

жүзеге асыратын қаржы ұйымдары мен Қазақстан Республикасының секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған арнайы қаржы компанияларына;

бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді мемлекеттік мекемелер үшін Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жөніндегі нормативтік құқықтық актілерімен белгілейтін мемлекеттік мекемелерге;

Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес біржолғы талон немесе патент негізінде арнайы салық режимін қолданатын дара кәсіпкерлерге, сондай-ақ оңайлатылған декларация негізінде арнайы салық режимін қолданатын, бірақ жалдамалы жұмысшылардың еңбегін пайдаланбайтын дара кәсіпкерлерге қолданылмайды.

3. Бухгалтерлік есептің негізгі міндеттері:

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

шаруашылық операцияларды жүзеге асыру және олар мақсатқа сай болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын бақылау үшін қаржы есептілігін ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;

шаруашылық қызметінің теріс нәтижелерін болдырмау және қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз етудің ішкі шаруашылық резервтерін анықтау;

материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалана отырып, мүліктің болуы мен қозғалысына бақылау жасау болып табылады.

2. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру

4. Дара кәсіпкер немесе ұйым бухгалтерлік есепті жүргізуді жүзеге асыру үшін "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарын, сондай-ақ бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласында басқа да нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа ала отырып, өзінің құрылымын, салалық керек-жарағын және қызметінің басқа да артықшылығын ескере отырып, өзінің есеп саясатын дербес қалыптастырады және операциялар

мен оқиғалар үшін бақылау тәртібін әзірлейді, бухгалтерлік есептің жүргізілуін ұйымдастыру үшін қажетті басқа да шешімдер қабылдайды.

5. Дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы есеп жұмысының көлеміне қарай:

бас бухгалтерге жүктелетін құрылымдық бөлімше ретінде бухгалтерлік қызметті құруы;

штатқа бас бухгалтер лауазымын енгізуі; бухгалтерлік есепті жүргізу мен қаржылық есептілік жасауды шарт негізінде бухгалтерлік немесе аудиторлық ұйымға немесе кәсіби бухгалтерге беруі; бухгалтерлік есепті жеке өзі жүргізуі мүмкін.

Көпшілік мүддесін ұйымдастыруға соңғы екі абзацтың күші қолданылмайды.

6. Бухгалтерлік қызметтің басшысы (бұдан әрі - бас бухгалтер) бас бухгалтер немесе бухгалтерлік есептің жүргізілуін, қаржылық есептіліктің жасалуы мен берілуін, есеп саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ететін басқа лауазымды тұлға болып табылады.

7. Бас бухгалтердің функционалдық міндеттері дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бекіткен ол туралы ережеге сәйкес анықталады.

8. Бухгалтерлік есепті жүргізген кезде бас бухгалтер: қабылдаған операциялар мен оқиғалардың көрсетілуі есеп саясатының және есептік кезең ішінде активтер мен міндеттемелер бағасының өзгермеуін; осы кезеңде жүзеге асырылатын барлық операциялар мен оқиғалардың есепті кезеңдегі есепте көрсетілуінің және активтер мен міндеттемелердің түгендеу нәтижелерінің толық болуын;

есепті кезеңдерге кірістер мен шығыстардың жатқызылуы дұрыстығын; әр айдың басындағы синтетикалық есеп шоттары бойынша айналымдар мен қалдықтардың талдамалы есебі деректерінің теңдігін қамтамасыз етеді.

9. Бас бухгалтер лауазымынан босатылған жағдайда, жаңадан белгіленген бас бухгалтерге (ал ол болмаған кезде - дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен белгіленген қызметкерге немесе дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының өзіне) істі тапсыру жүргізіледі.

Істі қабылдау және тапсыру дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда:

бухгалтерлік қызмет ісін қабылдау-тапсыру мерзімі, бірақ екі аптадан аспайды;

тапсырушының және қабылдаушының еңбекақы төлеу тәртібі; істі қабылдау-тапсыру кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгені көрсетіледі, бұл ретте, істі қабылдаушы адамға қол қою құқығын ресімдегенге

дейін құжаттарға қабылдаушының бақылауымен істі тапсырушы қол қояды.

Істі тапсыру процесінде бухгалтерлік есептің жағдайы, есеп деректерінің растығы тексеріледі, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бекітетін қабылдаушы және тапсырушы тараптар қол қоятын қабылдау-беру актісі ж а с а л а д ы .

Акті екі данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі - істі беруші т а р а п т а қ а л а д ы .

Бухгалтерлік есептің қанағаттанарлықсыз жағдайы форс-мажорлық мән-жайлардан, бұрынғы бас бухгалтердің өзінің міндеттеріне немқұрайды қарауынан пайда болуы мүмкін. Мұндай жағдайда, бухгалтерлік есепті қалпына келтіру процесін ұйымдастыру дара кәсіпкерге немесе ұйымның басшысына жүктеледі.

Бухгалтерлік есептің жағдайына жүргізілген талдау, қолданыстағы құжат айналымы негізінде құжаттаманы қалпына келтіру кезеңі анықталады.

10. Операциялар мен оқиғаларды құжатты ресімдеу, бастапқы есеп құжаттарын (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) бухгалтерлік қызметке уақытылы түрде беру жөніндегі бас бухгалтердің талабы барлық қызметкерлер үшін міндетті.

11. Егер бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгелей көзделмесе, ақшалай және есеп айырысу құжаттарына, қаржы және кредит міндеттемелеріне бас бухгалтердің қолы қойылмаса, жарамсыз болып саналады және орындауға қабылданбайды.

12. Дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға құқығы бар адамдарды анықтайды. Бұл ретте, адамның атқаратын лауазымына, ақша сомасының мөлшеріне, операцияның қолданылуы саласы мен маңыздылығына қарай қол қою құқығының иерархиясы белгіленуі мүмкін.

13. Электрондық қолтаңба пайдаланатын дара кәсіпкер немесе ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес электрондық қолтаңбаны пайдалану және оған қол жеткізу құқығына қатысты қауіпсіздік пен бақылаудың тиісті шараларын белгілеуі қажет.

14. Дара кәсіпкер немесе ұйым қабылдаған бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарына сәйкес активтердің, міндеттемелердің, капиталдың, кірістер мен шығыстардың болуына және оның қозғалысына байланысты операциялар мен оқиғалардың бухгалтерлік есебін дара кәсіпкер немесе ұйым жүргізеді.

3. Шаруашылық операцияларды құжаттау

15. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге негізгісі: жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, жазбаларды өзара бақылау болып табылатын белгілі бір талаптар қойылады.

Бухгалтерлік құжаттамада мәтін мен цифрлар анық әрі айқын, түсінікті етіліп жазылған болуы қажет.

16. Бастапқы құжаттарды және бухгалтерлік есеп тіркеуіштерін электрондық тасығыштарда жасау кезінде дара кәсіпкер немесе ұйым операциялардың басқа қатысушылары үшін, сондай-ақ мұндай құқық Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген мемлекеттік органдардың талабы бойынша мұндай құжаттардың көшірлемелерін қағаз тасығыштарда дайындауы қажет.

§ 1. Бастапқы құжаттар

17. Бастапқы құжаттар - бухгалтерлік есеп соның негізінде жүргізілетін операциялар немесе оқиғалар жасау фактісінің және оны жасауға құқықтың қағаз және де электрондық тасығыштағы құжатты куәлігі.

18. Бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласында қызметті реттеуді жүзеге асыратын орталық мемлекеттік орган (бұдан әрі - уәкілетті орган) бекіткен нысан немесе талаптар бойынша жасалса, есепке қабылданады. Нысанын немесе талабын уәкілетті орган бекітпеген және оны дара кәсіпкер немесе ұйым өзі дербес әзірлеген бастапқы құжаттар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті деректемелері болса, есепке қабылданады. Операциялардың немесе оқиғалардың сипатына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына және есеп ақпаратын өңдеу тәсіліне қарай бастапқы құжаттарға қосымша деректемелер енгізілуі мүмкін.

19. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге болмайды. Қалған бастапқы құжаттарға түзету операциялардың қатысушыларымен келісім бойынша ғана енгізілуі мүмкін, ол түзетулер енгізілген күн көрсетілген құжаттарға қол қойған сол адамдардың қолдарымен расталуы қажет.

Бастапқы құжаттардағы қателер дұрыс емес мәтінді немесе соманы сызу және сызылғанның үстінен дұрыс мәтінді немесе соманы жазу арқылы түзетіледі. Сызу бұрынғы жазылғанды оқуға болатындай, өте жіңішке сызықпен сызылады. Бастапқы құжатта қателерді түзету "Түзетілді" деген жазбамен айтылуы қажет және түзету күнін көрсете отырып, құжатқа қол қойған адамдардың қолдарымен расталуы қажет.

20. Бухгалтерлік есепте бастапқы құжаттардың қозғалысы (басқа ұйымдардан құру немесе алу, есепке қабылдау, өңдеу, мұрағатқа өткізу - құжат айналымы) дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекіткен кестемен реттеледі.

§ 2. Бухгалтерлік есептің тіркелімдері

21. Бухгалтерлік есеп тіркелімдері - есепке қабылданған бастапқы құжаттардағы ақпаратты қорытындылауға, жүйеге келтіруге және жинақтауға, оны бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінде көрсетуге арналған н ы с а н д а р .

Шаруашылық операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде хронологиялық тізбектілікте көрсетілуі қажет және бухгалтерлік есептің тиісті шоттары бойынша топтастырылады.

22. Есеп тіркелімдерінің әрбір бетінде ай аяқталғанда жиыны шығарылады. Синтетикалық және талдамалы тіркелімдердің жиынтық жазбалары айналым ведомостарын салыстыру немесе басқа тәсіл арқылы міндетті түрде салыстырылады.

23. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде шаруашылық операцияларды көрсету дұрыстығын оны жасаған және қол қойған адамдар қамтамасыз етеді.

24. Бухгалтерлік есеп тіркелімдеріне нысандарды немесе оған қойылатын талаптарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті орган б е к і т е д і .

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

4. Кассалық операцияларды есепке алу

§ 3. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беру және касса құжаттарын ресімдеу тәртібі

26. Төлемге банкнот және монета қабылданған кезде дара кәсіпкердің немесе ұйымның кассирі немесе оны ауыстыратын адам (бұдан әрі - кассир) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген ақша белгілерінің төлемдігін айқындау белгілері мен тәртібін басшылыққа алады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау бас бухгалтер қол қойған кіріс касса ордері (бұдан әрі - кіріс ордері) бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны қабылдаған кезде мөрмен расталған бас бухгалтер мен кассирдің қолдары қойылған түбіртек беріледі.

27. Кассадан қолма-қол ақша беру шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) немесе шығыс ордерінің деректемелері бар мөртабан осы құжаттарға басылған, тиісінше ресімделген басқа құжаттар бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны ауыстыратын адамның, бас бухгалтердің және кассирдің қолы қойылуы қажет.

28. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс касса құжаттарын тіркеу журналында тіркейді, ол кіріс және шығыс касса құжаттарына бөлек ашылады.

29. Жеке тұлғаға шығыс ордері немесе оны алмастыратын құжат бойынша ақша берген кезде кассир алушының жеке басын куәландыратын құжатын (азаматтың төлқұжатын немесе жеке куәлігін) көрсетуін талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады және алушының қолхатын алады. Егер шығыс ордерді алмастыратын құжат қолма-қол ақша қаражатын бірнеше адамға беруге жасалған болса, онда алушылар жеке бастарын куәландыратын құжаттарын көрсетеді және төлем құжаттарының тиісті бағанына қол қояды.

30. Қолма-қол ақшаны алуда қолхат өз қолымен алынған соманы жазбаша көрсете отырып, сиямен немесе басы домалақ қаламмен ғана жасалуы мүмкін. Ведомость бойынша қолма-қол ақша алған кезде сома жазбаша түрде көрсетілмейді.

31. Дара кәсіпкердің немесе ұйымның тізім құрамында болмаған адамдарға қолма-қол ақша беру әрбір адамға бөлек жазылатын шығыс ордерлері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде бөлек ведомость бойынша жүргізіледі.

32. Қолма-қол ақшаны беруді кассир шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжаттарда көрсетілген тұлғаға ғана жүргізеді. Егер ақша беру белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша жүргізілсе, ордердің мәтінінде ақша алушының аты-жөнінен кейін бухгалтерлік қызмет ақшаны алу сеніп тапсырылған адамның аты-жөнін көрсетеді. Егер ақша беру ведомость бойынша жүргізілсе, ақшаны алуға қолхаттың алдына кассир: "Сенімхат бойынша" деген жазба жасайды. "Ескерту" бағанында көрсетілген құжаттардың нөмірі мен күні көрсетіледі. Сенімхат кассирде қалады және шығыс ордеріне немесе ведомоске бекітіледі.

33. Ауыруы бойынша немесе басқа да себептері бойынша өзі қол қоюға мүмкіндігі жоқ адамдарға ақша берген кезде белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатқа сәйкес оның өтініші бойынша бухгалтерлік қызметтің қызметкерлерінен немесе кассирден басқа, өзге адам ол үшін қол қоюына болады. Шығыс ордерінде қолма-қол ақша қаражатын

іс жүзінде алушының және ол үшін қол қойған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен орны көрсетіледі.

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

Берілген жалақының жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомосіне қойылады.

35. Төлем ведомосінің титул (тақырып) парағына дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны алмастыратын адамның және бас бухгалтердің қолдары қойылған, қолма-қол ақшаны беру мерзімі және сомасы жазбаша көрсетілген қолма-қол ақшаны беру туралы рұқсат жазбасы жасалады.

36. Ұқсас тәртіппен жалақыға біржолғы қолма-қол ақшаны беру (еңбек демалысына шығу кезінде, ауруы және басқа да себептері бойынша), сондай-ақ қызметтік іссапарларға байланысты шығыстарды бірнеше адамдарға есептегенде депозитке салынған соманы және қолма-қол ақшаны беру ресімделуі мүмкін.

37. Жекелеген адамдарға жалақыға біржолғы қолма-қол ақшаны беру шығыс ордерлері бойынша жүргізіледі.

38. Жалақы, сыйлық, уақытша төлем қабілетінің болмауы үшін жәрдемақы төлеуге белгіленген мерзім өткенде кассир:

төлем ведомосінде төлем жүргізілмеген адамның аты-жөніне қарама-қарсы жерге мөр басады немесе "Депозитке салынды" деп қолмен белгі жасауы;

депозитке салынған соманың тізілімін жасауы;

ведомостың соңында іс жүзінде төленген сома туралы және депозитке салынуға тиісті алынбаған жалақы, сыйлық, уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы сомасы туралы жазба жасайды, төлем ведомосі бойынша жалпы жиынмен осы соманы салыстырады және өзінің қолын қояды;

іс-жүзінде төленген соманы касса кітабына жазуы және ведомосқа: "N___ шығыс касса ордері" мөртабанын басуы қажет. Бухгалтерлік қызмет төлем ведомостерінде кассир жасаған белгіге тексеру және ол бойынша берілген және депозитке салынған соманың есебін жүргізеді.

39. Жалақы төлеу бойынша сенім білдірілген тұлғаға (таратушыға) кассадан берілген ақшаны есепке алу және қолма-қол ақшаның қалдығын және төленген құжаттарды қайтару үшін кассир қабылдаған және берген ақшаны есепке алу кітабы қолданылады.

