі)|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            жіктелген топтың (түрінің) атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Түгендеу  |Түген.|Объек.|Меншік |құны| Істен шығуы (ауыстырылуы)
  
карточкасы|деу   |тінің |белгісі|    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
немесе    |нөмірі|толық |       |    |    құжат  |  Істен шығу
  
түгендеу  |      |атауы |       |    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   себебі
  
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 қолданылады.
  
      Орналасқан (пайдаланылған) жерлерінде негізгі қаражатты объективті есепке алудың деректері бухгалтерияда жүргізілетін негізгі қаражатты есепке алудің түгендеу карточкасының жазбаларына ұқсас болуы тиіс.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-10 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|құжат.
  
күні  |  коды  |бөлімше|түрі|    |жібе.|жеткі.|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|тың,
  
      |        |       |    |    |руші.|зуші. |шот,|талда.|шоттың
  
      |        |       |    |    |нің  |нің   |қо. |малы  |нөмірі
  
      |        |       |    |    |     |      |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:
  
1. Орама зақымданбаған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         зақымданған            қалай зақымдалғаны көрсетілсін

2. Жабдық жіберілді жинақты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
                  жинақты емес     жинақталмағанын көрсету керек

10-НҚ нысанының кері жағы

3. жабдықтың сыртын тексеру кезінде анықталды:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Жабдықтың|Номен.|Үлгісі,|Паспорт.|    Саны   |Құны,| Анықталған
  
  атауы  |клату.|маркасы|  тың   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|тең. | ақаулары
  
         |ралық |       | нөмірі |құжат|іс   |гемен|
  
         |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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жабдықты монтажға 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
  
     |      |        |       |    |       |  шот  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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|    |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1     2    3    4     5      6      7     8     9     10    11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N НҚ-11 нысанының кері жағы

      Жабдықты монтажға қабылдау кезінде белгіленді:
  
Жабдық мамандыру жобасына немесе сызбаға 
сәйкес келеді
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                         сәйкес келмейді
  
(егер сәйкес келмесе, неге екені көрсетілсін)
  
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жабдық 
жиынтықты
 берілді \_\_\_\_\_\_\_\_
  
       жиынтықсыз
  
(жиынтық пен қабылдау жүргізілген техникалық құжаттама құрамын және
  
қандай жиынтық екені көрсетілсін) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жабдықты сырттай тексеру кезінде ақаулар 
анықталды
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                         анықталған жоқ
  
(егер анықталса, толық саналсын)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N НҚ-12 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жабдықтың анықталған ақаулары туралы**
  
**N\_\_\_ 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|Үлгісі,|Паспорт |Жобалау|         Күні         |Анық.
  
  атауы  |маркасы|нөмірі  | ұйымы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|талған
  
         |       |немесе  |       |Жабдықты|Жабдықтың    |ақаулар
  
         |       |таңбалау|       |дайындау|қоймаға түсуі|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1       2        3        4       5          6          7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N НҚ-12 нысанының кері жағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Жабдықтың|Үлгісі,|Паспорт |Жобалау|         Күні         |Анық.
  
  атауы  |маркасы|нөмірі  | ұйымы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|талған
  
         |       |немесе  |       |Жабдықты|Жабдықтың    |ақаулар
  
         |       |таңбалау|       |дайындау|қоймаға түсуі|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1       2        3        4       5          6          7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анықталған ақауларды жою үшін: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  анықталған ақауларды жоюға арналған іс-шаралар немесе жұмыстар
  
                         көрсетіледі 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      орындаушылар мен орындау мерзімі толық көрсетіледі
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тапсырысшы өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу
  
      М.О.

Мердігер өкілі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу
  
      М.О.

