

Бастапқы есеп құжаттарының нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 21 маусымдағы N 216 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2007 жылғы 16 шілдеде Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 4815 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 Бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 2012.12.20 № 562 (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз.

"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 2-тармағын іске асыру мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған бастапқы есеп құжаттарының нысандары бекітілсін:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес КО-1 нысаны;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес КО-2 нысаны;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес КО-3 нысаны;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес КО-4 нысаны;
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес КО-5 нысаны;
- 6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қ-1 нысаны;
- 7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Қ-2 нысаны;
- 8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қ-3 нысаны;
- 9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Қ-4 нысаны;
- 10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес Қ-5 нысаны;
- 11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Қ-6 нысаны;
- 12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес Қ-7 нысаны;
- 13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес Қ-8 нысаны;
- 14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес Қ-9 нысаны;
- 15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес Қ-10 нысаны;
- 16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес НК-1 нысаны;
- 17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес НК-1-1 нысаны;
- 18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес НК-2 нысаны;
- 19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес НК-3 нысаны;
- 20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес НК-4 нысаны;

- 21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес НҚ-4-1 нысаны;
- 22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес НҚ-5 нысаны;
- 23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес НҚ-6 нысаны;
- 24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес НҚ-6-1 нысаны;
- 25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес НҚ-7 нысаны;
- 26) осы бұйрыққа 26-қосымшаға сәйкес НҚ-8 нысаны;
- 27) осы бұйрыққа 27-қосымшаға сәйкес НҚ-9 нысаны;
- 28) осы бұйрыққа 28-қосымшаға сәйкес НҚ-10 нысаны;
- 29) осы бұйрыққа 29-қосымшаға сәйкес НҚ-11 нысаны;
- 30) осы бұйрыққа 30-қосымшаға сәйкес БА-1 нысаны;
- 31) осы бұйрыққа 31-қосымшаға сәйкес БА-1А нысаны;
- 32) осы бұйрыққа 32-қосымшаға сәйкес БА-2 нысаны;
- 33) осы бұйрыққа 33-қосымшаға сәйкес БА-3 нысаны;
- 34) осы бұйрыққа 34-қосымшаға сәйкес БА-3 А нысаны;
- 35) осы бұйрыққа 35-қосымшаға сәйкес БА-4 нысаны;
- 36) осы бұйрыққа 36-қосымшаға сәйкес БА-4 А нысаны;
- 37) осы бұйрыққа 37-қосымшаға сәйкес БА-5 нысаны;
- 38) осы бұйрыққа 38-қосымшаға сәйкес МЕА-1 нысаны;
- 39) осы бұйрыққа 39-қосымшаға сәйкес МЕА-2 нысаны;
- 40) осы бұйрыққа 40-қосымшаға сәйкес Түг-1 нысаны;
- 41) осы бұйрыққа 41-қосымшаға сәйкес Түг-2 нысаны;
- 42) осы бұйрыққа 42-қосымшаға сәйкес Түг-3 нысаны;
- 43) осы бұйрыққа 43-қосымшаға сәйкес Түг-4 нысаны;
- 44) осы бұйрыққа 44-қосымшаға сәйкес Түг-5 нысаны;
- 45) осы бұйрыққа 45-қосымшаға сәйкес Түг-6 нысаны;
- 46) осы бұйрыққа 46-қосымшаға сәйкес Түг-7 нысаны;
- 47) осы бұйрыққа 47-қосымшаға сәйкес Түг-8 нысаны;
- 48) осы бұйрыққа 48-қосымшаға сәйкес Түг-9 нысаны;
- 49) осы бұйрыққа 49-қосымшаға сәйкес Түг-9а нысаны;
- 50) осы бұйрыққа 50-қосымшаға сәйкес Түг-10 нысаны;
- 51) осы бұйрыққа 51-қосымшаға сәйкес Түг-11 нысаны;
- 52) осы бұйрыққа 52-қосымшаға сәйкес Түг-12 нысаны;
- 53) осы бұйрыққа 53-қосымшаға сәйкес Түг-13 нысаны;
- 54) осы бұйрыққа 54-қосымшаға сәйкес Түг-14 нысаны;
- 55) осы бұйрыққа 55-қосымшаға сәйкес Түг-15 нысаны;
- 56) осы бұйрыққа 56-қосымшаға сәйкес Түг-16 нысаны;
- 57) осы бұйрыққа 57-қосымшаға сәйкес Е-1 нысаны;
- 58) осы бұйрыққа 58-қосымшаға сәйкес Е-2 нысаны.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік активтерді басқару әдіснамасы департаменті (Ж.Н. Айтжанова) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. "Бастапқы құжаттардың үлгілік нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2004 жылғы 19 наурыздағы N 128 бұйрығының (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тіркелімінде N 2790 тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрық 2008 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

1-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ КО-1 нысаны

КҰЖЖ _____ СТН _____	б ө	К о д т а р ы _____ ұйым (жеке кәсіпкер) л
Құжаттың жасалған нөмірі күні Кіріс Касса Ордері	у ж о	N _____ кіріс касса ордеріне ТҮБІРТЕК _____ қабылданды
Дебет <u>Кредит</u> Сомасы Мақсатты л корреспон- (теңге) коды а денттейтін ғ шоты ы _____ қабылданды	Негіздеме: Сомасы _____ теңге жазбаша 20__ жылғы " __ " _____	_____
Негіздеме _____		М.О
Сомасы _____ теңге жазбаша		Бас бухгалтер _____ қолы
Бас Бухгалтер _____		Кассир _____ қолы
		Қ о л ы

Кассир алды _____

қолды таратып жазу

Ақпаратты қолмен өңдеу, сонымен қатар компьютерде өңдеу кезінде ұйымның (жеке кәсіпкердің) кассасына қолма-қол ақша түсімін ресімдеу үшін қолданылады. Кіріс касса ордерін бір данада бухгалтерия қызметкері жазады, оған бас бухгалтер немесе оған уәкілетті тұлға қол қояды. Кіріс касса ордеріне түбіртекке бас бухгалтер немесе оған уәкілетті тұлға және кассир қол қояды және ұйымның (жеке кәсіпкердің) мөрімен расталады, кіріс (шығыс) касса құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі және ақша тапсырған адамның қолына беріледі, ал ордер кассада қалады. Ұйымның (жеке кәсіпкердің) мөрі кіріс ордерінің бөлігі мен түбіртек бөлігін қамтитындай етіп бөлу жолағының ортасына қойылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

2-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ КО-2 нысаны

К о д т а р ы
К Ұ Ж Ж | _____ |
С Т Н | _____ |

құжаттың жасалған
нөмірі күні
О р д е р і

Ш ы ғ ы с

К а с с а

Дебет	Кредит	Сомасы	Мақсатты
корреспон- денттейтін	теңгемен	коды	
ш о т ы			

_____ берілсін
тегі, аты, әкесінің аты

Негіздеме: _____

Сомасы _____ теңге

Кіріс және шығыс касса құжаттарын тіркеуге қолданылады. Журнал кіріс және шығыс касса құжаттарына бөлек ашылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
№ 216 бұйрығына

4-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ КО-4 нысаны

К О Д Т А Р Ы
К Ұ Ж Ж | _____ |

СТН|_____|

20__ жылға арналған
КАССА КІТАБЫ

Осы кітапта _____ бет
нөмірленіп, тігілді және мөрмен бекітілді
М . О .

Ұйым башысы _____
(жеке кәсіпкер) қолы қолды таратып жазу
Бас бухгалтер _____
қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____
" __ " _____ 20__ жылдағы _____ касса.
_____ парақ _____ екінші жағы

т күжат- кімнен	сәйкес-	Кіріс Шығыс қ күжат- кім-	сәй-	Кі- Шы					
і тың	алынады	тендіру-		и тың	нен	кес-	ріс ғы		
г нөмірі	немесе	ші		ы нөмірі	алын-	тен-	с		
у	кімге	шоттың		н	ды	діру-			
г	беріледі	нөмірі		д	неме-	ші			
е				ы	се	шот-			
					кімге	тың			
а	Күн басындағы			с	беріл-	нөмі-			
р	қалдық...			ы	ді	рі			
н				з	1	2	3	4	5
а				ы	Күн басында-				
л				ғ	ғы қалдық				

К Ү н і	Күн- нің ба- сын- да- ғы кас- сир- дегі қол- ма- қол ақ- ша- ның қал- дығы (те- ңге- мен)	Кас- сир- ге бе- ріл- ді (со- масы сан- мен және жазу- мен), тең- гемен	Ақ- шаны ал- ған- дығы ту- ралы кас- сир- дің қол- хаты	Кі- ріс опе- ра- ция- лары бой- ынша бір күн- де алы- нға- ны	Кассир аға кассирге тапсырды			Аға кас- сир- дің алға- ны тура- лы қол- хаты	Күн- нің со- нын- да- ғы қол- ма- қол ақ- ша- ның қал- ды- ғы, тең- ге- мен
					қолма- қол ақшамен	төлен- ген құжат- тармен	бар- лығы (со- масы сан- мен және жазу- мен), теңге мен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

6-қосымша

Қ - 1 н ы с а н ы

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

К о д т а р ы
КҰЖЖ|_____

СТН|_____

Сенімхат 20__жылғы " __ " _____дейін жарамды

тұтынушының атауы, СТН-і және оның мекен-жайы

Төлеушінің атауы, СТН және оның мекен-жайы
банкіндегі N _____ шот

банкiнiң атауы

N _____ С Е Н І М Х А Т

Берілген күні 20__жылғы " __ " _____

Беріледі _____

20__жылғы " __ " _____ N _____ лауазымы, аты-жөні
жеке куәлік(паспорт)

			және аты- жөні				нөмі- рі, күні
1	2	3	4	5	6	7	8

Берілген сенімхаттарды тіркеу үшін қолданылады, сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты тұлғада сақталады. Барлық парақтар нөмірленеді, тігіледі және ұйымның (жеке кәсіпкердің) мөрімен бекітіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

8-қосымша

Қ - 3 н ы с а н ы

— — — — —
| К о д т а р ы |
КҰЖЖ|_____|

Ұйым (жеке кәсіпкер)_____

Қойма_____ СТН|_____|

КІРІС ОРДЕРІ

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Опера-ция түрі-нің коды	Қойма	Жеткізуші		Корре-спон-ден-ция-лана-тын шот	Ілеспе құжат-тың нөмірі	Төлем құжа-тының нөмірі
				атауы	коды			

Қорлар		Өлшем бірлігі		Құжат бойынша	
Атауы, сорты, мөлшері, маркасы	Номенклатуралық нөмірі	Коды	атауы	саны	салмағы
1	2	3	4	5	6
					Жиыны

кестенің жалғасы

қабылданды		Бағасы теңгемен	Сомасы, теңгемен	Паспорт нөмірі	Қ о й м а картотекасы бойынша жазбаның реттік нөмірі
саны	салмағы				

7	8	9	10	11	12
	x	x			

Қабылдаған _____

а т ы - ж ө н і _____

қ о л ы _____

Тапсырған _____

а т ы - ж ө н і _____ қ о л ы _____

Ұйымға (жеке кәсіпкерге) жеткізушілерден немесе қайта өңдеуден түсетін материалдарды есепке алу үшін қолданылады. Кіріс ордерін қоймаға қорлар түскен күні материалдық жауапты тұлға бір данада жасайды.

"Паспорт нөмірі" бағаны бағалы металдар мен тастардан тұратын қорлар бойынша операцияларды ресімдеу кезінде толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

9-қосымша

Қ - 4 н ы с а н ы

_____ | К о д т а р ы | _____
К Ұ Ж Ж | _____ |
С Т Н | _____ |
Б е к і т е м і н

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
20__ жылғы " __ " _____ N _____

_____ | құжаттың | жасалған | _____

| нөмірі | күні | _____

ҚОРЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ АКТІ

А к т і н і ң _____

ж а с а л ғ а н _____

орны _____

Қабылдау _____ сағат _____ минутта басталды. Қабылдау _____ сағаты _____ минутта аяқталды. 20__ жылғы " __ " _____ N _____

шоты бойынша келіп түскен жүк қабылданды және тексерілді. Сапа туралы куәлік (сертификат) N _____ станциясына 20__ жылғы " __ " _____ N _____ ілеспе көлік құжаты бойынша N _____ вагондарында Жөнелтуші _____

Жеткізуші _____ атауы және мекен-жайы _____
 Алушы _____

атауы және мекен-жайы _____ атауы және мекен-жайы _____
 Жөнелтушінің станциясынан (кемежайынан, портына) немесе қоймасынан
 өнімнің жіберілген күні _____ Өнімді жеткізуге арналған 20__ жылғы " __ " N__
 __ шарт

Ілеспе көлік құжаты бойынша мыналар болды

Белгісі, маркасы, пломбасы	Саны	Қапта-матүрі	Дайын тауар өнімнің (жүктің) атауы немесе контейнерлердің нөмірлері	Жүктің салмағы		Жүк-құжат бойынша жөнелтушінің ерекше белгілері
				Жөнелтуші	Жолдар, кемежайлар	
1	2	3	4	5	6	7

Күні мен уақыты			
Белгіленген станцияға (кемежайға, портқа) келу	Көлік органының жүкті беру	Вагонды және басқа көлік құралдарын ашу	Алушының қоймасына жеткізу
1	2	3	4

Алушының қоймасында өнімнің сақталу шарттары _____
 Өнімді тексеру сәтіндегі ыдыс пен қаптаманың жағдайы _____
 Ж е т і с п е й т і н
 өнімнің саны анықталады _____
 салмағын өлшеу, орнын санау, көлемін өлшеу және т.б арқылы
 Басқа да деректер _____

N Қ-4 нысанының екінші жағы

	Ұйымының құры-		Жеткі- зуші-		Ілеспе құжа-
		Қойма			

Опера-ция түрі -нің коды	лымдық бірлігінің коды	Өнді- ріс түрі		н і н коды	Корреспонденттік шоты, қаса- лық шоты	тының нөмірі
1	2	3	4	5	6	7
Қорлар		Өлшем бірлігі		Құжаттар бойынша		
Атауы, сорты , мөл- шері, мар- касы	Номен-клату-ралық нөмірі	Коды	Атауы	Сорты	Саны	Баға- сы
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

	Іс жүзінде қалғаны				
Сома-сы, тең- гемен	Сұрыбы	Саны	Бағасы	Сомасы, теңге- мен	Қойма карточкасы бойынша жазбаның реттік нөмірі
8	9	10	11	12	13

кестенің жалғасы

Жарамсызы және сынғаны		Жетіспейтіні		Артығы		Паспорт нөмірі
саны	Сомасы, теңге- мен	саны	Сомас- сы, теңге-мен	саны	Сомасы, теңге- мен	
14	15	16	17	18	19	20

Комиссия қорытындысы _____

—
Қосымша: Қоса берілетін құжаттар тізбесі _____

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

_____ аты-жөні _____
 _____ қолы _____
 _____ лауазымы _____
 _____ құжатты берген ұйымның
 (жеке кәсіпкердің)
 өкілеттігі мен атауы
 туралы құжаттың нөмірі
 мен күні

лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның (жеке кәсіпкердің) өкілеттігі мен атауы туралы құжаттың нөмірі м е н к ү н і
----------	------	----------	---

лауазымы	қолы	аты-жөні	құжатты берген ұйымның (жеке кәсіпкердің) өкілеттігі мен атауы туралы құжаттың нөмірі м е н к ү н і
----------	------	----------	---

Қорлар қабылданды және кіріске жатқызылды 20__ жылғы "___" _____
20__ жылғы "___" _____ N _____ коммерциялық акті
Қойма меңгерушісі _____
аты-жөні қолы _____

Жеткізушінің ілеспе құжаттарының деректерімен сандық және сапалық алшақтығы бар қорларды қабылдауды ресімдеу үшін қолданылады; құжатсыз түскен қорларды қабылдау кезінде де жасалады.