40. Кіріс ордерлерін және оған түбіртектерді, сондай-ақ шығыс ордерлерін және оларды алмастыратын құжаттарды бухгалтерлік қызмет анық және айқын

сиямен немесе дөңгелек басты қаламмен толтыруы немесе машинада (жазу, есептеу) жазылуы қажет. Ешқандай да өшіруге, түзеуге немесе осы құжаттарда айтылған түзетулерді жасауға болмайды.

Шығыс ордерлерінде оларды жасау үшін негіздеме көрсетіледі және оған қоса берілетін құжаттарға аударылады.

Шығыс ордерлері немесе оларды алмастыратын құжаттар қолма-қол ақша алған адамдардың қолына берілмейді.

41. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе оларды алмастыратын құжаттарды алған кезде кассир:

бас бухгалтердің құжаттарда қолының, ал шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжатта - дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны алмастыратын адамның рұқсат беру қолының болуын және түпнұсқа болуын; құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын; құжаттарда санамаланған қосымшалардың болуын тексереді.

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

Кіріс және шығыс ордерлер немесе оларды алмастыратын құжаттар қосымшаларымен бірге міндетті түрде мөр басуға немесе күнін, айын, жылын көрсетіп, "Алынды" немесе "Төленді" деп қолмен жазуға жатады.

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

§ 4. Касса кітабын жүргізу тәртібі және ақшаны сақтау ережесі

43. Қолма-қол ақшаның есебін жүргізу үшін дара кәсіпкер немесе ұйым бір ғана касса кітабын жүргізуі қажет, ол нөмірленуі, тігілуі және дара кәсіпкердің немесе ұйымның мөрі басылуы қажет. Касса кітабындағы парақтар саны дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының, бас бухгалтердің қолы қойылып, расталады.

44. Касса кітабында жазбалар домалақ басты қаламмен немесе сиямен көшіру қағазы арқылы 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші данасы бөлінетін болуы қажет және ол кассирге есеп ретінде қажет болады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші данасы бірдей нөмірлермен нөмірленеді.

Касса кітабында өшіруге және айтылмаған түзеу жасауға болмайды. Кітапта қатені түзету "Түзетілді" деген жазбамен айтылып, түзету күнін көрсете отырып, кассир мен бас бухгалтердің қолдарымен расталуы қажет.

Касса операцияларын жүргізудің автоматтандырылған тәсілі кезінде касса кітабын жүргізудің белгіленген ережесін сақтау қамтамасыз етілуі қажет. Қағаз

тасығыштарда басып шығарылған касса кітабы хронологиялық тәртіппен брошюра жасалады.

45. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын құжат бойынша қолма-қол ақша алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден касса кітабына жазбаларды жүргізеді. Күн сайын жұмыс күнінің соңында кассир бір күнгі операциялар жиынын есептеп шығарады, кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады және касса кітабына қолхатпен кіріс және шығыс касса құжаттарын бірге бере отырып, кассир есебін (бір күнгі касса кітабындағы жазбалардың екінші жыртып алынатын парағын) бухгалтерлік қызметке береді. Сонымен бір уақытта кассир кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын іс жүзіндегі қолма-қол ақшамен салыстырады.

46. Алушының қолхатымен шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжатта расталмаған кассадан қолма-қол ақшаны беру кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын ақтауға қабылданбайды. Бұл сома кемшін болып саналады және кассирден өндіріліп алынады. Кіріс ордерлерімен ақталмаған қолма-қол ақша кассаның артығы болып саналады және дара кәсіпкердің немесе ұйымның кірісіне есептеледі.

47. Касса кітабының дұрыс әрі уақытылы жүргізілуін бақылау бас бухгалтерге жүктеледі.

48. Кассирді жұмысқа белгілеу дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен ресімделеді. Кассирмен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы жазбаша шарт жасалады.

49. Жұмыс істеушілерінің саны азғантай және штатында кассирі жоқ ұйымдарда оның міндетін ұйым басшысының жазбаша өкімі бойынша бас бухгалтер орындай алады.

50. Қолма-қол ақша есептесулерді жүзеге асыру үшін ұйымның кассасы болуы қажет. Касса - бұл қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз етуге арналған техникалық талаптарға сәйкес арнайы жабдықталған және қолма-қол ақшаны қабылдауға, беруге немесе уақытша сақтауға арналған қоршалған үй-жай.

51. Шағын кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын, жалдамалы қызметкерлері он адамнан аспайтын дара кәсіпкерлер мен ұйымдарда күн сайын мөрмен жабылатын, жанбайтын металл шкафы бар арнайы жабдықталған және қоршалған касса үй-жайы болуы керек.

52. Кассаның үй-жайы қоршалған болуы қажет, ал кассаға операциялар жасау кезінде кіретін есіктері - ішкі жағынан жабылуы қажет.

53. Барлық қолма-қол ақша, чектер, қатаң есептілік бланкілері және бағалы қағаздар, әдетте, сейфтерде немесе жанбайтын металдан жасалған шкафтарда

сақталады. Металл шкафтардың кілттері, мөр және касса үй-жайының кілттері кассирде сақталады.

54. Кассаның сейфінде (металл жәшікте) дара кәсіпкерге немесе ұйымға тиісті емес қолма-қол ақша және басқа да құндылықтар сақталмайды.

55. Кассаның үй-жайын және металл шкафты ашпай тұрып, кассир өзіне сенім білдірілген мүліктің сақталуын тексереді.

Мөр бұзылған немесе алынған, құлып, есіктер және тор көздер бұзылған жағдайда, кассир дереу бұл туралы ұйым басшысына хабарлауы қажет, ол болған оқиға туралы ішкі істер органдарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенге дейін кассаның күзетіне шаралар қ а б ы л д а й д ы .

Мұндай жағдайда ұйымның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға, бас бухгалтер, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарынан рұқсат алғаннан кейін кассада сақтауда жатқан қолма-қол ақшаны және басқа да құндылықтарды тексеруді жүргізеді. Бұл тексеру касса операциялары басталғанға дейін жүргізілуі қажет. Тексеру нәтижелері туралы екі данада акті жасалады, оған тексеруге қатысқан барлық тұлғалар қол қояды. Актінің бірінші данасы ішкі істер органдарына беріледі, екіншісі - ұйымда қалады.

56. Кассирді уақытша ауыстыру қажеттігі жағдайында, кассирдің міндетін орындау дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының жазбаша бұйрығы бойынша басқа қызметкерге жүктеледі. Осы қызметкермен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы жазбаша шарт жасалады.

Кассир күтпеген жерден жұмысын қалдырған (ауруы және басқа да себептер) жағдайда, оның есептілігіндегі құндылықтарды дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы белгілеген адамдардан құралған комиссияның қатысуымен осы міндет жүктелетін басқа адам дереу қайта есептейді. Қайта есептеу нәтижелері және құндылықтарды беру туралы көрсетілген адамдардың қолы қойылған акті екі данада жасалады.

§ 5. Кассаны тексеру және касса тәртібінің сақталуын бақылау

57. Ұйым басшысы белгілеген мерзімде кассадағы барлық қолма-қол ақшаны және чектер мен бағалы қағаздарды толық бір-бірлеп қайта есептеу арқылы аяқ астынан тексеру жүргізіледі. Кассаға тексеру ісін жүргізу үшін ұйым басшысының бұйрығымен тексеру қорытындылары бойынша екі данада акті жасайтын комиссия белгіленеді.

58. Кассада тексеру барысында кем немесе артық шығу болған кезде актіде кемшін немесе артылу сомасы және олардың пайда болу мән-жайы көрсетіледі.