Дайындаушы - ұйым
  
        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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-1 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|Объектінің |Шығарыл.|Алынған|             Нөмірі
  
нөмірі|атауы және |ған жылы|  күні |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |  қысқаша  |(құры.  |       |түген.|зауыт.|  Төлқұжаттары
  
      |сипаттамасы|лыстың) |       | деу  | тық  | (тіркеу туралы
  
      |           |        |       |      |      |    құжат)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1         2          3       4      5      6          7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                         Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Іс жүзінде болуы|Бухгалтерлік есеп деректері бойынша болуы|Ескерту
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
  саны |  құны  |      саны     |    теңгерімдік құны     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   8        9           10                  11                12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N Түг-1 нысанының 2-ші, 3-ші беті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Реттік|Объектінің |Шығарыл.|Алынған|             Нөмірі
  
нөмірі|атауы және |ған жылы|  күні |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |  қысқаша  |(құры.  |       |түген.|зауыт.|  Төлқұжаттары
  
      |сипаттамасы|лыстың) |       | деу  | тық  | (тіркеу туралы
  
      |           |        |       |      |      |    құжат)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1         2          3       4      5      6          7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                         Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Іс жүзінде болуы|Бухгалтерлік есеп деректері бойынша болуы|Ескерту
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
  саны |  құны  |      саны     |    теңгерімдік құны     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   8        9           10                  11                12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N Түг-1 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    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 негізгі қаражатты 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.
  
      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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-2 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Құжат нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Материалдық емес активтердің**
  
**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңгерім шотына есептелетін
  
      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.|ту
  
мірі|атауы, мәні|ата.|нө.|күні|күні |   |жү. |де. |тардың|ге. |
  
    |    және   |уы  |мі.|    |     |   |зін.|рек.|дерек.|рім.|
  
    |  қысқаша  |    |рі |    |     |   |де  |тері|тері  |дік |
  
    |сипаттамасы|    |   |    |     |   |    |бо. |бо.   |    |
  
    |           |    |   |    |     |   |    |йын.|йынша |    |
  
    |           |    |   |    |     |   |    |ша  |      |    |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1        2       3   4   5     6     7   8    9    10    11  12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N Түг-2 нысанының кері жағы

Тізімдеме бойынша жиыны:
  
      а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реттік нөмірлерінің
  
                        жазумен
  
      б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жалпы саны, іс жүзінде
  
                        жазумен
  
      в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасында, теңге, іс жүзінде
  
                   жазумен
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. Тізілімдемеде 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-3 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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 есептелетін
  
      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N Түг-3 нысанының 2-ші, 3-ші беті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    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 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  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-4 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Құжат нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тиелген тауарларды түгендеу актісі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Реттік|  Сатып  |                 Тауар                | Тиелген
  
нөмірі|  алушы  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   күні
  
      |(төлеуші)|   атауы,  |номенклатуралы|   шот,    |
  
      |         |  қысқаша  |    нөмірі    |қосалқы шот|
  
      |         |сипаттамасы|              |           |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1       2           3            4            5          6
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Мерзімінде|Берешекті|           Деректер бойынша
  
төленбеген| өтеуге  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 тауарлар |қабыл.   |сатып алушылар ұсынған |
  
 бойынша  |данған   |құжаттардың көшірмелері|     есептің
  
  төлеу   |шаралар  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  мерзімі |         |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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                          Жиыны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-5 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
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 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|Берушінің|Жауапты сақтау.|Шоты|Өлшем|Сақтауға қабыл.|Сақ.
  
нөмірі|  атауы  |ға қабылданған |    |бір. |данған (тап.   |талу
  
      |         |(тапсырылған)  |    |лігі |сырылған) күні |орны
  
      |         |тауарлық-мате. |    |     |               |
  
      |         |риалдық қорлар |    |     |               |
  
      |         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|    |     |               |
  
      |         |атауы, |номен. |    |     |               |
  
      |         |қысқаша|клату. |    |     |               |
  
      |         |сипат. |ралы   |    |     |               |
  
      |         |тамасы |нөмірі |    |     |               |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1       2        3       4      5    6           7          8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                  Жиыны    |\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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 бойынша жиыны:
  
      а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реттік нөмірлерінің
  
                        жазумен
  
      б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жалпы саны, іс жүзінде
  
                        жазумен
  
      в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасында, теңге, іс жүзінде
  
                   жазумен
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-6 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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. N\_\_\_\_\_ бұйрық (өкім) негізінде түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Реттік|Жолдағы тауарлық- |Шоты|Өлшем  |Тиелген|Келген|Берушінің
  