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

Актіні екі данада материалдық жауапты тұлға және жөнелтуші (беруші) өкілінің немесе мүдделі емес ұйым өкілінің міндетті түрде қатысуымен қабылдау к о м и с с и я с ы ж а с а й д ы .

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

10-қосымша

Қ - 5 н ы с а н ы

| К о д т а р ы |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Қойма _____

ҚОРЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

Ұйым-ның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бірлігінің коды	Өндіріс түрі	Қойма	Маркасы	Сорты	Бейіні	Мөлшері	Материалды есепке алу коды
							шот
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі		Бағасы, тенгемен	Жарамдылық мерзімі	Жетізуге жауапты			
	коды	Атауы			Ұйым-ның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бірлігінің коды	өндіріс түрі	цех, бөлім	Орындаушының коды
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Қордың атауы _____

Бағалы материал (меттал, тас)

атауы	түрі	номен-клатура-лық нөмірі	өлшем бірлігі		Салма-сы, грамм	Папорт нөмірі
			код	атауы		
1	2	3	4	5	6	7

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Операция түрінің коды	Есепті кезеңнің күні	Ұйымның (жеке кәсіпкерлердің) құрылымдық бірлігінің коды	Өндіріс түрі	Цех	Қойма	Сақтау
--------------	---------------	-----------------------	----------------------	--	--------------	-----	-------	--------

Қорларды есепке алатын ұйымдарда (жеке кәсіпкерде) жүргізіледі. Қалдықтарды есепке алу ведомосі бухгалтерия тексерген қоймадағы есепке алу карточкаларының деректері бойынша толтырылады. Тізімдемеге қалдықтарды ауыстырудың дұрыстығын тексерушінің қолы растайды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

13-қосымша

Қ - 8 н ы с а н ы

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|
ҚОРЛАРДЫ ШЕТКЕ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ЖҮКҚҰЖАТ _____

| құжаттың | жасалған |

| нөмірі | күні |

Жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер)	Алушы ұйым (жеке кәсіпкер)	Жеткізуге жауапты (аты-жөні)	Көліктік ұйым	Тауарлық-көліктік жүкқұжаты (нөмірі, күні)				
				нөмірі	күні			
р/б N	Материалдардың атауы, сорты, маркасы, мөлше-рі	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлі-гі	саны		Бағасы, теңгемен	ҚҚС-пен сомасы, теңгемен	ҚҚС сомасы, теңгемен
				Берілуге тиісті	Берілгені			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Берілген материалдардың барлығы (саны жазумен) _____

Барлығы сомаға берілді (жазумен) _____

Беруге рұқсат еткен _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Бас бухгалтер _____
М.О. (аты-жөні) (қолы)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Жиыны		x		

Кінәлі тұлғалардың есебінен шығарылған материалдардың барлығы (саны жазумен) _____

оның ішінде қорлардың бүлінуі, ұрылуы, сынуы салдарынан (саны жазумен) _____

оның ішінде қорлардың жетіспеушілігі және жоғалуы салдарынан (саны жазумен) _____

Ұйым (жеке кәсіпкер) есебінен барлығы мынадай сомаға есептен шығарылды (жазумен) _____

оның ішінде қорлардың бүлінуі, ұрылуы, сынуы салдарынан мынадай сомаға (жазумен, теңгемен) _____

оның ішінде қорлардың жетіспеушілігі және жоғалуы салдарынан мынадай сомаға (жазумен, теңгемен) _____

Комиссияның шешімі мен ұсынымдары: _____

Қ-9 нысанының екінші жағы

Осы актіде санамаланған қорлар комиссия шешімі бойынша қалдық заттар (сынықтар) кіріске алынды:

р/б N.	Қалдық заттар (сынықтар)		Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы, теңгемен	ҚҚС-пен сомасы, теңгемен	Кіріс ордерінің N
	Материалдардың атауы, сорты, маркасы, мөлшері	Номен-клатуралық нөмірі					
1	2	3	4	5	6	7	8
	Жиыны						

Барлығы _____ теңге сомасындағы қалдық заттар (сынықтар) кіріске алынсын

Комиссия төрағасы _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Комиссия мүшелері: _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

_____ (лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Материалдық жауапты тұлға _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Қорлардың бұзылуы, соғылуы, сынуы салдарынан, сондай-ақ әзірлену, сақталу немесе өндірілу үдерісінде қорлардың жетіспеушілігін және жоғалуын анықтау салдарынан есептен шығарылуға тиісті қорларды есепке алу үшін қолданылады. Ресімделген құжат материалдық жауапты тұлғалардың есебінде тұрған осы қорлардың құнын есептен шығару және кінәлі адамдардың есебінен өтеу үшін негіздеме болып табылады. Құжат екі данада ресімделеді және оған комиссия, кінәлі адамдар, ұйымның басшылығы (жеке кәсіпкер), бас бухгалтер, сондай-ақ материалдық жауапты тұлға қол қояды. Бірінші данасы бухгалтерияға жіберіледі, екіншісі бөлімшеде қалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

15-қосымша

Қ - 1 0 н ы с а н ы

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |
СТН | ————— |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Б е к і т е м і н

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
20__ жылғы " __ " _____ N _____

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ БҰЗУ МЕН БӨЛШЕКТЕУ КЕЗІНДЕ
АЛЫНҒАН ҚОРЛАРДЫ КІРІСКЕ АЛУ ТУРАЛЫ АКТІ

20__ жылғы " __ " _____

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Ұйымның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бірлігінің коды	Өндіріс түрі	Цех (қойма)	Учаске (қойма)	Негізгі құралдарды есептен шығаруға арналған акті	
						Нөмірі	Күні
Корреспонденттік шоты, қосалқы шоты	Қорлар атауы, сорты, мөлшері, маркасы		Өлшем бірлігі атауы				
		Номенклатуралық нөмірі		коды			
1	2	3	4	5			

кестенің жалғасы

Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынғаны		Қайтадан пайдалану үшін мердігерге берілетіні		
саны	коэффициенті	саны	бағасы	С о м а - сы, теңге-мен
6	7	8	9	10

Осы актіде көрсетілген қорлар қабылданды және тапсырыс берушінің баланс шоттарына кіріске алынуға тиіс, қолдану үшін жарамды жұмыс жасауға және мердігерге берілген.

Тапсырыс беруші _____
лауазымы _____ қолы _____ аты-жөні _____

Мердігер _____
лауазымы _____ қолы _____ аты-жөні _____

Бұл нысан жұмыс жүргізу кезінде қолдану үшін жарамды ғимараттарды, құрылыстарды бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін қолданылады. Актіні тапсырыс берушінің және мердігердің өкілдерінен тұратын комиссия үш данада жасайды.

Бірінші және екінші даналары тапсырыс берушіде, үшіншісі мердігерде қалады. Тапсырыс беруші өз кезегінде актінің бірінші данасын мердігерге төлеу үшін төлеуге берілетін шотқа қосып береді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

16-қосымша
НҚ-1 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
КҰЖЖ бойынша | _____ |
СТН | _____ |

Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Объектінің атауы (атауы, мақсаты, моделі, маркасы) _____

Объектінің құрамындағы бөлігі _____

Бекітемін

Бекітемін

Тапсырушы-ұйымның башысы
(тапсырушы жеке кәсіпкер)
(құрылымдық бөлімше)

Алушы-ұйымның басшысы
(алушы жеке кәсіпкер)
(құрылымдық бөлімше)

лауазымы қолы аты-жөні лауазымы қолы аты-жөні
 М.О. 20__ жылғы " __ " _____ М.О. 20__ жылғы " __ " _____

Негізгі құралдар қабылдап алу-беру N ____ АКТІСІ

Жасалған күні	Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері)	Алушы ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері)	Негіздемесі			Тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық жауапты тұлғасы (аты-жөні, лауазымы)			
			Құжат атауы	Құжат N	Күні				
1	2	3	4	5	6	7			
Бастапқы құны, теңгемен	Пайдалы пайдалану мерзімі		Нөмірі		Дебет	Кердет	Шығарылған (салынған) жылы	Пайдалануға беру күні (айы, жылы)	Паспорт нөмірі
	Нормативтік	Пайдалы	түгендеу	зауыттық	шоты	шоты			
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде берілетін _____ тексеру жүргізілді.

_____ объектінің атауы (объектінің құрамдас бөлігі) Қабылдау (беру) сәтінде объекті _____ орналасқан. _____ объектінің орналасқан жері

Ауысу негіздемесі _____

Объектінің қысқаша сипаттамасы _____

НҚ-1 нысанының екінші жағы

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы туралы мәліметтер:

Құралдар мен бұйымдар			Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы			
Атауы	Коды	Саны	Бағалы материалдардың атауы	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны (салмағы)
1	2	3	4	5	6	7

Объекті техникалық талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді) _____

нақты не сәйкес келмейтінін көрсету
Жөндеу талап етілмейді (талап етіледі) _____
нақты не талап етілетінін көрсету

Объектіні сынақтан өткізу нәтижелері _____

Комиссия 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 құралдарды

Тапсырған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20 _____ жылғы " _____ " _____

Қабылдаған _____ 20 _____ жылғы _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

_____ берген 20 _____ жылғы " _____ " _____ N _____ сенімхат бойынша

Негізгі құралдарды жауапты сақтауға қабылдаған
_____ 20 _____ жылғы» _____» _____

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Бухгалтерияның белгісі:

алуды түгендеу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны
белгіленді

Бас бухгалтер _____
(а т ы - ж ө н і) (қ о л ы)

Негізгі құралдарды есепке алуды түгендеу карточкасын ашу туралы негізгі
құралдарды есепке

алу немесе түгендеу кітабында бухгалтерияның белгісі, құжат N _____, жасалған
к ү н і

20 _____ жылғы " _____ " _____

Бас бухгалтер _____
(а т ы - ж ө н і) (қ о л ы)

Құжат объектілердің қолдануға берілуі қолданыстағы заңнамаға сәйкес
ерекше тәртіппен ресімделуге тиіс болатын жағдайларды қоспағанда, негізгі
құралдарды пайдалануға беруді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға (жеке
кәсіпкерге) беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін
қ о л д а н ы л а д ы .

Негізгі құралдарды қабылдап алу-беруді ресімдеу кезінде алушы ұйым басшысының (жеке кәсіпкердің) өкімімен (бұйрығымен) тағайындалатын қабылдау комиссиясы, қабылдануы ЖМҒЖЖО-1-1 нысанмен ресімделетін, топтар бойынша жіктелетін негізгі құралдарды қоспағанда, әрбір жеке объектіге немесе объектінің құрамдас бөлігіне актіні екі данада жасайды. Акті ресімделгеннен кейін осы объектіге (объектінің құрамдас бөлігіне) жататын техникалық құжаттаманы қоса бере отырып, ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына тапсырылады, оған бас бухгалтерлер қол қояды және ұйымдардың басшылары (жеке кәсіпкерлер) немесе уәкілеттік берілген тұлғалар бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

17-қосымша

N НК-1-1 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _ _ _ _ _ |
СТН | _ _ _ _ _ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Топтың атауы _____

Топ құраушысының атауы _____

Бекітемін

Бекітемін

Тапсырушы-ұйымның басшысы
(тапсырушы жеке кәсіпкер)
(құрылымдық бөлімше)

Алушы-ұйымның басшысы
(алушы жеке кәсіпкер)
(құрылымдық бөлімше)

_____ лауазымы қолы аты-жөні _____ лауазымы қолы аты-жөні
М.О. 20__жылғы " __ " _____ М.О. 20__жылғы " __ " _____

негізгі құралдар объектілерінің топтарын қабылдап алу-беру

N _____ АКТІСІ

Жасалған күні	Бухгалтерлік есепте тану күні	Бухгалтерлік есептен істен шығарылған (есептен шығарылған) күні	Тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық жауапты тұлғасы	Тапсырушы Ұйымның (жеке кәсіпкердің) атауы, (деректемелері)	Алушы Ұйымның (жеке кәсіпкердің) атауы, (деректемелері)

р/б N	Негізгі құралдар	Саны	Пайдалануға беру күні (айы, жылы)	Паспорт нөмірі	Нөмірі	
					Зауыттық	Түгендеу
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Пайдалы пайдалану мерзімі		Сатып алу құны (шарт бойынша құны), теңгемен		Бух. есепте тану күнінде бастапқы құны, теңгемен	Дебет шоты	Кредит шоты	Шоттың және талдамалық есеп объектісінің коды (объектінің амортизациясын жатқызу үшін)
Нормативтік	Пайдалы	Бірлігі үшін	Барлығы				
8	9	10	11	12	13	14	15

НҚ-1-1 нысанының екінші жағы

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы туралы мәліметтер:

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы				Ескерту
Бағалы материалдардың атауы	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны (салмағы)	
16	17	18	19	20

20__ жылғы__»__»__ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде пайдалануға қабылданатын (берілетін)_____тексеру жүргізілді.