5. Қорларды есепке алу

59. Қорлардың көп түрлері болған кезде өндірісте материалдардың есебін және олардың пайдаланылуын бақылауды оңтайлы ұйымдастыру мақсатында олардың біртекті белгілері бойынша тұтынылатын материалдардың номенклатурасы әзірленеді. Қорлардың әрбір атауына, сұрпына шартты цифрлық белгі - номенклатуралық нөмір беріледі, ол содан кейін қорлардың болуы және қозғалысы бойынша барлық құжаттарға қойылады.

60. Әрбір сұрпы, түрі және мөлшері бойынша қоймада қорлардың қозғалысын есепке алу үшін қорларды есепке алу карточкасы қолданылады, ол қорлардың әрбір номенклатуралық нөміріне (ол болған кезде) толтырылады және оны материалдық-жауапты адам (қоймашы, қойма меңгерушісі) жүргізеді. Карточкада жазбалар операция жасалған күнгі бастапқы кіріс-шығыс құжаттар негізінде жүргізіледі.

61. Сенімхат лауазымды тұлғаның қорларды алу кезінде дара кәсіпкердің немесе ұйымның сенім білдірген адамы ретіндегі құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Сенімхат материалдық жауапкершілік шарты жасалған адамдарға беріледі, сенімхаттың қолданылу мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды. Сенімхатқа дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адам, бас бухгалтер қол қояды және мөрмен расталады.

62. Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы берілген сенімхаттарды және оны алғандағы қолхаттарды тіркеу үшін қолданылады, ол сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты адамда сақталады. Барлық беттері нөмірленіп, тігіледі және д а р а к ә с і п к е р д і н немесе ұйымның мөрі басылады.

63. Берушілерден немесе өндеуден түскен материалдарды есепке алу үшін кіріс ордері қолданылады. Қоймаға қорлар түскен күні материалдық-жауапты адам бір данада кіріс ордерін жасайды.

64. Берушінің ілеспе құжаттарының деректерінен сандық және сапалық жағынан алшақтығы бар қорларды қабылдауды ресімдеу үшін, сондай-ақ құжаттарсыз түскен қорларды қабылдау кезінде қорларды қабылдау туралы акті қолданылады. Дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен белгіленген комиссия материалдық-жауапты адамның және жіберуші (беруші) өкілінің немесе мүдделі емес ұйым өкілінің міндетті қатысуымен екі данада акті жасалады.

65. Ұйымның ішінде қорлардың қозғалысын есепке алу және оларды тарапқа өткізу үшін материалдарды ішкі орнын ауыстыруға жүкқұжат қолданылады.

66. Тарапқа қолдарды жіберуге жүкқұжат қорларды тарапқа өткізуді есепке алу үшін қолданылады.

67. Қорларды есептен шығару актісі қорлардың бүлінуі, қирауы, сынуы салдарынан, сондай-ақ дайындау, сақтау немесе өндіру процесінде қорлардың кем болуы және жоғалуы анықталуы салдарынан есептен шығаруға тиісті қорларды есепке алу үшін қолданылады. Ресімделген акті материалдық-жауапты адамдардың осы қорлардың құнын есептен шығару және кінәлі адамдар есебінен өтеу үшін негіздеме болып табылады. Екі данада жасалып, комиссия мүшелері қол қояды. Актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке жіберіледі, екіншісі бөлімшеде қалады.

68. Ғимараттарды және құрылыстарды бұзу және демонтаждау кезінде алынған, жұмыстарды жүргізу кезінде қолдануға жарамды қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін жылжымайтын мүлікті, ғимараттарды және құрылыстарды бұзу және демонтаждау кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті қолданылады. Акті тапсырысшы мен мердігердің өкілдерінен тұратын комиссия үш данада жасайды. Актінің бірінші және екінші даналары тапсырысшыда, үшіншісі - мердігерде қалады. Тапсырысшы, өз кезегінде, актінің бірінші данасын мердігерге төлеуге берілген шотпен қоса береді.

69. Қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосі есепке алудың шұғыл-бухгалтерлік (сальдо) әдісі бойынша қорларды есепке алу кезінде жүргізіледі. Қалдықтарды есепке алу ведомосі бухгалтерлік қызмет тексерген қойма есебі карточкасының деректері бойынша толтырылады. Ведомоске қалдықтарды көшіру дұрыстығы тексерушінің қолымен расталады.

6. Негізгі құралдарды есепке алу

70. Негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметте негізгі құралдардың әрбір объектісіне жүргізіледі. Нысан бір данада негізгі құралдардың объектісін есептеуге, оны көшіруге, жете жабдықтауға, ж а н а р т у ғ а , ж а н ғ ы р т у ғ а , күрделі жөндеу және есептен шығару бойынша құжаттар негізінде толтырылады. Түгендеу карточкасында негізгі құралдар объектісінің, сондай-ақ оған қатысты маңызды жапсырламалардың, ығайламалардың негізгі сапалық және сандық көрсеткіштері болады.

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

71. Объектілерді қолданысқа енгізу қолданыстағы заңнамаға сәйкес ерекше тәртіппен ресімдеулі қажет болатын сол жағдайларды қоспағанда, пайдалануға негізгі құралдардың объектілерін енгізуді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін негізгі құралдарды қабылдау-беру актісі қолданылады. Акті екі данада әрбір бөлек объектіге немесе объектінің компонентіне жасалады. Техникалық құжаттамасы қоса берілген ресімделген акті бухгалтерлік қызметке беріледі, оған бас бухгалтер қол қойып, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адамдар бекітеді.

72. Объектілерді қолданысқа енгізу қолданыстағы заңнамаға сәйкес ерекше тәртіппен ресімдеулі қажет болатын сол жағдайларды қоспағанда, пайдалануға негізгі құралдардың объектілер топтарын (құрауыштарын) енгізуді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін негізгі құралдардың объектілері топтарын қабылдау-беру актісі қолданылады. Құжатты ресімдеу тәртібі осы Ереженің 71-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

73. Объектінің немесе негізгі құралдардың объектілері топтарын ұйымның бір құрылымдық бөлімшесінен басқасына ішкі орнын ауыстыруды ресімдеу үшін, объектінің немесе негізгі құралдардың объектілері топтарын қоймадан (қордан) пайдалануға беруді ресімдеу үшін негізгі құралдардың ішкі орнын ауыстыруға жүкқұжат қолданылады. Жүкқұжатты екі данада тапсырушы ұйымның құралымдық бөлімшесінің жұмысшысы жазады. Алушының және тапсырушының қолхаты бар бірінші дана бухгалтерлік қызметке, екіншісі тапсырушы ұйымның құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

74. Негізгі құралдарды (негізгі құралдардың құрауыштарын) жөндеуге, жаңартуға (жаңғыртуға) қабылдау-беруді ресімдеу үшін жөнделген, жаңартылған (жаңғыртылған) негізгі құралдарды қабылдау-беру актісі қолданылады. Дара кәсіпкердің немесе негізгі құралдарды қабылдауға тапсырысшы ұйымның материалдық-жауапты қызметкері және жөндеу, жаңарту (жаңғырту) жүргізген орындаушы ұйым өкілі қол қойған акті екі данада жасалады. Тиісті негізгі құралдың техникалық паспортына күрделі жөндеуге, жаңартуға (жаңғыртуға) байланысты объектінің сипаттамасына қажетті өзгерістер енгізілуі қажет. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қойып, дара кәсіпкер немесе тапсырысшы ұйымның басшысы бекітеді.