нөмірі|материалдық қорлар|    |бірлігі|  күні |күні  |атауы
  
      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|    |       |       |      |
  
      |атауы, |коды (но. |    |       |       |      |
  
      |қысқаша|менклату. |    |       |       |      |
  
      |сипат. |ралық     |    |       |       |      |
  
      |тама   |нөмірі)   |    |       |       |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1      2         3      4       5       6      7         8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Тауарларды жіберу |  Іс жүзінде болуы   |Уақытында келмеген
  
пункті, тауарларды|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|тауарлық-материалдық
  
  тасымалдау түрі | Вагонның  |саны|құны|қорларды іздеу жөніндегі
  
                  | (баржаның)|    |    |қабылданған шаралар
  
                  |   нөмірі  |    |    |бойынша ақпарат
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         9               10     11   12            13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       Жиыны  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Акті бойынша барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге
  
                                     жазумен

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу
  
Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу
  
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді тексердім
  
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    лауазымы        қолы       қолды таратып жазу

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ж.

      Түгендеу сәтінде жолда болған тауарлық-материалдық қорлардың саны мен құнын табу үшін қолданылады. Материалдар мен тауарлардың жолда екенін 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-7 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    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 жатқызылды.
  
      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  |
  
    |     |          |       |насы  |   |    |   |    |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  1    2        3        4      5     6    7   8    9    10   11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға комиссия менің қатысуымда тексеру жүргізді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым жоқ. Тізімдемеде санамаланған бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар менің жауапкершілігімде.
  
      Материалдық-жауапты тұлға
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ж.

      Сақтаудың барлық жерлерінде және тікелей өндірісте бағалы металдар мен олардан жасалатын бұйымдарды тексеру кезінде қолданылады. Түгендеу комиссиясы актіні екі данада жасайды, оған комиссия және материалдық-жауапты тұлғалар қол қояды. Актінің бір данасы белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін салыстыру ведомостін жасау үшін бухгалтерияға беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады. Түгендеу басталғанға дейін әрбір материалдық-жауапты тұлғадан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Материалдық-жауапты тұлғаны ауыстырған кезде акті үш данада жасалады (құндылықтарды тапсырған материалдық-жауапты тұлғаға, құндылықтарды қабылдаған материалдық-жауапты тұлғаға және бухгалтерияға).

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-8 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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. N\_\_\_\_\_ 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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Бухгалтерлік есептің   |          Түгендеу нәтижелері
  
   деректері бойынша    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       есептеледі       |         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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         Жиыны                  х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N Түг-8 нысанының кері жағы

Тізімдеме бойынша жиыны:
  
      а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реттік нөмірлерінің
  
                        жазумен
  
      б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жалпы саны, іс жүзінде
  
                        жазумен
  
      в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасында, теңге, іс жүзінде
  
                   жазумен
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.
  
Материалдық-жауапты тұлға
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ж.

      Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді тексерген
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          лауазымы           қолы           қолды таратып жазу

      Артықшылық немесе жетіспеушілік себептарін түсіндіру
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық-жауапты тұлға
  
      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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-9 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|      Атауы      |Іс жүзінде|Есеп деректері| Айырмашылығы
  
нөмірі|                 |  болуы   |    бойынша   |
  
      |                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |                 |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
  
10     өзгелері
  
11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 растаймын.
  
Материалдық-жауапты тұлға
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ж.

N Түг-9 нысанының кері жағы

      Артық немесе кем себептерін түсіндіру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық-жауапты тұлға
  
      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).

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-10 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    Құжат нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Есеп айырысуды түгендеу**
  
**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

N Түг-10 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|тан   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
        |     |жайы  |     |жайы  |        |бері  |деби. |креди.
  
        |     |      |     |      |        |      |торлық|торлық
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1      2      3     4      5       6      7       8      9
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       Берешекті растайтын құжат             |     Ескерту
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
     атауы    |     нөмірі    |     күні     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       10             11             12               13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-11 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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.|Объектінің|Шығарған|Сатып|           Нөмірі
  
тік |қысқаша   |жылы    |алған|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
нө. |сипатта.  |(құры.  | жылы|түгендеудің|зауыттың|құжаттың
  