объектінің атауы (объектінің құрамдас бөлігі)

Қабылдау (беру) сәтінде объекті _____ орналасқан.

объектінің орналасқан жері

Ауысу негіздемесі _____

Объектінің қысқаша сипаттамасы _____

Объекті техникалық талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді)_____

нақты не сәйкес келмейтінін көрсету
Жөндеу талап етілмейді (талап етіледі)_____

нақты не талап етілетінін көрсету

Объектіні сынақтан өткізу нәтижелері _____

Комиссия 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 құралдарды

Тапсырған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Бухгалтерияның белгісі:
алуды түгендеу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны
белгіленді

Бас бухгалтер _____
(аты-жөні) (қолы)

Қабылдаған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____ берген 20__
жылғы» __» _____ N _____ сенімхат бойынша

Негізгі құралдарды жауапты сақтауға қабылдаған
_____ 20__ жылғы " __ " _____
лауазымы аты-жөні қолы

Негізгі құралдарды есепке алуды түгендеу карточкасын ашу туралы негізгі
құралдарды есепке алу немесе түгендеу кітабында бухгалтерияның белгісі, құжат

N _____, жасалған күні
20__ жылғы " __ " _____

Бас бухгалтер _____
(аты-жөні) (қолы)

Құжат объектілердің қолдануға берілуі қолданыстағы заңнамаға сәйкес
ерекше тәртіппен ресімделуге тиіс болатын жағдайларды қоспағанда, негізгі
құралдардың тобын (құрамдас бөлігін) пайдалануға беруді есепке алу үшін,
сондай-ақ басқа ұйымға (жеке кәсіпкерге) беру, сату кезінде негізгі құралдардың
құрамынан шығару үшін қолданылады.

Негізгі құралдардың тобын (құрамдас бөлігін) қабылдап алу-беруді ресімдеу
кезінде алушы ұйым басшысының (жеке кәсіпкердің) өкімімен (бұйрығымен)
тағайындалатын қабылдау комиссиясы объектілердің әрбір жеке тобына (топтың

құрамдас бөлігіне) актіні екі данада жасайды. Егер топты құрайтын негізгі құралдар (құрамдас бөліктері) бір тұрпатты, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданған болса, бұл объектілердің жеке тобын қабылдап алу-беруді ресімдейтін жалпы акті жасауға жол беріледі. Акті ресімделгеннен кейін осы топқа (құрамдас бөлікке) жататын техникалық құжаттаманы қоса бере отырып, ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына тапсырылады, оған бас бухгалтерлер қол қояды және ұйымдардың басшылары (жеке кәсіпкерлер) немесе уәкілеттік берілген тұлғалар бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

18-қосымша

N НК - 2 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Тапсырушы _____

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Алушы _____

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Негізгі құралдарды ішкі өткізуге берілетін

ЖҮКҚҰЖАТ

_____ | құжаттың жасалған |

| нөмірі | күні |

Негіздеме (құжат атауы) _____

Құжат нөмірі _____ Құжат күні 20 _____ жылғы " _____ "

р / б N	Негізгі құралдар тобы			Өлшем бірлі- гі	Саны	Құны, теңгемен	
	Атауы	Сатып алын- ған күні (шыға- рылған, салын- ған жылы)	Түген-деу нөмірі			Бірлі-гінің бағасы	Барлы- ғы
1	2	3	4	5	6	7	8
						Құжат бойын- ша жиыны	

НҚ-2 нысанының екінші жағы

Ескерту (Негізгі құралдар тобының техникалық жағдайының қысқаша сипаттамасы) _____

Негізгі құралдар объектісін

Тапсырған _____ 20__ жылғы " __ " _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Қабылдаған _____ 20__ жылғы " __ " _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Объектіні немесе жылжымайтын мүлік объектілерінің, ғимараттардың және жабдықтардың тобын есепке алуды түгендеу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ 20__ жылғы»" __ "» _____

қолы қолды таратып жазу

Құжат объектіні немесе негізгі құралдар тобын ұйымның (жеке кәсіпкердің) бір құрылымдық бөлімшесінен екінші құрылымдық бөлімшесіне ішкі өткізуді ресімдеу үшін, объектіні немесе негізгі құралдар тобын қоймадан (қорлардан) пайдалануға беруді ресімдеу үшін қолданылады. Жүкқұжатты тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бөлімшесінің қызметкері екі данада жазып береді. Бірінші данасы алушының және тапсырушының қолхатымен бухгалтерияға, екіншісі тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

19-қосымша

N НҚ - 3 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН| _____ |

Орындаушы ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Б е к і т е м і н
басшысы

Тапсырушы - ұйымның

(тапсырушы

жеке

кәсіпкер)

(қ ұ р ы л ы м д ы қ

б ө л і м ш е)

(ла у а з ы м ы)

(а т ы - ж ө н і)

(қ о л ы)

М.О 20 жылғы " " "

Жасалған күні	Негіздеме		Жөндеу кезеңі				Тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық жауапты тұлғасы (аты-жөні, лауазымы)
	Шарт (тапсырыс)		Шарт (тапсырыс) бойынша		Іс жүзінде		
	N	күні	бастап	дейін	бастап	дейін	
1	2	3	4	5	6	7	8

Жөнделген, қалпына келтірілген (жаңғыртылған) негізгі құралдарды қабылдап алу-беру

N АКТІСІ

р/б N	Негізгі құралдар (НҚ құраушысы)	Нөмірі		Баланс құны	Жұмыс түрлері	Демонтажға арналған шығындар
		түгендеу	зауыттық			
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Орындалған жұмыс көлемінің құны, теңгемен					НҚ объектісінің қалпына келтірілгеннен (жаңғыртудан) кейінгі құны	Ескерту
Шарт (тапсырыс) бойынша		Іс жүзінде				
Жөндеудің	Қалпына келтірудің (жаңғыртудың)	Жөндеудің	Қалпына келтірудің (жаңғыртудың)	Жабықты жеткізу бойынша шығындар		

8	9	10	11	12	13	14

Комиссия қорытындысы: _____

—

НҚ-3 нысанының екінші жағы

НҚ объектісін жөндеу, қалпына келтіру (жаңғырту) аяқталғаннан кейін объекті сынақтан өткізілді және пайдалануға берілді

Комиссия төрағасы: _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Комиссия мүшелері: _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

_____ (лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Негізгі құралдар объектісі

Тапсырған: _____ 20__ жылғы " __ " _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

М.О.

Қабылдаған: _____ 20__ жылғы " __ " _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

М.О.

Негізгі құралдарды есепке алуды түгендеу карточкасында (кітабында) белгіленді.

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____

Жөндеу, қалпына келтіру (жаңғырту) жүргізілген негізгі құралдарды қабылдап алу-беруді ресімдеу үшін қолданылады.

Тапсырысшы ұйымның (тапсырысшы жеке кәсіпкердің) негізгі құралдарды қабылдауға материалдық жауапты тұлғасы және жөндеуді, қалпына келтіруді (жаңғыртуды) жүргізген орындаушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) өкілі қол қойған акті екі данада жасалады. Бірінші данасы ұйымда (жеке кәсіпкерде) қалдырылып, бухгалтерияға тапсырылады, екіншісі жөндеуді, қалпына келтіруді (жаңғыртуды) жүргізген орындаушы ұйымға (жеке кәсіпкерге) беріледі. Тиісті жылжымайтын мүлік объектісінің, ғимараттардың және жабдықтардың техникалық паспортына күрделі жөндеуге, қалпына келтіруге (жаңғыртуға) байланысты қажетті өзгерістер объектінің сипаттамасына енгізілуге тиіс. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қояды және оны тапсырысшы ұйымның басшысы (

тапсырысшы жеке кәсіпкер) бекітеді.

Егер жөндеуді, қалпына келтіруді (жаңғыртуды) құрылымдық бөлімше орындаса, акті бір данада жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

20-қосымша

N НК-4 үлгілік нысаны

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН| _____ |

Б е к і т е м і н

лауазымы қолы қолды таратып жазу
20 _____ жылғы " _____ " _____ N _____

Негізгі құралдарды | Негіздеме |
істен шығару (есептен шығару) | Құжат нөмірі | Жасалған күні |

N _____ АКТІСІ | _____ | _____ |

р/б N	Негізгі құралдар объектісінің атауы	Күні		Іс жүзінде пайдаланылу мерзімі	Бастапқы құны, теңгемен	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Баланс құны, теңгемен	Нөмірі	
		шығару, салу	пайдалануға беру					зауыт-тық	түгендеу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Құралдар мен бұйымдар			Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы						
Атауы	Саны	Бағалы металдардың атауы		Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны (салмағы)			
1	2	3	4	5	6	6			

Есептен шығару себебі _____

Техникалық жағдайы _____

Комиссия қорытындысы _____

Қосымша: Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға: _____
лауазымы аты-жөні қолы

№ НҚ-4 нысанының екінші жағы

Негізгі құралдарды есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама

Есептен шығаруға арналған шығындар				Есептен шығарудан түскені				
Жұмыс-тар түрі	Құжат нөмірі	Шығындар бабы	Сомасы, теңгемен	Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
					Атауы	Коды (номенклатуралық нөмірі)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Жиынтығы					Жиынтығы	

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) _____

сомасы жазумен, теңгемен негізгі құралдарды есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____
аты-жөні қолы

20__ жылғы " __ " _____

Негізгі құралдарды (автокөлік құралдарын қоспағанда) толық немесе ішінара есептен шығаруды (істен шығаруды) ресімдеу үшін қолданылады. Акті екі данада жасалады, оған комиссия мүшелері қол қояды және оны ұйымның басшысы (жеке кәсіпкер) немесе уәкілеттік берілген тұлға бекітеді.

Актінің бірінші данасы жылжымайтын мүлік объектісін, ғимаратты және жабдықты есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі осы объектінің сақталуына жауапты тұлғада қалады және бөлшектерді, материалдарды, металл қалдықтарын және т.б. есептен шығару нәтижесінде қалғандарды қоймаға

тапсыру мен сату үшін негіз болып табылады.

Есептен шығару бойынша шығындар, сондай-ақ ғимараттарды, құрылыстарды бұзғаннан және бөлшектегеннен, жабдықтарды және т.б. демонстрациядан кейін түскен материалдық құндылықтардың құны» Жылжымайтын мүлік объектісін, ғимаратты және жабдықты есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама" бөлімінде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

21-қосымша

N НК-4-1 үлгілік нысаны

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

СТН|_____

Б е к і т е м і н

лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу
20__ жылғы " __ " _____ N _____

Негізгі құралдар тобын
істен шығару (есептен шығару)

| Негіздеме |
| Құжат нөмірі | Жасалған күні |

N _____ АКТІСІ

р/б N	Негізгі құралдар тобының атауы	І с жүзінде пайдаланылу мерзімі	Бастапқы құны, теңгемен	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Баланс құны, теңгемен	Есептен шығару себебі
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы			
Бағалы металдардың атауы	Номенклатуралық нөмірі	өлшем бірлігі	Саны (салмағы)
8	9	10	11

Техникалық жағдайы _____
Комиссия қорытындысы _____
Қосымша: Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға: _____
лауазымы аты-жөні қолы

НҚ-4-1 нысанының екінші жағы

Негізгі құралдар объектісін есептен шығаруға байланысты
шығындар туралы және есептен шығарудан түсетін
корлардың түсуі туралы анықтама

Есептен шығарудан түскені				
Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
	Атауы	Коды (номенклатуралық нөмірі)		
1	2	3	4	5
Жиыны				

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) _____

сомасы жазумен, теңгемен

Негізгі құралдарды есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны
б е л г і л е н д і

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ 20__ жылғы " __ " _____
аты-жөні қолы

Негізгі құралдар объектілерінің тобын (автокөлік құралдарын қоспағанда) толық немесе ішінара істен шығаруды (есептен шығаруды) ресімдеу үшін қолданылады. Акті екі данада жасалады, оған комиссия мүшелері қол қояды және оны ұйымның басшысы (жеке кәсіпкер) немесе уәкілеттік берілген тұлға б е к і т е д і .

Актінің бірінші данасы негізгі құралдарды есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі осы объектінің сақталуына жауапты тұлғада қалады және

бөлшектерді, материалдарды, металл қалдықтарын және т.б. есептен шығару нәтижесінде қалғандарды қоймаға тапсыру мен сату үшін негіз болып табылады.

Есептен шығару бойынша шығындар, сондай-ақ жабдықтарды және т.б. демонстрациядан кейін түскен материалдық құндылықтардың құны» "Негізгі құралдар объектілерінің тобын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама" бөлімінде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

22-қосымша

N НК - 5 нысаны

Кодтары
КҰЖЖ | _____ |
СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Құрылымдық бөлімше _____

Бекітемін

лауазымы _____ қолы _____ қолды тартып жазу
20 __ жылғы " __ " _____ N _____

Автокөлік құралдарын
есептен шығаруға арналған
N _____ АКТІ

Негіздеме
Құжат нөмірі | Жасалған күні |

Баланс құны, теңгемен	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Нөмірі	
		зауыттық	түгендеу
1	2	9	10

20 __ жылғы» " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде тағайындалған комиссия _____ моделі _____ үлгісіндегі _____ маркасы _____ жүккөтергіштігі _____ қозғалтқыш N _____, шасси N _____, мемлекеттік нөмір белгісі _____ техникалық паспорт (сыйымдылығы) N _____ паспорт бойынша объектінің салмағы _____ тонна автомобильге (тіркемеге, жартылай тіркемеге) тексеру жүргізді.