75. Негізгі құралдардың объектілерін (актокөлік құралдарынан басқа) толық немесе ішінара (істен шығаруды) есептен шығаруды ресімдеу үшін негізгі құралдардың істен шығаруға (есептен шығаруға) акті қолданылады. Акті екі данада жасалып, комиссияның мүшелері қол қояды және дара кәсіпкер немесе

ұйымның басшысы не осыған уәкілетті адам бекітеді. Актінің бірінші данасы негізгі құралдарды есептен алу үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі - осы объектінің сақталуына жауапты адамда қалады және қоймаға тапсыруға және есептен шығару нәтижесінде қалған босалқы бөлшектерді, материалдарды, металлоломды және т.б. өткізу үшін негіздеме болып табылады.

76. Автокөлік құралдарын есептен шығаруға акті автокөлікті есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады. Акті екі данада жасалып, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы белгілеген комиссия мүшелері қол қояды және дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адам бекітеді. Жол полициясы органдарында есептен алынғанын растайтын құжатпен бірге актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, актінің екінші данасы автокөлік құралдарының сақталуына жауапты адамда қалады және есептен шығару нәтижесінде қалған қорлар мен металлоломды қоймаға беру және өткізу үшін негіздеме болып табылады.

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

78. Болу (пайдалану) орында негізгі құралдардың объектілерін объективті түрде есепке алу үшін материалдық-жауапты адамдар негізгі құралдардың түгендеу тізімі (олардың болу, пайдалану орны бойынша) қолданылады. Болу (пайдалану) орны бойынша негізгі құралдарды объективті түрде есепке алу деректері бухгалтерлік қызметте жүргізілетін түгендеу есеп карточкаларындағы жазбалармен тең болуы қажет.

79. Қоймаға түскен орнатуға арналған жабдықты ресімдеу үшін жабдықты қабылдау (түсуі) туралы акті қолданылады. Акті екі данада жасалып, қабылдау комиссиясы қол қояды.

80. Жабдықтарды монтаждау ұйымдарына беру кезінде монтаждау жабдықты қабылдау-беру туралы акті ресімделеді. Мердігерлік тәсілмен монтаждау жұмыстарын жүзеге асыру кезінде қабылдау комиссиясы құралады, оның құрамына жабдықты жеткізуді жүзеге асыратын ұйымның өкілі, сондай-ақ мердігерлік монтаж ұйымының өкілі кіреді. Бұл жағдайда, жабдықты монтаждау беруге бөлек акті жасалмайды. Монтаждау ұйымының уәкілетті өкілі жабдықты жауапты сақтауға алғанда актіге қол қояды және оған актінің көшірмесін береді.

81. Жабдықты тексеру, монтаждау немесе сынау үстінде ақау табылған жағдайда, жабдықтың анықталған ақаулары туралы акті қолданылады.

7. Түгендеу

82. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің растығын қамтамасыз ету мақсатында жылына бір реттен кем емес активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізеді.

Шағын кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын жалдамалы қызметкерлер саны жиырма бестен аспайтын дара кәсіпкерлер және ұйымдар түгендеу жүргізу тәртібі мен мерзімін дербес анықтай алады.

83. Орналасқан орнына қарамастан, сондай-ақ дара кәсіпкерге немесе ұйымға тиісті емес, бірақ бухгалтерлік есепте саналатын (жауапты сақтаудағы, шарт бойынша жалға алынған, қайта өңдеуге алынған, комиссияға қабылданған) барлық мүліктер, сондай-ақ қандай да бір себептер ескерілмеген мүлік және міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады.

84. Активтер мен міндеттемелерді тексерумен қамту деңгейіне қарай толық, ішінара, таңдамалы түгендеу болып бөлінеді.

Толық түгендеу активтер мен міндеттемелердің түрлерін қоспағанда, барлығын қамтиды. Ішінара түгендеу активтер мен міндеттемелердің бір немесе бірнеше түрлерін қамтиды.

85. Түгендеу жүргізу мерзіміне қарай жоспарлы (белгіленген мерзімде), жоспардан тыс (қажеттілікке қарай), аяқ астынан (жоғары тұрған органдардың өкімі бойынша, мемлекеттік органдардың құзыретіне сәйкес олардың, меншіктенушілердің, ұйым басшылығының талабы бойынша) болып бөлінеді.

86. Түгендеу міндетті тәртіппен:
материалдық-жауапты адам ауысқан кезде (бір күнгі істі қабылдау-беру);
мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бүліну фактілері белгіленген кезде;
дүлей апат, өрт, апатты жағдайда немесе экстремалдық жағдайлар әкелген басқа да төтенше жағдайларда;
ұйымды қайта ұйымдастыру кезінде тарату теңгерімін жасамас бұрын және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да жағдайларда жүргізіледі.

87. Есептік кезеңде жоспарлы түгендеу санын, оларды өткізу күнін, әрқайсысы тексерілетін активтер мен міндеттемелердің тізбесін дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы есеп саясатында белгілейді.

§ 6. Түгендеу жүргізудің тәртібі

88. Активтер мен міндеттемелерге түгендеу жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі.

89. Түгендеу комиссиясының (бұдан әрі - комиссия) құрамына әкімшілік персоналдың өкілдері, бухгалтерлік қызмет қызметкерлері және басқа да мамандар (инженерлер, экономистер, техниктер және басқалар) кіреді.

Комиссияның төрағасын белгілеу туралы бұйрық бекітілгеннен кейін дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының қолы қойылған жазбаша өкім беріледі, онда комиссия құрамынан басқа: бұйрықтың нөмірі мен күні, түгендеуге тиісті объекті, жұмыстың басталу және аяқталу мерзімі көрсетіледі.

90. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері: осы объектілер бойынша өткізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен егжей-тегжейлі танысуы ;

қосалқы үй-жайларды, подвалдарды және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқа да мүлік сақтау орындарына пломбы салуы;

түгендеу жүргізу және оларды таңбалаудың белгіленген мерзімін сақтау процесінде комиссияның жұмысына пайдаланылатын салмақ өлшеу аспаптарының дұрыс жұмыс істеуін тексеруі;

түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің қозғалысы туралы есептерді алуы қажет.

91. Комиссия төрағасы "... (күні) жағдай бойынша түгендегенге дейін" деген жазбаны көрсете отырып, тізілімдерге (есептерге) қоса берілген барлық кіріс және шығыс құжаттарға бұрыштама қояды, бұл бухгалтерлік қызметке есеп деректері бойынша түгендеу басталғанда мүліктің қалдықтарын анықтау үшін негіздеме болуы қажет.

Материалдық-жауапты адам жауапты сақтауға түскен барлық мүліктер түгендеу басталғанда кіріске алынғаны, ал істен шыққандары шығысқа есептен шығарылғаны және оларда есепте тұрған мүлікке барлық шығыс және кіріс құжаттар бухгалтерияға берілгені туралы қолхаттар береді. Осыған ұқсас қолхаттар мүлікті сатып алуға есеп беретін сомасы немесе алуға сенімхаты бар тұлғалардан да қабылданады.

92. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

Іс жүзіндегі қалдықты тексеру материалдық-жауапты адамның міндетті түрде қатысуы кезінде жүргізіледі, бұл ретте, материалдық-жауапты адам өзінің учаскесінде комиссия мүшесі бола алмайды.

93. Есептеу, өлшеу және салмақтау нәтижелері түгендеу тізімдемесіне - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және кем дегенде екі данада белгілі бір

күнге мүлік пен міндеттемелердің іс жүзінде болуын растайтын құжатқа енгізіледі, оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық-жауапты адам қол қояды.

Тізімдеме соңында материалдық-жауапты адам комиссия өзінің қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын және комиссия мүшелеріне қандай-да бір реніш-талабы жоқ екендігі туралы қолхат береді.

Мүліктің іс жүзінде болуын тексеру кезінде материалдық-жауапты адам ауысқан жағдайда, түгендеу тізімдемелерінде осы мүлікті қабылдап алған адам оларды алғанда, ал тапсырған - оларды тапсырғанда қол қояды.