мірі|масы және |лыстың) |     |           |        |(тіркеу туралы
  
    |  атауы   |        |     |           |        |құжаттың)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 1        2         3      4         5         6           7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                Түгендеудің нәтижелері
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
              артуы           |          кемшіндері
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      саны     |     құны     |          саны  |        құны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       8               9                 10              11
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 қолы               қолды таратып жазу

Салғыстыру нәтижелерімен келісемін(міз):
  
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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-12 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
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|Тауарлық-материалдық  | Өлшем | Түгендеудің нәтижелері
  
нөмірі|       қорлар         |бірлігі|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|       |    артығы  |   кемшіні
  
      |  қысқаша   |номенкла.|       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |сипаттамасы,|туралық  |       |саны |сомасы| саны | сомасы
  
      |   атауы    |нөмірі   |       |     |      |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1        2          3        4       5      6     7       8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               Жиыны |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Есептегі жазбаларды нақтылау есебінен реттелген
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 артығы          |          кемшіні
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                  х                        х                   х
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        Ақырғы кемшіндер
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    саны   |   сомасы |  саны   |  сомасы   |   саны  |  сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     24           25       26         27         28        29
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                 қолы               қолды таратып жазу

Салыстыру нәтижелерімен таныстым:
  
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             лауазымы        қолы       қолды таратып жазу
  
Материалдық жауапты тұлға:
  
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
             лауазымы        қолы       қолды таратып жазу

      Есептің деректерінен анықталған ауытқулар бойынша тауарлық-материалдық түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Тауарлық-материалдық қорларды түгендеу нәтижелерінің салғыстыру ведомосі бір данада ұйымның бухгалтері жасайды және бухгалтерияда сақталады.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-13 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                  Құжаттың нөмірі | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инвестицияларды түгендеу**
  
**АКТІСІ**

**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
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Баланстық|Инвести. |Сатып алу және |Соманы қайта|  Инвестицияның
  
шоттың   |цияның   |баланс құны    | бағалау    |      сомасы
  
нөмірі   |баланстық|арасындағы     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
         |   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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
жиыны:                                           жазбаша
  
                  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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N Түг-14 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                  Құжат нөмірітың | Жасалған күні
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Түгендеу таңбасы**
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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  | Сорты  | Бейіні|Мөлшері|Сызбаның нөмірі
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     Қолда бар-жоғының саны
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     цифрлармен    |                    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)

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N КО-1 үлгілік нысан

                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                               Кодтары
  
      БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
              ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
                      СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    ұйым                                       ұйым

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      құжат нөмірі| құрастырылған күні
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Кіріс кассалық              л        Кіріс кассалық
  
              ордер                    и           ордеріне
  
                                       н           Түбіртек
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |бө.  |дент.|дау  |     |      | е
  
      |лімше|тік  |коды |     |      | з  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |     |шот, |     |     |      | а
  
      |     |қос. |     |     |      |    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      |     |шот  |     |     |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N КО-2 үлгілік нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            ұйым
  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                   құжат 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, комьютердегі 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N КО-3 үлгілік нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
            ұйым

**Кассалық кітап**
  
20\_\_\_\_\_жылға

                            Бұл кітапта \_\_\_\_\_\_\_ бет нөмірленген
  
                            және тігілген және мөр басылған
  
                      М.О.
  
                            Ұйым басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                             лауазымы
  
                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                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.| қ |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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N КО-5 үлгілік нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
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. |   қалдығы
  
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) кассадан берілген ақшаны есепке алу үшін қолданылады. Кітапты кассир жүргізеді. Ақша мен төленген құжаттарды беру және қайтару қол қойылып ресімделеді.

Қазақстан Республикасы  
  
Қаржы министрінің    
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-1 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
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-жайы
  
    |    |    |ның |       | ң| N \_\_\_\_шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    |    |    |лау.|       |  |                 банкінің атауы
  
    |    |    |азы.|       | ж|
  
    |    |    |мы  |       | 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
  
               ма.  нөмірі |  |
  
               ның  мен    |  |
  
               нө.  күні   |  |
  
               мі.         |  |
  
               рі          |  |
  
               мен         |  |
  
               күні        |  |
  
               (на.        |  |
  
               ряд.        |  |
  
               тың         |  |
  
               ор.         |  |
  
               нын.        |  |
  
               да.         |  |
  
               ғы          |  |
  
               құ.         |  |
  
               жат.        |  |
  
               тың)        |  |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      N ТМҚ-1 нысанының кері жағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Реттік нөмірі|Тауарлы-материалдық|Өлшем бірлігі  |Саны (жазбаша)
  
             |   қорлары         |               |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    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.