Бағалы металдардың болуы _____

Комиссия _____

(автомобильді, тіркемені, жартылай тіркемені) оның агрегаттарын, тораптары мен тетіктерін тексеру және құжаттарымен (паспорт, формуляр) танысу нәтижесінде мынаны анықтады:

1. 20 __ жылғы»" __"» _____ бастап ұйымның (жеке кәсіпкердің) б а л а н с ы н д а т ұ р а д ы .

2. Есептен шығарылу себебі _____

3. Техникалық жағдайы _____

4. МАИ есебінен шыққаны туралы мәліметтер _____

Көлік құралдары		Шығарылған жылы	Пайдалануға берілген күні (айы, жылы)	Жүрілген жолы, км	
Автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме түрі	коды			Пайдаланудан бастап	Соңғы күрделі жөндеуден кейін
1	2	3	4	5	6

Комиссия қорытындысы: _____

Қосымша. Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
М.О лауазымы аты-жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға: _____
лауазымы аты-жөні қолы

НҚ-5 нысанының екінші жағы

Мынадай бөлшектер мен тораптар кіріске алынуға жатады

Нөмірі			Атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен
рет бойынша	каталог бойынша	номенклатуралық					
1	2	3	4	5	6	7	8
Жиыны							

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және оларды есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама

Есептен шығаруға арналған шығындар				Пайдаланылуы мүмкін бағалар бойынша есептен шығарудан түскені				
Жұмыстар түрі	Құжат нөмірі	Шығындар бабы	Сомасы, теңгемен	Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
					Атауы	Коды (номенклатуралық нөмірі)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны				Жиыны				

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) _____
сомасы жазумен, теңгемен

құжаттың нөмірі мен құны

Негізгі құралдарды есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді.

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____
қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы "__" _____

Акт екі данада жасалады және оған ұйымның басшысы (жеке кәсіпкер) бекіткен комиссия мүшелері қол қояды, ұйым басшысы (жеке кәсіпкер) немесе оған уәкілетті тұлға бекітеді. ПД ЖПБ есебінен шыққанын растайтын құжаты бар актінің бірінші данасы бухгалтерияға беріледі, актінің екінші данасы автокөлік құралдарының сақталуына жауапты тұлғада қалады және есептен шығару нәтижесінде қалған қорлар мен металл қалдықтарын қоймаға тапсыру мен сату үшін негіз болып табылады.

Есептен шығару бойынша шығындар, сондай-ақ автокөліктік құралдарын бөлшектеуден түскен қорлардың құны» "Автокөлік құралдарын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және оларды есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама" бөлімінде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

 | К о д т а р ы |
 К Ұ Ж Ж | _____ |
 СТН| _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Құрылымдық бөлімше _____

Материалдық жауапты тұлға _____

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУДЫ
 ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ

негізгі құрал объектісінің толық атауы мен мақсаты

шығарушы ұйымның
 (жеке кәсіпкердің) атауы

моделі, түрі, маркасы

Бас-тапқы құны, теңгемен	Қызмет мерзімі		Пайдалануға беру туралы акті	Шығарылған (салынған) жылы	Нөмірі			Тарату құны	Амортизация нормасы, %
	Пайдалы	Нормативтік	Күні, нөмірі		Түгендеу	Зауыттық	Паспортың		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Жинақталған амортизация сомасы, теңгемен	Құнысыздануынан залалдар	Меншік белгісі		Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы			
		Меншікті (жалға алынған)	Жалпы меншік құқығындағы үлесі %	Бағалы материалдардың атауы	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны (салмағы)
11	12	13	14	15	16	17	18

кестенің жалғасы

--	--

Объекті құрылысын жете аяқтау, қосымша

Істен шығарылды (берілді)

Құжат бойынша			жабдықтау, қалпына келтіру, жаңғырту, ішінара бұзу (бухгалтерлік жазба)			
Күні	Нөмірі	Істен шығарылу себебі	Күні	Нөмірі	Түгендеу нөмірі	Шығындар сомасы, теңгемен
19	20	21	22	23	24	25

кестенің жалғасы

Объектіні жөндеу (бухгалтерлік жазба)				Баланс құны, теңгемен
Күні	Нөмірі	Жөндеу түрі	Шығындар сомасы, теңгемен	
26	27	28	29	30

НҚ-6 нысанының екінші жағы

Негізгі құралды қайта бағалау туралы мәліметтер

Күні	Қайта бағалау коэффициенті	Қайта бағалауды есепке ала отырып құны, теңгемен
1	2	3

Негізгі құралды ішкі өткізу туралы мәліметтер

Құжат, күні, нөмірі	Операция түрі	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Баланс құны, теңгемен	Ескерту
1	2	3	4	5

Негізгі құрал объектісінің қысқаша жеке сипаттамасы

Негізгі құралдар объектілерінің тобын сипаттайтын конструктивтік элементтердің және басқа да белгілердің атауы	Материалдар, өлшемдер және басқа да мәліметтер				
	Негізгі объект	Негізгі құрал объектісіне жатқызылатын маңызды жапсарлас құрылыстардың, құрылғылар мен құралдардың атауы			
1	2	3	4	5	6

Карточканы толтырған _____

лауазымы аты-жөні қолы

20__жылғы " __ " _____

Түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. Нысан объектіні есепке алу, оның өткізілуі, қосымша жабдықтау, қалпына келтіру, жаңғырту, күрделі жөндеу және есептен шығару жөніндегі құжаттардың негізінде бір данада толтырылады.

"Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы" бөлімінде негізгі объектінің негізгі сапалық және сандық көрсеткіштері, сондай-ақ оған қатысты маңызды құрылыстар, құралдар мен бұйымдар, ұйымдағы (жеке кәсіпкердегі) осы объектіге арналған техникалық құжаттаманың деректерін қайталауға жол бермей, осы объект үшін аса маңызды екі-үш сапалы көрсеткіштермен шектеліп жазылды.

Қалпына келтіру (жаңғырту), аяғына дейін жасау және аяғына дейін жабдықтау нәтижесіндегі объект сипаттамасындағы сапалы және сандық көрсеткіштер айтарлықтай өзгерген кезде бұрынғы түгендеу карточкасын онда жаңартылған (жаңғыртылған, аяғына дейін жабдықталған, аяғына дейін салынған) объектіні толығымен сипаттайтын барлық көрсеткіштерді көрсету мүмкін болмаған жағдайда жаңа карточкамен ауыстырады, ескі түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретінде сақталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

24-қосымша

N НК-6-1 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Құрылымдық бөлімше _____

Материалдық жауапты тұлға _____

| құжаттың жасалған |

| нөмірі | күні |

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАР ОБЪЕКТИЛЕРІНЕ ТОБЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫ
ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ

атауы

мен

негізгі құрал объектісінің толық
мақсаты

шығарушы ұйымның
(жеке кәсіпкердің) атауы

моделі, түрі, маркасы

Бас-тапқы құны, теңгемен	Қызмет мерзімі		Пайдалануға беру туралы акті	Шығарылған (салынған) жылы	Нөмірі			Тарату құны	Амортизация нормасы, %
	Пайдалы	Нормативтік	Күні, нөмірі		Түгендеу	Зауыттық	Паспортың		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Жинақталған амортизация сомасы, теңгемен	Құнысыздануынан залалдар	Меншік белгісі		Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы			
		Меншікті (жалға алынған)	Жалпы меншік құқығындағы үлесі %	Бағалы материалдардың атауы	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны (салмағы)
11	12	13	14	15	16	17	18

кестенің жалғасы

Істен шығарылды (берілді)			Объекті құрылысын жете аяқтау, қосымша жабдықтау, қалпына келтіру, жаңғырту, ішінара бұзу (бухгалтерлік жазба)			
Құжат бойынша			Күні	Нөмірі	Түгендеу нөмірі	Шығындар сомасы, теңгемен
Күні	Нөмірі	Істен шығарылу себебі				
19	20	21	22	23	24	25

кестенің жалғасы

Объектіні жөндеу (бухгалтерлік жазба)				Баланс құны, теңгемен
Күні	Нөмірі	Жөндеу түрі	Шығындар сомасы, теңгемен	
26	27	28	29	30

НҚ-6-1 нысанының екінші жағы

Негізгі құралдар объектілерінің тобын қайта бағалау туралы мәліметтер

Күні	Қайта бағалау коэффициенті	Қайта бағалауды есепке ала отырып құны, теңгемен
1	2	3

Негізгі құралдар объектілерінің тобын ішкі өткізу туралы мәліметтер

Құжат, күні, нөмірі	Операция түрі	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Баланс құны, теңгемен	Ескерту
1	2	3	4	5

Негізгі құралдар объектілері тобының қысқаша жеке сипаттамасы

Негізгі құралдар объектілерінің тобын сипаттайтын конструктивтік элементтердің және басқа да белгілердің атауы	Материалдар, өлшемдер және басқа да мәліметтер				
	Негізгі объект	Негізгі құрал жатқызылатын жапсарлас құрылғылар атауы	Негізгі объектісіне маңызды құрылыстардың мен құралдардың		
1	2	3	4	5	6

Карточканы толтырған _____
 _____ лауазымы аты - жөні _____ қолы

20__ жылғы " __ " _____

Бір күнтізбелік айда пайдалануға берілген және өндірістік-шаруашылық мәні, техникалық сипаттамасы мен құны бірдей бір тұрпатты негізгі құралдарды топтап есепке алу үшін қолданылады. Карточка негізгі құралдар жеке топтарын позициялық жазу жолымен толтырылады. Негізгі құралдарды топтап есепке алудың қысқаша сипаттамасын жеке әрбір объекті бойынша бермей, түгендеу карточкасында есепке алынатын бүкіл объектілер тобы бойынша тұтастай береді.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2007 жылғы 21 маусымдағы
 N 216 бұйрығына

25-қосымша

N НҚ - 7 нысаны

- - - - -

| К о д т а р ы |
 К Ұ Ж Ж | _____ |
 СТН| _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____
 Құрылымдық бөлімше _____

| Құжаттың | Жасалған |
 | н ө м і р і | к ү н і |

Жалға алынған (ұзақ мерзімді жалға алынған)
 негізгі құралдарды

ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

р/б N	Негізгі құралдың атауы	Саны, дана	Баланс құны, теңгемен	Қайта бағалау сомасы	Пайдалануға берілу жылы
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Амортизация әдісі	Амортизациялық аударымдар сомасы, теңгемен	Негізгі құралдар түскен күні	Жалдау мерзімі	Негізгі құралдар үшін жалдау ақы мөлшері	Негізгі құралдар істен шығарылған күні
7	8	9	10	11	12

Жалға алынған негізгі құралдар объектілерін есепке алу үшін қолданылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2007 жылғы 21 маусымдағы
 N 216 бұйрығына

26-қосымша

N НК - 8 нысаны

| К о д т а р ы |
 К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН| _____ |

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМІ

(олардың орналасқан, пайдаланылатын жері бойынша)

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Ұйымның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бөлімшесі	Өндіріс түрі	Участке (желі)	Материалдық жауапты тұлға (аты-жөні)

сыныптау тобының атауы

Түгендеу карточкасы немесе түгендеу кітабындағы жазба		Түгендеу нөмірі	Н Қ толық атауы	Меншік белгісі (жеке меншік, жалға алынған)	Бастапқы құны, теңгемен	Істен шығарылуы (ауысуы)		
Нөмірі	Күні					Құжат		Істен шығарылу (ауысу) себебі
		Күні	Нөмірі					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материалдық жауапты тұлғалар бойынша негізгі құралдардың орналасқан (пайдаланылатын) жерінде әрбір объекті бойынша есепке алу үшін қолданылады.

Негізгі құралдардың орналасқан (пайдаланылатын) жерінде әрбір объекті бойынша есепке алу деректері бухгалтерияда жүргізілетін есепке алудың түгендеу карточкаларындағы жазбалармен бірдей болуға тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

27-қосымша

N НҚ - 9 нысаны

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

Алушы ұйым (жеке кәсіпкер) _____
Құрылымдық бөлімше _____

Б Е К І Т Е М І Н

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу
20 ____ жылғы " ____ " _____ N ____

Жабдықты қабылдап алу (түсуі) туралы
N ____ АКТІ

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

Жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, мекен-жайы, телефон нөмірі, СТН, банк деректемелері)	Жүк жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, мекен-жайы, телефон нөмірі, СТН, банк деректемелері)	Ілеспе құжаттың, шоттың нөмірі	Станциядан (кемежайдан, порттан) немесе жөнелтушінің қоймасынан жабдықтың жөнелтілген күні	Акті бұйрықтың, өкімнің, шарттың негізінде жасалған
1	2	3	4	5

Акті жасалған орны _____

Қабылдап алудың басталуы _____ сағат. _____ минут. Қабылдап алудың аяқталуы _____ сағат. _____ минут.

№ _____ вагондарындағы 20 жылғы»" " _____

№ _____ ілеспе көлік құжаты бойынша _____ станциясынан (кемежайдан) 20 жылғы " " _____ № _____ шоты бойынша 20 жылғы " " _____ келіп тоқтаған жүк қабылданды және тексерілді.

Ілеспе көлік құжаты бойынша мыналар есепте болды:

Жабдык			Қап-тама түрі	Өлшем бірлігі	Жеткізуші ұйымның құжаттары бойынша			
Атауы	Зауыттық (номенклатуралық) нөмірі	Белгісі, маркасы, пломбасы			саны	Жүк салмағы	Құны, теңгемен	
			Бірлігі үшін	Барлығы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

кестенің жалғасы

Іс жүзінде қабылданды			Ескерту	Жабдықтарды (жүкті) тексеру кезінде анықталғаны		
Саны	Жүк салмағы	Анықталған ақаулар		Қаптамаға зақым келтірілді	Келтірілген зақымдар	Жабдықтың жетіспеушілігі
10	11	12	13	14	15	16

Ескерту: Жабдықты тексеру, құру және сынақтан өткізу кезінде анықталған ақаулар жабдықтардың анықталған ақаулары туралы актімен (ЖОҒЖЖ-11 нысан) ресімделеді.