Мүліктің іс жүзінде болуын толық әрі нақты тексеру үшін комиссия жүктерді қайта салмақтау және ауыстыру үшін жұмыс күшімен, техникалық жағынан жөнделген салмақтау, өлшеу және бақылау приборларымен, өлшеу ыдысымен және т.б. қамтамасыз етілуі қажет.

94. Егер мүлікті түгендеу бірнеше күн бойы өткізілсе, онда түгенделетін мүлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады.

Егер түгендеу жүргізу кезеңінде комиссия осы үй-жайда мүлікке есептеу жүргізу мүмкіндігі болмаса және оны тізімдемеге бірден жаза алмаса, түгенделген (есептелген) мүлік тобына іс жүзінде болған мүлікке түгендеу затбелгісі бекітіледі.

95. Дара кәсіпкерге немесе ұйымға меншік құқығында тиісті емес, бірақ олардағы мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

96. Жарамсыздыққа шыққан мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

97. Түгендеу аяқталғанда ресімделген түгендеу актілері мен тізімдемелері, салыстыру ведомостері бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

§ 7. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді түгендеу

98. Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде: материалдық емес активтердің есепте дұрыс және уақытылы көрсетілуі; дара кәсіпкердің немесе ұйымның оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттардың (патенттер, лицензиялық келісімдер, тауарлық белгілер және басқалар) болуы тексеріледі.

99. Негізгі құралдарды түгендеу кезінде: негізгі құралдарды есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының, түгендеу тізімдемелерінің және тізімдердің болуы мен мән-жайы; техникалық паспорттарының немесе басқа техникалық құжаттамасының б о л у ы ж ә н е м ә н - ж а й ы ; көрсетілген объектілердің дара кәсіпкердің немесе ұйымның меншігінде

болуын, сондай-ақ жалға, жауапты сақтауға тапсырылғанын немесе қабылданғанын растайтын құжаттардың болуы тексеріледі. Құжаттар болмаған кезде оларды алу немесе ресімдеуді қамтамасыз ету қажет.

100. Негізгі құралдарды түгендеген кезде комиссия объектілерге тексеру жүргізеді және түгендеу тізімдемесіне олардың толық атауын, мақсатын, түгендеу нөмірлерін және негізгі техникалық немесе пайдалану көрсеткіштерін енгізеді.

101. Негізгі құралдар объектінің негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша тізімдемеге енгізіледі. Егер объект қалпына келтіруге, жаңғыртуға, кеңейтуге немесе қайта жабдықтауға ұшыраса және оның салдарынан оның негізгі мақсаты өзгеріп кетсе, онда ол тиісті жаңа мақсаттағы атауымен тізімдемеге енгізіледі.

Аспаптар, станоктар және т.б. бір цехқа немесе бөлімге бір уақытта түскен құны бірдей және бір үлгі түгендеу карточкасында ескерілетін шаруашылық мүліктің бір текті заттары түгендеу тізімдемелерінде осы заттардың санын көрсете отырып, атаулары бойынша келтіріледі.

102. Есепке қабылданбаған объектілерді, сондай-ақ есеп тіркелімдерінде жоқ немесе оларды сипаттайтын дұрыс емес деректер көрсетілген объектілерді анықтау кезінде, комиссия түгендеу тізімдемесіне осы объектілер бойынша қол жетпейтін, дұрыс мәліметтерді және техникалық көрсеткіштерді енгізеді, мысалы : тапсырмалар бойынша - олардың мақсатын көрсету, олар салынған негізгі материалдар, көлемі (сыртынан немесе ішінен өлшеу бойынша), алаңы (жалпы пайдалы алаңы), қабат саны (подвалы жоқ, жартылай подвалдар және т.б.), қосымша салынымдар; каналдар бойынша - ұзақтығы, тереңдігі және ені (түбі және беткі жағы бойынша), жасанды құрылыстар, түбі мен құлама жарды бекіту материалдары; көпірлер бойынша - орналасқан жері, материалдардың түрі және негізгі өлшемдері; жолдар бойынша - жолдың түрі (кескінделген тас жол), ұзындығы, жабу материалдары және төсемнің ені және т.б.

103. Түгендеу сәтінде ұйымның орналасқан орнынан тыс жерде болатын негізгі құралдар объектілері (теңіз және өзен кемелерінің, темір жол қозғалмалы құрамының, автомашиналардың алыс рейстері; күрделі жөндеуге жіберілген машиналар мен жабдықтар және т.б.) уақытша жолға шығып кеткенге дейін түгенделеді, ол туралы түгендеу жүргізу туралы өкімде айтылуы қажет.

§ 8. Қорларды түгендеу

104. Бір материалдық-жауапты адамда қорлардың әртүрлі оқшауланған үй-жайларда сақталуы кезінде түгендеу сақтау орындары бойынша тізбекті түрде жүргізіледі. Қорларды тексергеннен кейін үй-жайға пломбы салынады және комиссия келесі үй-жайға жұмысқа а у ы с а д ы .

Түгендеу уақытында түгенделетін қорлармен және ақша қаражатымен болатын барлық операциялар тоқтатылады және түгендеу жүргізіліп жатқан үй-жайға бөтен адамдар жіберілмейді.

Түгендеу ұзақ мерзімге жүргізілген кезде үлкен қоймаларда ерекше жағдайларда және дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен ғана түгендеу процесінде комиссия мүшелерінің қатысуымен қорлар ө т к і з і л у і м ү м к і н .

Бұл қорлар "Түгендеу кезінде өткізілген қорлар" деген атау бойынша жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі. Бұл тізімдеме түгендеу уақытында түскен қорларға жасалатын құжаттарға ұқсас ресімделуі қажет. Шығыс құжаттарда комиссия төрағасының қолымен белгі жасалады.

105. Түгендеу жүргізу уақытында түскен қорларды материалдық-жауапты адам комиссия мүшелерінің қатысуымен қабылдайды және түгендегеннен кейін тізілім немесе тауарлық есеп бойынша кіріске алынады. Бұл қорлар "Түгендеу уақытында түскен қорлар" деген атау бойынша жеке тізімдемеге енгізіледі. Тізімдемеде оның кімнен түскені, кіріс құжаттың күні мен нөмірі, атауы, саны, бағасы және сомасы көрсетіледі. Сонымен бір уақытта комиссия төрағасының қолы қойылған кіріс құжатта осы қор жазылған тізімдеме күніне сілтеме жасай отырып, "түгендеуден кейін" деген белгі жасалады.

106. Түгендеу тізімдемелерінде қорлар номенклатура нөмірі, түрі, тобы, артикулы, сорты және саны көрсетілген әрбір жеке атау бойынша көрсетіледі.

107. Басқа ұйымдардың қоймаларында сақтауда тұрған қорлар атауын, санын, сортын, іс жүзіндегі құнын (есеп деректері бойынша), жүк сақтауға тапсырылған күнді, сақтау орнын, құжаттардың нөмірі мен күнін көрсете отырып, жауапты сақтауға тапсырылғанын растайтын құжаттардың негізінде түгендеу тізімдемелеріне енгізіледі.

Жауапты сақтауында осы қорлар бар ұйымнан түгендеу тізімдемелерінің көшірмелерін алған кезде комиссия құжаттар бойынша белгіленген санымен қорлардың іс жүзінде болуын салыстырады.

108. Басқа ұйымдарда қайта өңдеуде болып табылатын қорлар бойынша жеке тізімдеме жасалады, онда ұйымның атауы, қорлардың атауы, саны, есеп

деректері бойынша іс жүзіндегі құны, оларды қайта өңдеуге берген күні, негізінде қорлар қайта өңдеуге жіберілген құжаттардың нөмірі мен күні көрсетіледі.