Қазақстан Республикасы  
  
Қаржы министрінің    
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-1а үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сенім хат 20\_\_\_ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін жарамды.
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                   тұтынушының атауы мен мекен-жайы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    төлеушінің атауы мен мекен-жайы
  
Шот N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                        банкінің 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.

Қазақстан Республикасы  
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-2 үлгілік нысаны   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым

**20\_\_ ж Берілген сенім хаттарды**
  
**есепке алу журналы**

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

      Берілген сенім хатты тіркеу үшін қолданылады және оны қабылдау үшін қолхат.
  
      N ТМҚ-1 нысанын қолдану кезінде беру және алу жөніндегі деректерді сенім хаттың түбіртегінде тіркеледі. Мұндай жағдайда берілген сенім хаттар есебінің журналы жүргізілмейді.

Қазақстан Республикасы 
  
Қаржы министрінің   
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-3 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым
  
Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кіріс ордері**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құ. |Жасал.|Операция|Қойма|Беруші  |Корреспонденттік |Ілеспе|Төлем
  
жат.|ған   |түрінің |     |--------|шот              |құжат.|құжат.
  
тың |күні  | коды   |     |а. |ко. |-----------------|тың   |ының 
  
нө. |      |        |     |та.|ды  |шот,  |талдау    |нөмі. |нөмірі
  
мі. |      |        |     |уы |    |қосал.|есебінің  |рі    |
  
рі  |      |        |     |   |    |қы шот|код       |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Тауарлық-ма. |Өлшем  |Құжат   |Қабылданды|Ба.|Со.|Қосым.|Төл|Қойма
  
териалдық    |бірлігі|бойынша |----------|ға.|ма.|ша    |құ.|карто.
  
қорлары      |-------|--------|са.|мас.  |сы |сы |      |жа.|текасы
  
-------------|ко.|а. |са.|мас.|ны |сасы  |   |   |құн.  |ты.|бойынша
  
атауы,|номен.|ды |та.|ны |са. |   |      |   |   |ның   |ның|жазба.
  
сорты,|клату.|   |уы |   |сы  |   |      |   |   |салық |нө.|ның
  
сорт, |ралық |   |   |   |    |   |      |   |   |сома. |мі.|ретік
  
мөл.  |нөмірі|   |   |   |    |   |      |   |   |сы    |рі |нөмірі
  
шері, |      |   |   |   |    |   |      |   |   |      |   |
  
белгі.|      |   |   |   |    |   |      |   |   |      |   |
  
сі    |      |   |   |   |    |   |      |   |   |      |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1     2     3   4   5    6    7   8     9   10   11    12   13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         |Жиыны        х    х |
  
                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                     аты-жөні                      қолы
  
      Тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                       аты-жөні                      қолы

      Берушілерден немесе қайта өңдеуден ұйымға түсетін материалдырдың есебі үшін қолданылады. Кіріс ордерін бір данада қоймаға тауарлық-материалдық қорлар түскен күнде материалдық-жауапты тұлғамен жасалады.
  
      "Құжаттың нөмірі" бағаны бағалы металдар мен тастардан тұратын тауарлық-материалдық қорлар бойынша операцияларды ресімдеу кезінде толтырылады.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-4 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым

Бекітемін  
  
Ұйымның басшысы  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
қолы аты-жөні

**Тауарлық-материалдық қорларды**
  
**қабылдау туралы акті**

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                    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|белгілері
  
        |    |     |контейнердің|         |        |
  
        |    |     |   нөмірі   |         |        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1     2    3        4            5         6          7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                         Күні мен уақыты
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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| Өлшем    |   Құжаттар     | Нақты қалғаны
  
       қорлар       | бірлігі  |    бойынша     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
атауы,  |номенклату.|коды|атауы|сор.|са.|ба.|со.|сор.|са.|ба.|со.
  