№ ЖОҒЖЖ-9 нысанының екінші жағы

Комиссия қорытындысы _____

Қоса берілетін құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____
лауазымы аты - жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы аты - жөні қолы

лауазымы аты - жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға: _____
лауазымы аты - жөні қолы

Жабдық қабылданды және кіріске алынды 20__ жылғы " __ " _____

Қойма меңгерушісі: _____
лауазымы аты - жөні қолы

20 __ жылғы " __ " _____

Қоймаға түскен жабдықты орнату үшін ресімдеуге қолданылады. Акті екі данада жасалады және оған қабылдау комиссиясы қол қояды. Қаптамасы бүлінген жабдық түскен жағдайда, комиссия құрамына жабдықты жеткізуді жүзеге асыратын ұйым (жеке кәсіпкер) өкілі енгізіледі. Мердігерлік әдіспен монтаж жұмыстарын жүзеге асыру кезінде комиссия құрамына, сондай-ақ мердігерлік монтаж ұйымының өкілі кіреді. Жабдық қоймаға түскен кезде оны сапалы қабылдауды жүргізу мүмкін болмаған жағдайда»"Жабдықты қабылдап алу (түсуі) туралы" сырттай тексеру бойынша жасалған алдын ала болып табылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

28-қосымша

N НК - 10 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

Тапсырысшы құрылымдық бөлімше _____

Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру

АКТИСІ

			Негіздеме	Күні
--	--	--	-----------	------

Құжат нөмірі	Жасалған күні	М о н - т а ж - дайтын ұйым (жеке кәсіпкер)	Құжат нөмірі	Күні	М о н - т а ж - дауға беру	Пайдалануға беру	
						Шарт бойынша	Іс жүзінде
1	2	3	4	5	6	7	8

Төменде санамаланған жабдықты монтаждау үшін

ғимараттың, құрылыстың, цехтің атауы

Жабдық		Түрі, маркасы	П а с - порттың немесе таңбаның нөмірі	Шығарушы ұйым (жеке кәсіпкер)	Технологиялық сызба бойынша позицияның нөмірі
Атауы	Номенклатуралық нөмірі				
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Тапсырысшының қоймасына түсуі		Саны	Бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен
Күні	Қабылдап алу актісінің нөмірі			
7	8	9	10	11

НҚ-10 нысанының екінші жағы

Жабдықты монтаждауға қабылдаған кезде мыналар анықталды: Жабдық жобалық мамандандыруға немесе сызбаға сәйкес келеді сәйкес келмейді (сәйкес келмесе неге екені көрсетілсін)

Жабдық жиынтықты (қабылдап алу кезінде жиынтық және техникалық **ж и ы н т ы қ с ы з** құжаттама құрамы мен қандай жиынтық екені көрсетілсін) _____

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

Ескерту: Жабдықты тексеру, құру және сынақтан өткізу кезінде анықталған ақаулар жабдықтың анықталған ақаулары туралы актімен ресімделеді (N НҚ-11 нысаны)

Монтажға жарамдылығы туралы қорытынды: _____

Тапсырысшының өкілі тапсырды _____
М.О _____ лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

Монтаждық ұйымның _____
өкілі қабылдады _____ лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____
М . О

Көрсетілген жабдық сақтауға қабылданды
Материалдық жауапты тұлға _____
_____ лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

20__ жылғы "___" _____

Жабдықты монтаж ұйымдарына (жеке кәсіпкерге) берген кезде қолданылады, «"Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру актісімен" ресімделеді. Монтаж жұмыстарын мердігерлік тәсілмен жүзеге асырғанда қабылдау комиссиясы құрылады, қабылдау комиссиясының құрамына жабдықты жеткізуші ұйымның (жеке кәсіпкердің) өкілі, мердігерлік монтаж ұйымының (жеке кәсіпкердің) өкілі де кіреді. Бұл жағдайда жабдықты монтажға беру жөніндегі жеке акті жасалмайды. Жабдықты жауапты сақтауға алуы туралы монтаж ұйымының (жеке кәсіпкердің) уәкілетті өкілі актіге қол қояды және оған оның көшірмесі беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

29-қосымша

N НҚ - 11 нысаны

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____ |
Құрылымдық бөлімше (тапсырысшы) _____

Жабдықтың анықталған ақаулары туралы

N__ АКТІ

Жабдықтың орналасқан жері _____

ғимараттың (құрылыстың) мекен-жайы, цех

_____ жасалған, 20__ жылғы " __ "

шығарған ұйымның (жеке кәсіпкердің) атауы

_____ N_____ акті бойынша қабылданған, төменде санамаланған жабдықты тексеру, сынақтан өткізу (керегінің астын сызу) үдерісінде мынадай ақаулар анықталды:

Жабдық-тың атауы	Үлгі-сі, маркасы	П а с - порттың немесе таңбаның нөмірі	Жобалау ұйымы	Күні		Анықталған ақаулар
				Жабдықты жасаған	Жабдық-тың қоймаға келіп түскен	
1	2	3	4	5	6	7

Анықталған ақауларды жою үшін мыналар қажет: _____

_____ анықталған ақауларды жою үшін іс-шаралар немесе жұмыстар,

_____ орындаушылар және орындалу мерзімі егжей-тегжейлі көрсетіледі

Тапсырысшының өкілі _____

М.О _____ лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

Орындаушының өкілі _____

М.О _____ лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

20__ жылғы " __ " _____

Жабдықты тексеру, құру немесе сынақтан өткізу үдерісінде ақауларды анықтаған кезде қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

30-қосымша

N Б А - 1 н ы с а н ы

Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

Бекітемін

Бекітемін

Тапсырушы-ұйымның басшысы
(тапсырушы жеке кәсіпкер)

Алушы-ұйымның басшысы
(алушы жеке кәсіпкер)

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

М.О 20__ жылғы " __ " _____

М.О 20__ жылғы " __ " _____

Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-беру

N _____ АҚТІСІ

Жасалған күні	Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері)	Алушы ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері)	Жеткізуге тәсілі	Тауар-көлік жүк құжаты		Тапсырушы-ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық жауапты тұлғасы (аты-жөні, лауазымы)
				Құжат N	Күні	
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Биологиялық активтердің жануарлардың атауы	Бастапқы құны, теңгемен	Биологиялық активтердің жасына қарай бөліну топтары	Бас саны	Салмағы, кг	Бастапқы бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен	Дебет		Кредит		Пайдалануға берілген күні (айы, жылы)
							шоттың N	шоттың N	шоттың N	шоттың N	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	

20__ жылғы»" __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде биологиялық активтердің (жануарлардың) орналасқан жері _____

Биологиялық активтердің қысқаша сипаттамасы _____

БА-1 нысанының екінші жағы

Ескерту (қосымша ақпарат) _____

Биологиялық активтер (жануарлар)

Тапсырған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Б у х г а л т е р и я н ы ң б е л г і с і :

Биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алуды түгендеу карточкасында (кітабында) шығарылғаны белгіленді

Бас бухгалтер _____
(а т ы - ж ө н і) (қ о л ы)

Қабылдаған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____

берген

20__ жылғы " __ " _____ N _____ сенімхат бойынша.

Биологиялық активтерді (жануарлар) жауапты сақтауға қабылдаған

_____ (лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Биологиялық активтерді (жануарлар) есепке алуды түгендеу карточкасын ашу немесе түгендеу кітабында N _____ құжатты жазу туралы бухгалтерияның белгісі, жасалған күні 20__ жылғы " __ " _____

Бас бухгалтер _____
(аты-жөні) (қолы)

Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-беруді ресімдеу кезінде акті екі данада жасалады және оны басшы немесе тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) және алушы ұйым (жеке кәсіпкер) уәкілеттік берген тұлғалар бекітеді. Егер бірнеше биологиялық активтер ұқсас, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданған болса, бұл объектілерді қабылдап алу-беруді ресімдейтін жалпы актіні жасауға тек есепке алу кезінде ғана жол беріледі. Осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып ресімдегеннен кейін акті ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына беріледі.

Биологиялық активтерді (жануарларды) басқа ұйымға (жеке кәсіпкерге) өтеусіз беру кезінде акті екі данада жасалады.

10	11	12	13	14	15	16	17	18

кестенің жалғасы

Сапасы, % (ылғалдылығы, зақымдануы және талалдануы)		Бірлігінің бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен	Пайдалануға берілген күні (айы, жылы)
зақымдануы	қоспалар			
19	20	21	22	23

БА- 1А нысанының екінші жағы

20 __ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде
биологиялық активтердің (өсімдіктердің) орналасқан жері

Биологиялық активтердің қысқаша сипаттамасы _____

Ескерту (қосымша ақпарат) _____

Биологиялық активтер (өсімдіктер)

Тапсырған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20 __ жылғы " __ " _____

Бухгалтерияның белгісі:

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алуды түгендеу
карточкасында (кітабында) шығарылғаны белгіленді

Бас бухгалтер _____
(аты-жөні) (қолы)

Қабылдаған _____
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

20 __ жылғы " __ " _____

берген

20 __ жылғы " __ " _____ N _____ сенімхат бойынша.

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) жауапты сақтауға қабылдаған

_____ (лауазымы) _____ (аты-жөні) _____ (қолы)

20 __ жылғы " __ " _____

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алуды түгендеу карточкасын ашу
немесе түгендеу кітабында N _____ құжатты жазу туралы бухгалтерияның
белгісі, жасалған күні 20 __ жылғы " __ " _____

Бас бухгалтер _____
(аты-жөні) (қолы)

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-беруді ресімдеу кезінде акті екі данада жасалады және оны басшы немесе тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер) және алушы ұйым (жеке кәсіпкер) уәкілеттік берген тұлғалар бекітеді. Егер бірнеше биологиялық активтер ұқсас, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданған болса, бұл объектілерді қабылдап алу-беруді ресімдейтін жалпы актіні жасауға тек есепке алу кезінде ғана жол беріледі. Осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып ресімдегеннен кейін акті ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына беріледі.

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) басқа ұйымға (жеке кәсіпкерге) өтеусіз беру кезінде акті екі данада жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
№ 216 бұйрығына

32-қосымша

№ БА - 2 нысаны

_____ | К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Тапсырушы _____
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Алушы _____
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

_____ | Құжаттың | Жасалған |
| нөмірі | күні |

Биологиялық активтерді ішкі өткізуге берілетін
ЖҮКҚҰЖАТ

Биологиялық активтердің топтары _____

р/р N	Күні	Саны	Салмағы	Тұлғаның қолы	
				Биологиялық активтерді тапсырушының	Биологиялық активтерді алушының
1	2	3	4	5	6

Биологиялық активтердің қысқаша сипаттамасы _____

Ескерту _____

Б и о л о г и я л ы қ а к т и в т е р :

Биологиялық активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында өткізу белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ 20__ жылғы " __ "» _____

қолы қолды таратып жазу

Құжат биологиялық активтерді ұйымның (жеке кәсіпкердің) бір бөлімшесінен екінші бөлімшесіне өткізуді ресімдеу үшін қолданылады. Жүкқұжатты тапсырушы құрылымдық бөлімше екі данада жазады. Бірінші данасы алушы мен тапсырушының қолхатымен бірге бухгалтерияға, екіншісі тапсырушы құрылымдық бөлімшеге беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

33-қосымша

Н Б А - 3 н ы с а н ы

_____ | К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

Б е к і т е м і н

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N _____

_____ | Н е г і з д е м е |

_____ | _____ |

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

Биологиялық активтерді (жануарларды) есептен шығару

N ____ А К Т І С І

р/р N	Биоло- гиялық актив- тердің атауы	Биоло- гиялық актив- тердің жасына қарай бөліну тобы	Түскен күні	Бастапқы құны, теңгемен	Бас саны

Актінің бірінші данасы биологиялық активтерді есептен шығару үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі активтердің сақталуына жауапты тұлғада қалады

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

34-қосымша

Н Б А - 3 А н ы с а н ы

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

Б е к і т е м і н

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу
20 __ жылғы " __ " _____ N _____

Н е г і з д е м е
Құжаттың
нөмірі

Биологиялық активтерді
(өсімдіктерді) есептен шығару

N__ А К Т І С І

р/р N	Биологиялық активтердің атауы	Сұрыбы, саны, жасы	Пайдалануға берілген күні	Саны	Салмағы		
					Брутто	Ыдысы	Нетто
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Бастапқы құны, теңгемен	Бірлік үшін бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен	Нөмірі	
			Номенклатуралық	Түгендеу
9	10	11	12	13

Есептен шығару себебі _____
Сапалық сипаттамалары _____
Комиссияның қорытындысы _____

Қосымшасы: Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____
лауазымы аты - жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы аты - жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға: _____
лауазымы аты-жөні қолы

Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама

Есептен шығаруға арналған шығындар				
жұмыстар түрі	құжат нөмірі	шығындар бабы	сомасы, теңгемен	ескерту
1	2	3	4	5
Жиыны				

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) _____

сомасы жазумен, теңге

Биологиялық активтерді есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді.