109. Түгендеу тізімдемесі жолдағы, тиелген және мерзімінде сатып алушылар төлемеген және басқа ұйымдардың қоймаларындағы қорларға жеке жасалады.

Жолдағы қорларға тізімдемеде әрбір жеке жөнелтілім бойынша мынадай деректер: атауы (құжатқа сәйкес), саны және құны (есеп деректері бойынша), тиеу күні, сондай-ақ негізінде осы қорлар тиісті шоттарда ескерілген құжаттардың тізбесі мен нөмірі келтіріледі.

Қорларды есепке алу шоттарында тиісті түрде ресімделген құжаттармен: жолға шыққан бойынша - берушілердің есеп айырысу құжаттарымен немесе басқа да оларды алмастыратын құжаттармен, тиелгендер бойынша - сатып алушылар көрсеткен құжаттардың көшірмелерімен (төлем тапсырмалар, вексельдер және т.б.), мерзімі өткізілген төлем құжаттары бойынша - банктің міндетті растауымен; басқа ұйымдардың қоймаларындағылар бойынша - түгендеу жүргізуге таяу соңғы күні сақталған қолхаттармен расталған сома ғана қалдырылуы мүмкін.

110. Жолдағы, тиелген, бірақ сатып алушылар мерзімінде төлемеген, басқа ұйымдардың қоймаларындағы қорларды түгендеу тиісті шоттарға саналатын соманың негіздемелі болуын тексерумен қорытындыланады.

Осы шоттарды басқа корреспонденттейтін шоттармен алдын ала салыстыру жүргізуге болады.

Фактілерді белгілеу кезінде түскен қорларды кіріске алмау олардан алған тұлғалардан түсініктеме талап етілуі қажет.

111. Тиелген және сатып алушылар мерзімінде төлемеген қорларға тізілімдеме әрбір жеке тиеу бойынша сатып алушының атауы, қорлардың атауы, тиеу күні, көшірме күні, шот-фактура бойынша нөмірі мен сомасы келтіріледі.

112. Пайдаланудағы қорлар олардың орналасқан орнында және олар жауапты сақтауында болып табылатын адамдар түгендейді.

113. Қызметкерлерге жеке пайдалануға берілген қорларды түгендеу кезінде тізімдемеде қолхаты бар жеке карточкалар ашылған осы заттарға жауапты адамдарды көрсете отырып, топтық түгендеу тізімдемесін жасауға болады.

114. Ыдыс түрлеріне, пайдалану мақсатына және сапалық жағдайына (жаңа, бұрын пайдалануда болған, жөндеуді талап ететін және т.б.) қарай тізімдемеге енгізіледі.

115. Аяқталмаған өндірісті түгендеген кезде комиссия: іс жүзінде артық заттардың (бөлшектердің, тораптардың, агрегаттардың) және дайындалып және құрастырылып бітпеген өндірістегі бұйымдардың, сондай-ақ толық жинақталмаған және қоймаға тапсырылмаған дайын

бұйымдардың болуын анықтайды;
ескерілмеген ақауды анықтайды;
аяқталмаған өндірістің (артық заттардың) іс жүзіндегі жинақталымын және бөлшектермен құрастырманың қамтамасыз етілуін анықтайды;
жойылған тапсырыстар бойынша, сондай-ақ орындау үшін өндірістегі артық заттардың (бөлшектердің, тораптардың, агрегаттардың) және дайындалып және құрастырылып бітпеген бұйымдардың және т.б. іс жүзіндегі өзіндік құнын анықтау тоқтатылған тапсырыстар бойынша аяқталмаған өндіріс қалдығын анықтайды.

116. Өңдеуге тартылмаған жұмыс орнындағы қорлар аяқталмаған өндіріс тізімдемесіне енгізілмейді, олар жеке тізімдемелерде түгенделіп, тіркеледі.

117. Шикізаттың біртекті массасын немесе қоспасын білдіретін аяқталмаған өндіріс бойынша (өнеркәсіптің тиісті салаларында) түгендеу тізімдемелерінде, сондай-ақ салыстыру ведомостарында екі сандық көрсеткіш: осы массаның немесе қоспаның саны және оның құрамына кіретін шикізаттардың немесе материалдардың саны (жеке атаулар бойынша) келтіріледі. Шикізаттардың немесе материалдардың саны өндіріс ерекшеліктері ескеріліп, техникалық есеп айырысумен анықталады.

§ 9. Есеп айырысуларды түгендеу

118. Кредит бойынша банктермен, бюджетпен, сатып алушылармен, берушілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа да дебиторлар және кредиторлармен есеп айырысуларды түгендеу:

банктермен, қазынашылық органдарымен, қаржы, салық органдарымен, зейнетақы қорларымен, жеке теңгерімге бөлінген ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен есеп айырысулардың теңдігін тексерумен;

талап мерзімі өткен соманы қоса алғанда, берешек сомасының дұрыстығын және негіздемелілігін тексерумен;

ұйымның қызметкерлеріне берешек бойынша депоненттердің шотына аударуға тиісті уақытылы төленбеген жалақы сомасы, сондай-ақ қызметкерлерге артық төлеудің пайда болу сомасы мен себептерін анықтаумен қорытындыланды.

119. Тексеруде жолдағы тауарлар сомасы және фактураланбаған берушілер бойынша берушілермен есеп айырысу бөлігінде "қысқа мерзімді кредиторлық берешек", "ұзақ мерзімді кредиторлық берешек" шоттары ұшырауы қажет.

120. Есеп берілетін соманы түгендеу кезінде олардың мақсатты пайдалануын ескере отырып, берілген аванстар бойынша есеп беретін тұлғалардың есептері, сондай-ақ әрбір есеп беретін тұлға бойынша берілген аванстар сомасы (берілген күні, мақсатты орны) тексеріледі.

121. Болашақтағы кезеңдердің шығыстарын түгендеу кезінде құжаттар бойынша комиссия шотта көрсетілуге тиісті соманы белгілейді және тізімдемеге енгізеді.

§ 10. Ақша қаражатын, ақшалай құжаттарды және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу

122. Кассаны түгендеу актіде атауын, нөмірін, сериясын және атаулы бағасын көрсете отырып, түрлері бойынша барлық ақша купюраларын, бағалы қағаздарды, ақша құжаттарын, қатаң есептілік бланкілерін толық парақтап қайта есептеу және кассадағы барлық құндылықтарды тексеру арқылы жүргізіледі.

Кассадағы іс жүзінде бар ақша белгілерін және басқа да құндылықтарды есептеу кезінде есепке қолма-қол ақша, бағалы қағаздар (акциялар, облигациялар, чектер, вексельдер және бағалы қағаздар ретінде заңнамаға сәйкес шығарылатын басқа да құжаттар) қабылданады.

123. Қолма-қол ақша купюралар және сома бойынша актіге енгізіледі.

124. Кассадағы қалдық ақша қаражатының болуын түгендеу актісінде ақша қаражаты түгендеу күнгі есеп деректерімен салыстырылады және қорытынды шығарылады. Комиссия кемшін немесе артық ақшаны қолға түсірген кезде актіде сомасы көрсетіледі.

125. Жолдағы ақша қаражатын түгендеу осы шотта саналатын соманы: қолма-қол ақшаны тапсыру кезінде - банк, почта бөлімшесі түбіртегінің, қызмет көрсететін банктің инкассаторларына ақшаны тапсыруға ілеспе ведомостердің көшірмесінің және т.б. деректерімен; тапсырма күні, нөмірі, аударылымды қабылдаған қызмет көрсететін банктің немесе почта бөлімшесінің сомасы және атауы көрсетілген олардан алынған үзінді көшірмелерге (авизо) сәйкес меншіктенуші немесе басқа ұйымдар аударған сома бойынша салыстыру арқылы жүргізіледі.