сорты,  |ралық      |    |     |ты  |ны |ға.|ма.|ты  |ны |ға.|ма.
  
мөлшері,|нөмірі     |    |     |    |   |сы |сы |    |   |сы |сы 
  
таңбасы |           |    |     |    |   |   |   |    |   |   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1        2         3    4     5   6    7  8    9   10  11  12
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  Қойманың |Ақау және сынық| Кемшіндер |    Артық   |  Құжаттың
  
картотекасы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  нөмірі
  
  бойынша  | саны | сомасы |саны|сомасы| саны|сомасы|
  
  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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-4а үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым

Бекітемін  
  
Ұйымның басшысы  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
қолы аты-жөні

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

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 Құжаттың |Жасалған|  Операция
  
                                   нөмірі | күні   |түрінің коды
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ арнайы құрылған комиссиямен 20\_\_\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_бұйрықтың 
  
  күні
  
(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  | Учaске  | бригада   |  аты-жөні
  
    коды  |          |(қойма)| (қойма) | (табелдік |
  
          |          |       |         |  нөмір)   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                        Корреспонденттік шот
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   цех | учaске |  шот, |  Талдамалы  |өнімнің (тауарлардың,
  
       |        |қосалқы|есептің коды |жұмыстардың, қызметтердің)
  
       |        |   шот |             |шығару есебінің бірлігі
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Қазақстан Республикасы 
  
Қаржы министрінің   
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-4б үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құжаттың|Жасалған|Операция| Ұйымның  |Өнді. |Қой.|Цех |Учас.|Бри.
  
 нөмірі |  күні  |түрінің |құрылымдық|рістің|ма  |(бө.| ке  |гада
  
        |        |  коды  |бірлігінің| түрі |    |лім)|     |
  
        |        |        |   коды   |      |    |    |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кейін есептен
  
                себептің атауы

шығаруға жататын материалдарды, тексеруде бекітілді:
  
                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                  тауарларды
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Материалдар (тауарлар)|Өлшем бірлігі |  Саны  |  Бағасы | Сомасы 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|        |         |
  
атауы,  |номенкла.    | атауы | коды |        |         |
  
сорты,  |туралық      |       |      |        |         |
  
мөлшері,|нөмірі       |       |      |        |         |
  
маркасы |             |       |      |        |         |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
    1          2           3      4        5        6        7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
               Жиыны                  |             х
  
                                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бүлінудің, қираудың, сынудың себептері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                   атауы
  
Кінәлілер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                   лауазымы, аты-жөні

N ТМҚ-4б үлгілік нысанының кері жағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
           Қалдық заттарды кірістендіру (сынықтарды)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   Қалдық заттар  |     Өлшем    | Саны | Бағасы|Сомасы| кіріс
  
     (сынықтар)   |    бірлігі   |      |       |      |ордерінің
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|      |       |      | нөмірі
  
атауы | номенкла. | атауы | коды |      |       |      |
  
      | туралық   |       |      |      |       |      |
  
      |   нөмірі  |       |      |      |       |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1         2         3      4      5       6      7        8
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                           Жиыны |           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 шығарылсын
  
                                                      (керексізі сызылсын)
  
Бүлінудің, сынықтың, қираудың құнын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жатқызылсын
  
                                                      (керексізі сызылсын)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасында
  
Қалдық заттар (сынықтар) \_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасында кіріске алынсын.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Бастық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                аты-жөні
  
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.

Қазақстан Республикасы 
  
Қаржы министрінің   
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-5 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым
  
Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тауарлық-материалдық қорларды**
  
**есепке алу карточкасы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Ұйымның  |Өндіріс| Қоймасы | Маркасы | Сорты |Бейіні | мөлшері
  
құрылымдық| түрі  |         |         |       |       |
  
бірлігінің|       |         |         |       |       |
  
   коды   |       |         |         |       |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Материал есебінің|  Өлшем   |ба. |Пай.|     Жеткізуге жауапты
  
       коды      | бірлігі  |ғасы|да. |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|    |лану|ұйымның|өнді.|цех, |орын.
  