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____
аты - жөні қолы

20 __ жылғы " __ " _____

Акті екі данада жасалады, оған комиссия мүшелері қол қояды және оны ұйымның басшысы (жеке кәсіпкер) немесе осыған уәкілетті тұлға бекітеді. Актінің бірінші данасы биологиялық активтерді есептен шығару үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі активтердің сақталуына жауапты тұлғада қалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

35-қосымша

N Б А - 4 н ы с а н ы

| К о д т а р ы |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

СТН | _____ |

Құрылымдық бөлімше _____

Материалдық жауапты тұлға _____

_____ | Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні | _____

Биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алуды
ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ

биологиялық активтің толық атауы және мақсаты

активтің қысқаша жеке сипаттамасы

Бас-тапқы (ағым-дағы) құны, теңгемен	Пайдаланы пайдалану мерзімі	Биологиялық активтің жасына қарай бөліну тобы	Бас саны	Салмағы, кг	Бірлігінің бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен	Пайдалануға берілген күні	Түгендеу нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

кестенің жалғасы

Ішкі өткізу			Істен шығарылды (есептен шығарылды)		
Құрылымдық бөлім-шенің атауы	Құжат	Операция күні	Құжат бойынша		Істен шығарылу себебі
			күні	нөмірі	
10	11	12	13	14	15

Карточканы толтырған _____

лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

20 ____ жылғы " ____ " _____

Биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу үшін қолданылады. Түгендеу карточкасы әрбір объектіге бухгалтерияда жүргізіледі. Нысан объектінің түсуі, оның өткізілуі және істен шығарылуы (есептен шығарылуы) туралы құжаттардың негізінде бір данада толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы

 | К о д т а р ы |
 К Ұ Ж Ж | _____ |
 СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____
 Құрылымдық бөлімше _____
 Материалдық жауапты тұлға _____

 | Құжаттың | Жасалған |
 | нөмірі | күні |

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алуды
ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ

биологиялық активтің толық атауы және мақсаты

активтің қысқаша жеке сипаттамасы

Бас-тапқы (ағым-дағы) құны, теңгемен	Пайда-лы қолдану мерзімі	Сұрыпы, санаты, жасы	Саны	Салмағы			Бірлі-гінің бағасы, теңгемен	Сома-сы, теңгемен	Пайда-ануға беріл-ген күні
				Брутто	Ыдысы	Нетто			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

кестенің жалғасы

Түген-деу нөмірі	Ішкі өткізу			Істен шығарылды (есептен шығарылды)		
	Құры-лымдық бөлім-шенің атауы	Құжат	Опера-ция күні	Құжат бойынша		Істен шыға-рылу себебі
				Күні	нөмірі	
11	12	13	14	15	16	17

Карточканы толтырған _____
 лауазымы _____ аты-жөні _____ қолы _____

20 __ жылғы " __ " _____

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу үшін қолданылады. Түгендеу карточкасы әрбір объектіге бухгалтерияда жүргізіледі. Нысан

объектінің түсуі, оның өткізілуі және істен шығарылуы (есептен шығарылуы) туралы құжаттардың негізінде бір данада толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

37-қосымша

N БА - 5 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

**БИОЛОГИЯЛЫҚ АКТИВТЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ
ЖӨНІНДЕГІ ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАЛАРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ**

20 __ жылғы " __ " _____ бастап 20 __ жылғы " __ " _____
дейінгі кезең үшін

Сыныптама тобының атауы				
Нөмірі		Биологиялық активтердің атауы	Меншік белгісі	Істен шығарылғаны туралы белгі
карточка	түгендеу			
1	2	3	4	5

Биологиялық активтерді есепке алуды түгендеу карточкасын тіркеу үшін қолданылады. Тізімдеме түгендеу карточкаларының сақталуын бақылау мақсатында бухгалтерияда бір данада жасалады. Жазбалар биологиялық активтердің сыныпталған топтары (түрлері) бөлігінде жануарлар мен өсімдіктер бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

38-қосымша

N МЕ А - 1 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

Құрылымдық бөлімше _____

| Құжаттың | Жасалған |
| нөмірі | күні |

Материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру
АКТИСІ

Материалдық емес активтің атауы _____

Қысқаша сипаттамасы _____

Жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері) _____

Пайдалануға беру күні (айы, жылы)	Материалдық емес активтерді бағалау тәсілдері	Материалдық емес активтердің бас-тапқы құны, теңгемен	Пайдалы қызмет мерзімі 20__ жылғы _____ бастап 20__ жылғы _____ дейін	Амортизация нормасы, %	Амортизация сомасы, теңгемен
1	2	3	4	5	6

Б е р у н е г і з д е м е с і :

20__ жылғы " __ " _____ N_____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____

Материалдық активтерді қабылдаған:

ла у а з ы м ы

а т ы - ж ө н і

қ о л ы

Тапсырған: _____

ла у а з ы м ы

а т ы - ж ө н і

қ о л ы

Материалдық емес активтерді есепке алу карточкасында (кітабында) түгендеу карточкасын ашу туралы бухгалтерияның белгісі құжаттың N _____, жасалған күні 20__ жылғы " __ " _____

Бас бухгалтер: _____ 20__ жылғы " __ " _____
а т ы - ж ө н і қ о л ы

М.О.

Ұйымының (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтер объектісін қабылдау-беруді құжаттық ресімдеу үшін қолданылады. Актіде материалдық емес актив түрінің нақты атауы, оны ұйымға (жеке кәсіпкерге) беру күні (ұйымда (жеке кәсіпкерде) құрылған күні), объектінің сипаттамасы, оның құны,

амортизацияның нормасы және басқа да қажетті деректер көрсетілуге тиіс.

Материалдық емес активтер объектісін қабылдауды ресімдеу кезінде акт материалдық емес активтердің әр объектісіне бір данадан жасалады. Құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданған материалдық емес активтердің бірнеше бір тұрпатты объектілерін қабылдауды ресімдейтін жалпы акті жасауға жол беріледі. Акті ресімделгеннен кейін материалдық емес объектінің өзін немесе оны қолдану тәртібін сипаттайтын, қоса берілетін құжаттамасымен немесе осы объектіге жататын ұйымның осы немесе өзге де мүліктік құқығын растайтын құжаттар ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына тапсырылады, бас бухгалтердің қолы қойылады және ұйымның басшысы (жеке кәсіпкер) немесе осыған уәкілетті тұлға бекітеді. Материалдық емес активтерді басқа ұйымға (жеке кәсіпкерге) беру (сату) кезінде акті беретін ұйым (жеке кәсіпкер) үшін және материалдық емес активтерді қабылдайтын ұйым (жеке кәсіпкер) үшін екі данада жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

39-қосымша

N M E A - 2 н ы с а н ы

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _ _ _ _ _ |
СТН | _ _ _ _ _ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Құрылымдық бөлімше _____

_____ | Құжаттың | Жасалған | Кіріске алу құжаты _____ |
| нөмірі | күні | (атауы, нөмірі және күні) |

Материалдық емес активтерді есепке алу

К А Р Т О Ч К А С ы

материалдық емес активтер объектісінің толық атауы және мақсаты

Бастапқы құны, теңгемен	Пайдалы қолдану мерзімі	Амор- тизация норма- сы, %	Есептелген амортиза- ция со- масы, тең- гемен	Пайдалануға беру күні (айы, жылы)	Сатып алу тәсілі
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Істен шығарылды (берілді)				Ескерту
құжат бойынша		Істен шығып қалу (ауысу) себебі	Сатудан түскен кіріс (шығын) сомасы, теңгемен	
нөмірі	күні			
7	8	9	10	11

Материалдық емес активтер объектісінің қысқаша сипаттамасы: _____

Карточканы толтырған: _____
 лауазымы аты-жөні қолы

Ұйымға (жеке кәсіпкерге) пайдалануға түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есепке алу үшін қолданылады. Объектілерді материалдық емес активтерге жатқызу тәртібі және олардың құрамы халықаралық қаржылық есептілік стандарттармен және басқа да нормативтік актілермен реттеледі.

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

4-бағанда бастапқы құнын және пайдалы қызмет мерзіміне сүйене отырып ай сайын нормалар бойынша есептелетін амортизация сомасы көрсетіледі.

"Материалдық емес активтер объектісінің қысқаша сипаттамасы" бөлімінде объектіге арналған техникалық құжаттама деректерінің қайталануын қоспай, объектінің негізгі көрсеткіштері жазылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2007 жылғы 21 маусымдағы
 N 216 бұйрығына

40-қосымша

N Түг-1 нысаны

| К о д т а р ы |

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН| _____ |

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРДІ (НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРҒА;
 Ж Ы Л Ж Ы М А Й Т Ы Н

МҮЛІККЕ ИНВЕСТИЦИЯЛАРҒА; САТУҒА АРНАЛҒАН ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРГЕ ЖАТАТЫН ОБЪЕКТІЛЕР (БҮДАН ӘРІ - ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР ОБЪЕКТІЛЕРІ) ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ

Ұзақ мерзімді активтердің объектілері _____

Орналасқан жері _____

ҚОЛХАТ

Ұзақ мерзімді активтер объектілерінің кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық ұзақ мерзімді активтер объектілері кіріске алынды, ал істен шығарылғандары баланстан шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (лар):

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

_____ лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

20__ жылғы "___" _____ N_____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20__ жылғы»"___" _____ жағдай бойынша N _____

баланс шоттарында есепте тұрған _____

іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

Түгендеу 20__ жылғы "___" _____ басталды.

Түгендеу 20__ жылғы "___" _____ басталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Рет бойынша нөмірі	Объектінің атауы және қысқаша сипаттамасы	Баланс шоты, қосалқы шот	Шығарылған (сатып алынған) жылы	Сатып алынған жылы	Нөмірі		
					түгендеу	заводтық	Паспортының (тіркеу туралы куәліктің)
1	2	3	4	5	6	7	8
				және т.б. сызық парақтың соңына дейін			
Жиыны							

кестенің жалғасы

Іс жүзінде болуы		Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Ескерту
Саны	Құны, тенгемен	Саны	Баланстық құны, тенгемен	
9	10	11	12	13

Тізімдеме бойынша барлығы: а) реттік нөмірлері

ж а з у м е н

б) жалпы саны, іс жүзінде _____

ж а з у м е н

в) сомаға, теңгемен, іс жүзінде _____

ж а з у м е н

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

лауазымы _____ қолы _____ қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық ұзақ мерзімді активтер объектілерін комиссия менің (біздің) қатысуым(ыз)да заттай тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәраты(мыз)м жоқ. Тізімдемеде санамаланған ұзақ мерзімді активтер объектілері менің (біздің) жауапты сақтауым(ыз)да.

Ұзақ мерзімді активтер объектілерінің сақталуына материалдық жауапты тұлға(лар):

20__ жылғы " __ " _____

Ұзақ мерзімді активтер объектілерін түгендеу деректерін ресімдеу үшін қолданылады. Комиссия түгендеу тізімдемесін ұзақ мерзімді активтер объектісінің әрбір орналасқан жері бойынша және ұзақ мерзімді активтер объектісінің сақталуына жауапты лауазымды тұлғаға жеке бір данада жасайды. Түгендеу басталғанға дейін ұзақ мерзімді активтер объектісінің сақталуына жауап беретін әрбір материалдық жауапты тұлғадан немесе тұлғалар тобынан 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 ұзақ мерзімді активтер объектілеріне, сондай-ақ олардың уақытша істен шығуына дейін түгенделетін ұзақ мерзімді активтер объектілеріне тізімдеме жеке жасалады, және оған жауапты тұлғалар қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін салыстыру ведомосін жасау үшін бухгалтерияға тапсырылады.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			және т.б. сызық парақтың соңына дейін						
Жиыны									

кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша болуы				Ескерту
саны	өлшем бірлігі	баланс құны, теңгемен		
10	11	12	13	

Т і з і м д е м е б о й ы н ш а ж и ы н ы :

- а) реттік нөмірлері _____ ж а з у м е н
- б) жалпы саны, іс жүзінде _____ ж а з у м е н
- в) сомаға, теңгемен, іс жүзінде _____ ж а з у м е н

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық биологиялық активтерді комиссия менің (біздің) қатысуым(ыз)да заттай тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәраты(мыз)м жоқ. Тізімдемеде санамаланған биологиялық активтер менің (біздің) жауапты сақтауым(ыз)да.

Ұзақ мерзімді активтер объектілерінің сақталуына материалдық жауапты тұлға(лар):

20__ жылғы " __ " _____

Биологиялық активтерді түгендеу деректерін ресімдеу үшін қолданылады. Комиссия түгендеу тізімдемесін биологиялық активтер объектісінің әрбір орналасқан жері бойынша және негізгі қаражаттың сақталуына жауапты лауазымды тұлғаға жеке бір данада жасайды. Түгендеу басталғанға дейін биологиялық активтердің сақталуына жауапты әрбір тұлғадан немесе тұлғалар тобынан 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 биологиялық активтерге, сондай-ақ олардың уақытша істен шығуына дейін түгенделетін биологиялық активтердің объектілеріне тізімдеме жеке жасалады, және оған жауапты тұлғалар қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін салыстыру ведомосін жасау үшін бухгалтерияға тапсырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

42-қосымша

N Түг - 3 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |
| н ө м і р і | к ү н і |

МАТЕРИАЛДЫҚ ЕМЕС АКТИВТЕРДІ 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 (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын барлық құжаттар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары _____ шығысқа _____ шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына жауапты тұлға):

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу
20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " __ " _____
_____ 20__ жылғы жағдай бойынша N _____ баланс шотында есепте
тұрған _____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

	Материалдық емес активтердің атауы, мақ-	Тіркеу туралы құжат		

Р е т бойынша нөмірі	саты және қысқаша сипаттамасы	атауы	нөмірі	күні	Есепке алу күні
1	2	3	4	5	6
		және т.б. сызық парақтың соңына дейін			

кестенің жалғасы

Шоты	Саны		Құны, теңгемен		Ескерту
	і с жүзінде	Е с е п деректері бойынша	өзіндік құны	баланс құны,	
7	8	9	10	11	12
Жиыны					

Түг-3 нысанының екінші жағы

Т і з і м д е м е б о й ы н ш а ж и ы н ы :

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

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

в) сомаға, теңгемен, іс жүзінде _____ ж а з у м е н

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған материалдық емес активтерге ұйымның құқығын куәландыратын барлық құжаттарды комиссия менің қатысуыммен заттай тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым жоқ. Тізімдемеде аталған материалдық емес активтерге ұйымның құқығын куәландыратын құжаттар менің жауапты сақтауымда.

Ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына материалдық жауапты тұлға 20__
ж ы л ғ ы " __ "

Ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттарды түгендеудің деректерін ресімдеу үшін қолданылады. Түгендеу тізімдемесі бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты тұлғалары қол қояды. Түгендеу басталғанға дейін ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық емес активтерге құқығын куәландыратын құжаттардың сақталуына жауап беретін 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
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

43-қосымша

N Түг - 4 нысаны

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | — — — — — |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ҚОРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ

қорлар түрі
ҚОЛХАТ

Қорлардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық қорлар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (лар):

қызметі қолы қолды таратып жазу

қызметі қолы қолды таратып жазу

қызметі қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " __ "
_____ 20__ жылғы жағдай бойынша N _____ теңгерім шотында есепте
тұрған _____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ басталды
Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ аяқталды
Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Р е т б о й - ы н ш а н ө м і р і	Қорлар (атауы, қысқаша сипатта- масы)	Б а л а н с ш о т ы	Н о м е н - к л а т у - р а л ы қ н ө м і р і	Ө л ш е м б і р л і г і	Қ ұ н ы , теңгемен
1	2	3	4	5	6
және т.б. сызық парақтың соңына дейін					
Жиыны					

кестенің жалғасы

І с б о л у ы		Б у х г а л т е р л і к е с е п д е р е к т е р і б о й ы н ш а	
С а н ы	С о м а с ы , т е ŋ г е м е н	С а н ы	С о м а с ы , т е ŋ г е м е н
7	8	9	10

Т і з і м д е м е б о й ы н ш а ж и ы н ы :

- а) реттік нөмірлері _____ ж а з у м е н
б) жалпы саны, іс жүзінде _____ ж а з у м е н
в) сомаға, теңгемен, іс жүзінде _____ ж а з у м е н

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемесінде аталған қорларды комиссия менің қатысуыммен заттай тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым(ыз) жоқ. Тізімдемеде аталған қорлар менің (біздің) жауапты сақтауым(ыз)да.

Қорлардың сақталуына материалдық жауапты тұлға(лар):
20__ жылғы " __ " _____

Қорлардың іс жүзінде болу деректерін көрсету үшін қолданылады. Комиссия қорларды қайта есептеу, таразыға тарту, қайта өлшеу негізінде олардың әрбір орналасқан жері бойынша және материалдық жауапты тұлғаға немесе қорларды сақтауға жауапты тұлғалар тобына түгендеу тізімдемесін екі данада жасайды. Түгендеу басталғанға дейін әрбір тұлғадан немесе қорлардың сақталуына жауапты тұлғалар тобынан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Түгендеу процесінде және ерекше жағдайларда жіберілген қорлар және түгендеу кезінде түскен қорлар жеке түгендеу тізімдемелеріне енгізіледі. Түгендеу кезінде анықталған жарамсыз немесе бүлінген материалдар мен дайын бұйымдарға бөлек түгендеу тізімдемелері немесе тиісті актілер жасалады. Есепте көрсетілмеген қорлар анықталған кезде комиссия оны түгендеу тізімдемесіне енгізуі тиіс. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін салыстыру ведомосін жасау үшін бухгалтерияға тапсырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
№ 216 бұйрығына

44-қосымша

№ Түг-5 нысаны

| К о д т а р ы |

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ТИЕЛГЕН ТАУАРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ АКТІСІ

Рет бойынша нөмірі	Сатып алушы атауы, деректемелері)	Тауар			Тиелген күні	Мерзімінде төленбеген тауарлар бойынша төлеу мерзімі	Берешекті өтеу үшін қолданған шаралар
		(атауы, қысқаша сипаттамасы	номенклатуралық нөмірі	Шоты, қосалқы шоты			
1	2	3	4	5	6	7	8
және т.б. сызық парақтың соңына дейін							

кестенің жалғасы

Деректер бойынша					
сатып алушылар ұсынған құжаттардың көшірмелері				бухгалтерлік есепте	
күні	нөмірі	тауар саны	тауар құны, т е ң - гемен	тауар саны	тауар құны, т е ң - гемен
9	10	11	12	13	14
Жиыны					

Акті бойынша барлығы (сатып алушылар ұсынған құжаттар көшірмелерінің деректері бойынша), сомасы, теңгемен _____

ж а з у м е н

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Тиелген тауарлардың құнын түгендеу кезінде қолданылады. Төлем мерзімі жетпей тиелген тауарларға және сатып алушы мерзімінде төлемей тиелген тауарларға бөлек актілер жасалады. Тиелген тауарларды түгендеу актісі бір данада жасалады, оған комиссия қол қояды және бухгалтерияға тапсырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

45-қосымша

N Түг - 6 ны с а н ы

_____ | К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

_____ | Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ЖАУАПТЫ САҚТАУҒА ҚАБЫЛДАНҒАН (ТАПСЫРЫЛҒАН)

Қ О Р Л А Р Д Ы Ң

ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ

ҚОЛХАТ

Қорлардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық қорлар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (лар):

_____ қызметі _____ қолы _____ қолды таратып жазу

_____ қызметі _____ қолы _____ қолды таратып жазу

_____ қызметі _____ қолы _____ қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " __ " _____ 20__ жылғы жағдай бойынша N _____ теңгерім шотына есепте тұрған _____ іс жүзіндегі қалдықтар алынып тасталды.

Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ басталды

Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Рет бойынша нөмірі	Өнім берушінің атауы мен деректері	Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлар		Шоты	Өлшем бірлігі	Сақтауға қабылданған (тапсырылған) күні	Сақталу орны
		Атауы, қысқаша сипаттамасы	Номенклатуралық нөмірі				
1	2	3	4	5	6	7	8
		және т.б. сызық парақтың соңына дейін					
Жиыны							

кестенің жалғасы

Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың санын растайтын құжаттар			Іс жүзінде болуы		Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Жауапты сақтауға қабылдау (тапсыру) себебі
атауы	нөмірі	күні	саны	құны, теңгемен	саны	құны, теңгемен	
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеме бойынша барлығы:

а) реттік нөмірлері _____

ж а з у м е н

б) жалпы саны, іс жүзінде _____

в) сомаға, теңгемен, 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 қорларды комиссия менің (біздің) қатысуым(ыз)да заттай тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәраты(мыз)м жоқ. Тізімдемеде санамаланған негізгі қаражат менің (біздің) жауапты сақтауым(ыз)да.

Қорлардың сақталуына материалдық жауапты тұлға(лар)
20__ жылғы " __ " _____

Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорларды түгендеу кезінде қолданылады. Тізімдеме бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты тұлғалары және материалдық жауапты тұлға немесе тұлғалар тобы (қорлар сақтауға қабылданған жағдайда) қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға беріледі. Негізгі қаражаттың сақталуына жауапты әрбір тұлғадан немесе тұлғалар тобынан түгендеуге дейін қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырыптық бөлігіне енгізілген. Жауапты сақтауға қабылданған қорларды түгендеу кезіндегі тізімдеменің жазбалары қорларды заттай тексеру және қайта есептеу негізінде түгендеу комиссиясы жүргізеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

46-қосымша

N Түг - 7 нысаны

_____ | К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

_____ | Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ЖОЛДАҒЫ ҚОРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ

АКТІСІ ҚОЛХАТ

20__ жылғы " __ " _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша жолдағы қорларға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Рет бойынша нөмірі	Жолдағы қорлар		Шоты	Өлшем бірлігі	Тиелген күні	Келген күні
	атауы, қысқаша сипаттамасы	коды (номенклатуралық нөмірі)				
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Жеткізушінің атауы	Тауарларды жіберу пункті, тауарларды тасымалдау түрі	Іс жүзінде болуы			Мерзімінде келмеген қорларды іздеу жөніндегі қолданған шаралар туралы ақпарат
		Вагонның (баржаның) нөмірі	саны	құны, теңгемен	
8	9	10	11	12	13
Жиыны					

Акті бойынша барлығы _____ теңге

ж а з у м е н

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу
 Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді тексерген

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____

Түгендеу сәтінде жолда болған қорлардың саны мен құнын анықтау үшін қолданылады. Материалдар мен тауарлардың жолда екенін растайтын құжаттар негізінде түгендеу комиссиясы бір данада акті жасайды, оған қол қойылады және бухгалтерияға беріледі. Сатып алушылар мерзімінде төлемеген жолдағы қорлар жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

47-қосымша

N Түг - 8 нысаны

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

БАҒАЛЫ МЕТАЛДАРДЫ ЖӘНЕ ОЛАРДАН ЖАСАЛҒАН БҰЙЫМДАРДЫ
Т Ү Г Е Н Д Е У
АКТИСІ
ҚОЛХАТ

Бағалы металдардың және олардан жасалған бұйымдардың кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық бағалы металдар мен олардан жасалатын бұйымдар кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды.

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

лауазымы қолы қолды таратып жазу

20 __ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20
__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша бағалы металдарға және олардан жасалған бұйымдарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Р е т бойынша нөмірі	Бағалы металдар және олардан жасалған бұйымдар	Сипаттамасы (өлшемі, нөмірі,	Сынамасы немесе бағалы металдардың пайыз-

	атауы	номен- клатуралық нөмірі	қима метрі т.б.)	диа- және	дық каты- насы
1	2	3	4		5

кестенің жалғасы

Іс жүзінде болуы			Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		
саны	салмағы		саны	салмағы	
	лигату- ралық	таза		лигату- ралық	таза
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 заттай тексеру жүргізді және тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына кінәратым жоқ. Тізімдемеде санамаланған бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар менің жауапкершілігімде.

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

20 __ жылғы " __ " _____

Сақтаудың барлық жерлерінде және тікелей өндірісте бағалы металдарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеу 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 тұлға ауысқан кезде акті үш данада жасалады (құндылықтарды тапсырған материалдық жауапты тұлғаға, құндылықтарды қабылдаған материалдық жауапты тұлғаға және бухгалтерияға).

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы

			тең- гемен	серия- сы	саны	тең- гемен	нөмі- рі, серия- сы	саны	- гемен
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Тізімдеме бойынша барлығы:

- а) реттік нөмірлерінің саны _____
ж а з б а ш а
- б) жалпы саны, іс жүзінде _____
ж а з б а ш а
- в) сомасы, теңгемен, іс жүзінде _____
ж а з б а ш а

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

№ _____ бастап № _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемеде аталған барлық қаржылық инвестицияларды комиссия менің қатысуыммен, шын мәнінде, тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты, түгендеу комиссиясына реніш-талабым жоқ. Тізімдемеде санамаланған қаржылық инвестициялардың сақталуына мен жауап бермін.

Материалдық-жауапты адам

20__ жылғы " __ " _____

Осы актіде көрсетілген деректер мен есептерді тексерді

_____ _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____

Артылу немесе кем болу себептерін түсіндіру

Материалдық-жауапты адам

Ұйым басшысының (жеке кәсіпкердің) шешімі

20__ жылғы. " __ " _____

Қаржылық инвестициялардың іс жүзінде болуын түгендеу нәтижелерін көрсету және олардың есеп деректерімен сандық жағынан алшақтауын анықтау үшін қолданылады. Тізімдеме бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты адамдары және материалдық-жауапты адам қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға беріледі. Түгендеу басталғанға дейін қаржылық инвестициялардың сақталуына жауап беретін әрбір адамнан немесе тұлғалар топтарынан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырып бөлігіне енгізілген.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

49-қосымша

N Түг-9 а ны с а ны

| К о д т а р ы |

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

ҚАТАҢ ЕСЕПТІЛІК БЛАНКІЛЕРІНІҢ
ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ
ҚОЛХАТ

Түгендеу жүргізу басталғанда қатаң есептілік бланкілерінің кірісіне және шығысына қатысты барлық құжаттар бухгалтерияға берілді және менің жауапкершілігіме түскен барлық қатаң есептілік бланкілері кіріске алынды, ал істен шыққандар шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық-жауапты адам _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша қатаң есептілік бланкілеріне түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

		Іс жүзінде қолда болуы	Осы бухгалтерлік есеп бойынша есептеледі

Нөмірі ретімен	Қатаң есептілік бланкілерінің атауы	нөмірі	сериясы	саны	сомасы, теңгемен	нөмірі	сериясы
1	2	3	4	5	6	7	8
және т.б. сызық парақтың соңына дейін							

кестенің жалғасы

		Түгендеу нәтижелері					
саны	сома-сы, тең-гемен	артығы			кемі		
		нөмі-рі, серия-сы	саны	сома-сы, тең-гемен	нөмі-рі, серия-сы	саны	сома-сы, тең-гемен
9	10	11	12	13	14	15	16
Жиыны							

Тізімдеме бойынша барлығы:

- а) реттік нөмірлері _____ ж а з б а ш а
- б) жалпы саны, іс жүзінде _____ ж а з б а ш а
- в) сомасы, теңгемен, іс жүзінде _____ ж а з б а ш а

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

N _____ бастап N _____ қоса алғанда осы түгендеу тізімдемеде аталған барлық қатаң есептілік бланкілерін комиссия менің қатысуыммен шын мәнінде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты, түгендеу комиссиясына реніш-талабым жоқ. Тізімдемеде санамаланған қатаң есептілік бланкілерінің сақталуына мен жауап беремін.

Материалдық-жауапты адам

20 _____ жылғы " _____ "

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді тексерген

_____ қолы қолды таратып жазу

" _____ " _____ 20 _____ ЖЫЛҒЫ.