126. Банкте ағымдағы шотта теңгемен, ағымдағы шотта валютамен және арнайы шоттардағы ақша қаражаттарын түгендеу дара кәсіпкердің немесе ұйымның бухгалтерлік деректері бойынша тиісті шоттарға саналатын соманың қалдықтарын банктердің көшірмесі бойынша деректермен салыстыру арқылы жүргізіледі.

§ 11. Түгендеуді деректі түрде ресімдеу

127. Түгендеу тізімдемесі қағаз және де электрондық тасығыштарда ресімделуі мүмкін.

Түгендеу тізімдемелерінде жазбалар түзетусіз және өшірусіз жүзеге асырылады.

128. Түгендеу тізімдемесінің соңғы парақтарында бос жолдарға сызықтар қойылады.

129. Материалдық-жауапты адам түгендеуден кейін тізімдемелерден қате тапқан жағдайда, ол бұл туралы дереу (қойманы, қойма үйін, секцияны және т.б. ашқанға дейін) түгендеу комиссиясының төрағасына мәлімдейді. Комиссия көрсетілген фактілерге тексеруді жүзеге асырады және олар расталған жағдайда, белгіленген тәртіппен анықталған қатеге түзету жүргізеді.

130. Қатені түзету дұрыс емес жазбаларды сызу және олардың үстіне дұрыс жазбаны қою арқылы тізімдеменің барлық даналарында жүргізіледі. Түзету айтылады және оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық-жауапты адам қол қояды.

131. Түгендеу аяқталғанда қажеттілік болған кезде актімен ресімделетін комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен оның дұрыстығын бақылауға тексеру өткізіледі.

132. Комиссияның кемшінді немесе артықты жасыру мақсатында іс жүзіндегі қалдықтар туралы қасақана дұрыс емес деректерді тізімдемеге енгізуіне жол берілмейді.

133. Салыстыру ведомостарында түгендеу қорытындылары - бухгалтерлік есептің деректері мен түгендеу тізімдемелеріндегі (актілеріндегі) деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы алшақтық көрсетіледі.

Салыстыру ведомосі түгендеу кезінде есеп деректерінен ауытқу анықталған активтер бойынша жасалады.

§ 12. Түгендеу айырмаларын реттеу және түгендеу қорытындыларын ресімдеу

134. Түгендеу кезінде анықталған мүліктің іс жүзінде болуының бухгалтерлік есеп деректерінен алшақтығы: артық - кіріспен және кіріске алуға жатады, кемшін - шығыспен танылады.

Табиғи кему нормалары іс жүзіндегі кемшін анықталған жағдайда ғана қолданылады. Белгіленген нормалар шегінде табиғи кему сомасы қайта сұрыптау бойынша кемшінді артықпен есептегеннен кейін анықталады. Егер қайта сұрыптау бойынша есептен кейін де қорлардың кемшіні болған жағдайда, онда табиғи кему нормалары кемшін белгіленген қорларды сол атауы бойынша ғана қолданылатын болады.

Табиғи кему нормаларынан тыс қорлардың кем шығуы мен бүлінуіне кінәлі адамдар болған кезде оларды кінәлі адамдар өтейді.

135. Қорлардың бір және сол атауына және сан жағынан теңдігіне қатысты бір және сол тексерілетін адамда бір және сол тексерілетін кезенді қоспағанда ғана қайта сұрыптау нәтижесінде артылуы мен кем шығуының өзара есебі жүргізілуі мүмкін.

Жіберілген қайта сұрыптау туралы материалдық-жауапты адам комиссияға егжей-тегжейлі түсінік береді.

136. Комиссия түгендеу кезінде белгілі болған кемшіндер немесе артық шығу себептерін анықтайды. Комиссияның қорытулары, ұсыныстары және шешімдері дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекіткен хаттамамен ресімделеді.

Түгендеу қорытындылары түгендеу аяқталған сол айдың бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілігінде, ал жылдық түгендеу бойынша - жылдық қаржылық есептілікте көрсетілуі қажет.

8. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау

137. Дара кәсіпкер немесе ұйым бастапқы құжаттарды, қағаз және (немесе) электрондық тасығыштарда бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, есеп саясатын, есеп деректерін электрондық өңдеу бағдарламаларын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кезең бойы сақтайды.

138. Дара кәсіпкер немесе ұйым өздерінің құжаттарын шұғыл (сол немесе өзге де құжаттарды пайдалану қажеттігі жағдайында), уақытша (ұзақ мерзімді) және үнемі сақтауды қамтамасыз етеді.

139. Құжаттарды шұғыл сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шараларды дара кәсіпкер немесе ұйымның басшылығы анықтайды және арнайы есепке тиісті құжаттарды қалыптастыруға және толықтығы мен сақталуына жауапты адамды (немесе адамдарды қызметтің кейбір бағыттары бойынша) міндетті түрде белгіледі қамтиды.

140. Құжаттарды мұрағатқа бермес бұрын оларды тиісті түрде дайындау қажет: біртекті бастапқы құжаттар істі қалыптастырады.

Іс номенклатурасы Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы мұрағат заңнамасына сәйкес ресімделген сақтау мерзімі көрсетілген ұйымның іс жүргізуінде жүргізілетін іс тақырыптарының жүйеге келтірілген тізбесін білдіреді.

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

есептерден бөлектейді; іске әр құжаттың бір данасы енгізіледі.

Іске өтпелі істен (мысалы, күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа бір кезеңнің - айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады. Істе бірнеше айдың құжаттары болған кезде құжаттар айы көрсетілген қағаз парақтарымен әр айға бөлінеді.

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

141. Дара кәсіпкердің немесе ұйымның құжаттарын ұзақ мерзімге сақтау меншік арнайы жабдықталған үй-жай болған кезде дербес немесе дара кәсіпкердің немесе ұйымның қаражаты есебінен тиісті мұрағат мекемесіне сақтауға құжаттар беру арқылы қамтамасыз етіледі.

142. Тұрақты сақтау үшін беруге дайындық үшін жүргізілген күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін аяқталған іс жүргізу Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы мұрағат заңнамасына сәйкес міндетті ресімдеуге және сипаттауға жатады.

143. Істі тұрақты сақтауға беруге дайындық кезінде құжаттарды есепке алуды және сақталуын ұйымдастыруға жауапты адам олардың ресімделу, қалыптастырылу дұрыстығын және іс санның тізімдемеге енгізілген ұйымның іс номенклатурасына сәйкес салыстырылған іс санына сәйкес келуін тексереді.

144. Қайта ұйымдастырылатын ұйымдар сақтауға тиісті істі және құжаттарды белгіленген тәртіппен қабылдау-беруді қамтамасыз етеді.

Істі және құжаттарды қабылдау-беру туралы мәліметтер ұйымды қайта ұйымдастырылудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

145. Бастапқы құжаттарды анықтау, алдын ала тексеру органдары және прокурорлар, соттар, салық органдары ғана Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қаулыларының негізінде алуына болады.

146. Бастапқы құжат жоғалған (ұрлау, бүліну, жойып жіберу) немесе қирау (өрт, су басу, дүлей апат және басқалар) жағдайда, дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы олардың жоғалу немесе қирау себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны белгілейді. Жұмыс қорытындысы бойынша комиссия дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекітетін актіні ресімдейді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы бүліну сипаты егжей-тегжейлі сипатталады, жоғалған (бүлінген) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты адамдар көрсетіледі. Осы тұлғалардан комиссия болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме алады. Актінің көшірмесі жоғары тұрған ұйымға немесе құрылтайшыларға жіберіледі.

147. Құжаттарды ресімдеудің және сақтаудың дұрыс ұйымдастырылуына және белгіленген тәртіптің сақталуына жауапкершілік дара кәсіпкерге немесе ұйым басшысына және бас бухгалтерге жүктеледі.

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