шот, |номенкла.  |коды|атауы|    |мер.|құры.  |ріс  |бөлім|даушы.
  
қо.  |туралық    |    |     |    |зімі|лымдық |түрі |     |ның
  
салқы|нөмірі     |    |     |    |    |бірлі. |     |     |коды
  
 шот |           |    |     |    |    |гінің  |     |     |
  
     |           |    |     |    |    | коды  |     |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |(қолы,
  
 күні|нөмірі|нө. |немесе |жұмыстың,    |     |     |    |күні)
  
     |      |мірі|кімге  |қызметтің)   |     |     |    |
  
     |      |    |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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің      
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-6 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым
  
Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Құжаттардың қабылдап алу-беру тізілімдемесі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
құжаттың|Жасал.|Есепті кезең|Операция| Ұйымның  | Өндірістің түрі
  
нөмірі  |ған   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|түрінің |құрылымдық|
  
        | күні |бастап|дейін|коды    |бірлігінің|
  
        |      |      |     |        |   коды   |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Қойма (цех) |     тізімі     |    макеті   |    түрлендіру
  
             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|             |
  
             |  нөмірі | дата |             |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Құжат    | Сомасы | Ілеспелі құжаттың нөмірі |  Ескерту
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|        |                          |
  
 нөмірі | күні |        |                          |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     1      2       3                  4                   5
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N ТМҚ-6 нысанының кері жағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Құжат    | Сомасы | Ілеспелі құжаттың нөмірі |  Ескерту
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|        |                          |
  
 нөмірі | күні |        |                          |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     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.

Қазақстан Республикасы 
  
Қаржы министрінің   
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-7 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     ұйым
  
Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Материалды-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                  лауазымы         аты-жөні
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Құжаттың|Жасалған|Операция|Есепті|Ұйымның|Өнді. |Цех |Қойма |Қойма
  
 нөмірі |  күні  |түрінің |кезең.|құры.  |рістің|    |      |
  
        |        |  коды  |нің   |лымдық |түрі  |    |      |
  
        |        |        |коды  |бірлі. |      |    |      |
  
        |        |        |      |гінің  |      |    |      |
  
        |        |        |      |коды   |      |    |      |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық-жауапты тұлғаның қолы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
реттік|Тауарлы-материалдық|Өлшем бірлігі |Бағасы |Қордың нормасы
  
нөмірі|     қорлар        |              |       |
  
      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|       |
  
      |атауы|номенклатура.| атауы | саны |       |
  
      |     |лық нөмірі   |       |      |       |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1     2         3           4      5        6           7
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  \_\_\_\_\_\_\_\_қалдық  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_қалдық  |  \_\_\_\_\_\_\_\_қалдық
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  саны  |  сомасы |  саны  |  сомасы  |       саны  |   сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     8       9         10        11            12          13
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_қалдық|\_\_\_\_қалдық|\_\_\_қалдық |\_\_\_қалдық|\_\_\_\_қалдық|\_\_\_\_қалдық
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
саны|со.  |саны|со.  |саны|со.  |саны|со. |саны|со.  |саны|со.
  
    |масы |    |масы |    |масы |    |масы|    |масы |    |масы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 14    15   16    17   18   19    20   21    22   23   24   25
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                  Өзінің сыртқы бетіне басу керек

      Оперативтік-бухгалтерлік (сальдолық) есептің әдісі жөніндегі тауарлы-материалдық қорларды есепке алатын ұйымдарда жүргізіледі. Қалдықтардың есеп тізімдемесі бухгалтериямен тексерілген қойма есебі карточкасының деректері бойынша толтырылады. Тізімдемеге қалдықтарды ауыстырудың дұрыстығы тексерушінің қолымен расталады.

Қазақстан Республикасы 
  
Қаржы министрінің   
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-8 үлгілік нысаны  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары    
  
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   |          |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кестенің жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          Коды       |  Корреспонденттік шот  |Ілеспелі құжаттың
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|(шоттың)нөмірі
  
жіберушінің|берушінің|     Шот,  |Талдамалық  |
  
           |         |қосалқы шот|есептің коды|
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акттінің 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      бүлінген
  
Жабдық 
жиынтықты
 қойылған (қандай жиынтықсыз екені көрсетілсін) \_\_\_
  
       жиынтықсыз
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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|     |     |
  
         |      |        |ламасы|       |     |     |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     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.

Қазақстан Республикасы
  
Қаржы министрінің
  
2004 жылғы 19 наурыз N128
  
бұйрығымен бекітілген
  
N ТМҚ-9 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Кодтары
  
БҚЖЖ нысаны бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_
  
ҰЖЖ бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_
  
СТН\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      ұйым

**Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру туралы акті**

                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                    |Құжаттың|Жасалған|Өнді. |Қойма|Қа. |Коррес.
  
                    |нөмірі  | күні   |рістің|     |был.|понденттік
  
                    |        |        | түрі |     |дау.|шот
  
                    |        |        |      |     |шы  |---------
  
                    |        |        |      |     |    |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|Әзір.|Техно.|Тапсырысшының  |Са.|Ба.|Со.
  
------------|па. |нөмірі  |леуші|логия.|қоймасына түсуі|ны |ға.|ма.
  
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 нысаны)
  
Монтаждауға жарамы туралы қорытынды
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Тапсырушының өкілі тапсырды\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          лауазымы     қолы       аты-жөні
  
      Монтаждау ұйымының
  
      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.

Қазақстан Республикасы  
  
Қаржы министрінің    
  
2004 жылғы 19 наурыз N 128 
  
бұйрығымен бекітілген

N ТМҚ-10 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Кодтары
  
 БҚЖЖ нысаны бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
ҰЖЖ бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
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,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                                                 әзірлеуші зауыттың
  
                                                       атауы
  
әзірленген 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 |ақаулар
  
         |        |        |рі,   |      |ты     |түскен  |
  
         |        |        |сызба.|      |әзірлеу|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
  
      Әзірлеуші 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Кодтары
  
БҚЖЖ нысаны бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
ҰЖЖ бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
СТН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
       ұйым

БЕКІТЕМІН        
  
Ұйымның басшысы      
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   қолы       аты-жөні
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

**Fимараттар 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.|алынды   |беріледі      |
  
қо. |есептің    |сорты,|клату. |та.|ды |---------|--------------|
  
сал.|коды       |мөл.  |ралық  |уы |   |са.|коэф.|са.|ба. |сома.|
  
қы  |           |шері, |нөмірі |   |   |ны |фици.|ны |ғасы|сы   |
  
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

      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 шоттқа қосып тіркейді.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N МЕА-1 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру**
  
**N\_\_\_актісі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 Жасалған |  Операция  |         Дебет      |      Кредит
  
  күні    |түрінің коды|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
          |            |  шот Қосалқы шот   |    шот Қосалқы шот
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалдық емес активтердің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Беруші жақ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Қабылдаушы жақ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Алынған|Материалдық|Материалдық|Пайдалы  |Аморти. |Амортизация
  
  күні |емес актив.|емес актив.|қызметтің|зацияның|сомасы, теңге
  
       |терді баға.|тердің бас.|мерзімі  |нормасы,|
  
       |  лаудың   |тапқы құны,|\_\_\_20\_ж. |  %     |
  
       |тәсілдері  |   теңге   |бастап   |        |
  
       |           |           |\_\_\_20\_ж. |        |
  
       |           |           |   дейін |        |
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
   1          2          3           4        5           6
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берудің негіздемесі:
  
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 мүліктік 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.

Қазақстан Республикасы   
  
Қаржы министрінің     
  
2004 жылғы 19 наурыздағы  
  
N 128 бұйрығымен      
  
бекітілген

N МЕА-2 үлгілік нысаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
Кодтары   
  
БҚЖЖ нысаны бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
ҰЖЖ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
СТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Материалдық емес активтерді есепке алу**
  
**N\_\_\_\_\_ КАРТОЧКАСЫ**

                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                          Жасалған|  Операция  |Кіріске алу құжаты
  
                           күні   |түрінің коды| (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.|ке
  
бө.   |түрі|сал.|есеп. |құны,|мерзімі|ция. |ген  |ның және  |тұру
  
лімше |    |қы  |тің   |теңге|       |ның  |амор.|объектісі.|күні
  
      |    |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 МЕА-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.

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