Артық немесе кем болу себептерін түсіндіру _____

М а т е р и а л д ы қ - ж а у а п т ы

а д а м

Ұйым басшысының (жеке кәсіпкердің) шешімі

қолы

20 _____ жылғы " _____ " _____

Қатаң есептілік бланкілерінің іс жүзінде болуын түгендеу нәтижелерін көрсету және олардың есеп деректерімен сан жағынан алшақтауын анықтау үшін қолданылады. Тізімдеме бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты адамдары және материалдық-жауапты адам қол қояды. Тізімдеме белгіленген тәртіппен ресімделгеннен кейін бухгалтерияға беріледі. Түгендеу басталғанға дейін қатаң есептілік бланкілерінің сақталуына жауап беретін әрбір адамнан немесе тұлғалар топтарынан қолхат алынады. Қолхат нысанның тақырып бөлігіне енгізілген.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

50-қосымша

N Түг-10 нысаны

| К о д т а р ы |

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

СТН| _____ |

| Құжаттың | Жасалған |

| нөмірі | күні |

_____ тұрған

АҚША ҚАРАЖАТЫН ТҮГЕНДЕУ

АКТИСІ
ҚОЛХАТ

Ақшалай қаражаттың, ақша құжаттарының кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық ақшалай қаражат пен ақша құжаттары кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды. Материалдық жауапты тұлға _____

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша ақшалай қаражатқа, ақша құжаттарына түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Рет бойынша нөмірі	Атауы	Синте-тикалық шоттың нөмірі	Іс жүзінде болуы	Есепке алу деректері бойынша	Айырма	
			санмен	санмен	артығы	кемі
1	теңгемен қолма-қол ақша қаражаты					
2						
3	валютамен қолма-қол					
4	ақша қаражаты					
5						
6						
7	ақша құжаттары					
8						
9						
10	өзгелер					
11						
12	Жиыны					

Комиссия төрағасы _____

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Актіде санамаланған ақшалай қаражат, ақша құжаттары менің жауапкершілігімде _____ екенін растаймын.

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

20__жылғы " __ " _____

Түг-10 нысанының екінші жағы

Артық немесе кем болу себептерін түсіндіру

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

Ұйым басшысының (жеке кәсіпкердің) шешімі

қолы

20__жылғы " __ " _____

Комиссия төрағасы _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Ұйым (жеке кәсіпкер) кассасындағы ақша, ақша құжаттарының іс жүзінде болуын түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Комиссия ұйым (жеке кәсіпкер) 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 (жеке кәсіпкердің) 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 акті үш данада жасалады (қолма-қол ақшаны, ақша құжаттарын тапсырған материалдық-жауапты тұлғаға, ақшалай қаражатты, ақша құжаттарын қабылдаған материалдық жауапты тұлғаға және бухгалтерияға).

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

1		2	3	4	5	6	7	
		және т.б. сызық парактың соңына дейін						
Жиыны:								

Комиссия төрағасы _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Түг-11 нысанына қосымша

_____ | К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

_____ | Қ ұ ж а т | Ж а с а л ғ а н |
| н ө м і р і | к ү н і |

20__ жылғы "__" _____ жағдай бойынша берешекті түгендеудің
20__ жылғы "__" _____ N _____ актісіне

АНЫҚТАМА

Жазба-ның реттік нөмірі	Дебитор		Бере-шек не үшін есеп-телген	Бере-шектің пайда болған күні	Бере-шек сома-сы, тең-гемен деби-торлық	Берешекті растайтын құжат			Ес-кер-ту
	атауы	мекен-жайы				атауы	нөмірі	күні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Деби-торлар жиыны									
	Кредитор				креди-торлық				
	атауы	мекен-жайы							
Креди-торлар жиыны									

Бухгалтер _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Тақырып бөлігінсіз екінші жағына басып шығарылады. Қолы мен мөрі екінші жағында.

Банктермен қарыз бойынша, бюджетпен, сатып алушылармен, жеткізушілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа да дебиторлармен және кредиторлармен берешекті түгендеу нәтижелерін ресімдеу үшін қолданылады. Акті тиісті шоттарда есептелген сома қалдықтарының құжаттары бойынша анықтау негізінде бір данада жасалады және оған комиссияның жауапты тұлғалары қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

52-қосымша

N Түг-12 нысаны

| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | ----- |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

20 ____ жылғы « ____ » _____ | нөмірі | күні |
арналған

Ұзақ мерзімді активтердің объектілерін (негізгі құралдарға; жылжымайтын мүлікке инвестицияларға; сатуға арналған ұзақ мерзімді активтерге жататын объектілер (бұдан әрі - ұзақ мерзімді активтердің объектілері)) түгендеу нәтижелерінің

САЛЫСТЫРМАЛЫ ВЕДОМОСІ

20__ жылғы " __ " _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде жауапты сақталудағы ұзақ мерзімді активтер объектілерінің іс жүзінде болуына түгендеу ж ү р г і з і л д і

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Түгендеу 20__ жылғы " ____ " _____ басталды.

Түгендеу 20__ жылғы " ____ " _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

			Нөмірі		
Объек- тінің атауы және	Шыға- рылған (са-				П а с - п о р т - т ы ң

Рет бойынша нөмірі	қысқаша сипаттамасы	лынған жылы	Сатып алынған жылы	түгендеу	зауыттық	(тіркеу туралы куәлік - тің)
1	2	3	4	5	6	7
			және т.б. сызық парактың соңына дейін			

кестенің жалғасы

Түгендеу нәтижелері			
артығы		жетпейтіні	
саны	құны, теңгемен	саны	құны, теңгемен
8	9	10	11

Бухгалтер _____

қолы қолды таратып жазу

Салыстыру нәтижелерімен келісемін (келісеміз):

Материалдық жауапты тұлға (лар): _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Есепке алу деректерінен анықталған ауытқулар бойынша ұзақ мерзімді активтердің объектілерін түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Салыстырмалы ведомосте түгендеу нәтижелері, яғни бухгалтерлік есеп деректері бойынша көрсеткіштер мен түгендеу тізімдемесінің деректері арасындағы ауытқу көрсетіледі. Салыстырмалы ведомості ұйымның бухгалтері бір данада жасайды және ол бухгалтерияда сақталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

53-қосымша

N Түг-13 нысаны

К о д т а р ы

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН| _____ |

| Құжаттың | Жасалған |
| нөмірі | күні |

20__ жылғы " __ " _____

биологиялық активтерді түгендеу нәтижелерінің
САЛЫСТЫРУ ТІЗІМДЕМЕСІ

20 _____ жылғы " _____ " _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде жауапты орында сақтаудағы биологиялық активтердің іс жүзінде болуына түгендеу жүргізілді.

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ басталды.

Түгендеу 20__ жылғы " __ " _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Нөмірі рет- реті- мен	Объектінің атауы және қысқаша сипаттамасы	Сұрыпты, саны, (жасына қарай тобы)	Баланста танылған күні	Түгендеу нөмірі	Түгендеу нәтижелері			
					артығы		кемі	
					саны	құны, теңгемен	саны	құны, теңгемен
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		және т.б. сызық парақтың соңына дейін						

Бухгалтер _____

қолы қолды таратып жазу

Салыстыру нәтижелерімен келісемін (-міз):

Материалдық-жауапты тұлға(-лар): _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Есепке алу деректерінен ауытқу анықталған биологиялық активтерді түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Салыстыру тізімдемесінде түгендеу нәтижесі, яғни, бухгалтерлік есеп деректері бойынша көрсеткіштер мен түгендеу тізімдемелерінің деректерінің арасындағы алшақтық көрсетіледі. Салыстыру тізімдемесін ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтері бір данада жасайды және бухгалтерияда сақталады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 2007 жылғы 21 маусымдағы
 N 216 бұйрығына

54-қосымша

N Түг-14 нысаны

| К о д т а р ы |

К Ұ Ж Ж | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

| Құжаттың | Жасалған |

| н ө м і р і | к ү н і |

20__ жылғы " __ " _____

ҚОРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ НӘТИЖЕЛЕРІНІҢ САЛЫСТЫРУ ВЕДОМОСІ

20__ жылғы " __ " _____ N _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде
 жауапты сақтаудағы қорлардың іс жүзінде болуына түгендеу жүргізілді. _____

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Нөмірі рет- реті- мен	Қорлар		Өлшем бірлі- гі	Түгендеу нәтижелері			
	атауы, қысқа- ша си- патта- масы	номен- клату- р а нөмірі		артығы		кемі	
				саны	сома- сы, тең- гемен	саны	сома- сы, тең- гемен
1	2	3	4	5	6	7	8
				және т.б. сызық парақтың соңына дейін			
	Жиыны						

кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есепте түзету есебінен реттелді					
артығы			кемі		
саны	сомасы, тең- гемен	шоты	саны	сома- сы, тең- гемен	шоты
9	10	11	12	13	14

		x			x
--	--	---	--	--	---

Түг-14 нысанының екінші беті

Қайта сұрыптау					
Кемшінді жабуға есептелген артығы			Артықпен жабылған кемшіндер		
саны	сомасы, теңгемен	Есептелген кемшінің реттік нөмірі	саны	сомасы, теңгемен	есептелген артылғанның реттік нөмірі
15	16	17	18	19	20
			және т.б. сызық парақтың соңына дейін		
		x			x

кестенің жалғасы

Түпкілікті артылғаны			Түпкілікті кемшіні		
саны	сомасы, теңгемен	шоты	саны	сомасы, теңгемен	шоты
21	22	23	24	25	26
		x			

Бухгалтер _____

қ о л ы

_____ қ о л д ы т а р а т ы п ж а з у

Салыстыру нәтижелерімен танысты: _____

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

Материалдық-жауапты адам: _____

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

Осы бухгалтерлік есептен жалтару анықталған қорларды түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Қорларды түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосін ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтері бір данада жасайды және бухгалтерияда сақталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

55-қосымша

N Түг-15 үлгілік нысаны

— — — — —

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____ СТН|_____|

 | Құжаттың | Жасалған |
 | н ө м і р і | к ү н і |

ИНВЕСТИЦИЯЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ

АКТИСИ ҚОЛХАТ

Түгендеу жүргізу басталғанда инвестициялардың кірісіне және шығысына қатысты барлық құжаттар бухгалтерияға тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігім(-ізг)е түскен ұйымның (жеке кәсіпкердің) инвестицияланғанын растайтын барлық құжаттар кіріске алынды, ал істен шыққандары шығысқа тапсырылды.

Материалдық-жауапты адам _____

 _____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____ N_____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде 20__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша инвестицияларды түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Нөмірі рет-реті-мен	Инвес-тициялар объектісінің атауы	Инвестициялар					
		атауы	нөмі-рі , күні	серия-сы	атаулы құны, тең-гемен	сатып алу құны, тең-гемен	өтеу мерзі-мі
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Тең-герім шотының нөмірі	Инвес-тициялардың теңге-рім құны	Сатып алу және тең-герім құны арасындағы айырым, теңгемен		Қайта бағалау сомасы, теңгемен		Инвестициялардың сомасы, теңгемен	
		ұлғаю	кему	ұлғаю	кему	іс жүзінде	шоттың дерек-тері бойын-ша
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеме бойынша жиыны:

а) реттік нөмірлерінің саны _____ жазбаша

б) сомаға, іс жүзінде, теңгемен _____ жазбаша

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 тізімдемеде аталған ұйымның (жеке кәсіпкердің) инвестицияланғанын растайтын барлық құжаттарды комиссия менің қатысуыммен тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты, түгендеу комиссиясына реніш-талабым жоқ. Тізімдемеде санамаланған құжаттардың сақталуына мен жауап бермін.

Материалдық-жауапты адам _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____

Осы актіде көрсетілген деректер мен есептерді тексерді

_____ лауазымы қолы қолды таратып жазу

20__ жылғы " __ " _____

Баланс шотына саналатын инвестицияларды түгендеу нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Акті екі данада жасалады, оған комиссияның жауапты адамдары және материалдық-жауапты адам немесе тұлғалар тобы қол қояды. Актінің бір данасы ұйымның (жеке кәсіпкердің) бухгалтериясына беріледі, екіншісі - ұйымның (жеке кәсіпкердің) инвестицияланғанын растайтын құжаттарды қабылдайтын материалдық-жауапты адамның жауапты сақтауында қалдырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

56-қосымша

N Түг-16 нысаны

| К о д т а р ы |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

| Құжаттың | Жасалған |
| нөмірі | күні |

қорлардың атауы
ТҮГЕНДЕУ ЗАТБЕЛГІСІ

Қорларды сақтау орны					
Қойманың орналасқан орны		Қойманың нөмірі		Бөлімшесі	
Стеллаж нөмірі		Сөренің нөмірі		Тор көздің нөмірі	
Өлшем бірлігі			Номенклатура нөмірі		
Маркісі	Артикулы	Сұрыпы	Бейіні	Мөлшері	Сызба нөмірі
Қолда бар қордың іс жүзіндегі саны					
цифрмен		жазбаша			

Комиссия мүшесі _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Сақтауға жауапты адам _____

лауазымы қолы қолды таратып жазу

Түг-16 нысанының екінші беті

ЗАТТАЙ ҚАЛДЫҚТЫ АЛҒАН СӘТТЕН БАСТАП ТҮГЕНДЕУ
А Я Қ Т А Л Ғ А Н Ғ А

ДЕЙІНГІ ҚОРЛАРДЫҢ ҚОЗҒАЛЫСЫ

(жазбаны түгендеу комиссиясының мүшесі жүргізеді)

Нөмірі рет - реті - мен	Күні	Құжат - тың нөмірі	Шоты	Кіріс	Шығыс	Қалдық	Комис - сия мүше - сінің қолы
1	2	3	4	5	6	7	8

Заттай қалдықты алған сәттен бастап қорлардың қозғалысы және N _____ реттік жазбадан кейін шығарылған қалдық салыстырылды және карточкаларға сәйкес келеді.

Сомасы		Туған күні	Отбасы жағдайы	Демалысы қай күні пайдаланылды	Ескерту
жалақы	беруге жиыны				
44	45	46	47	48	49

20__жылғы " __ " _____ ай

Жалақыны есептеу үшін қолданылады. Бір данада бухгалтерияда жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 21 маусымдағы
N 216 бұйрығына

58-қосымша

N T - 2 н ы с а н ы

— — — — —
| К о д т а р ы |
К Ұ Ж Ж | _____ |
СТН | _____ |

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

Цехы, бөлімі _____

М а с т е р д і ң а у ы с ы м ы

Бастықтың ауысымы

	Д е б е т	Кредит	Қосымша
N _____ есеп айырысу ведомосіне	учаскесі коррес-		белгі
	п о н д е н т -		
Төлем үшін кассаға	тейтін		
20__жылғы _____ бастап	шоты,		
_____ қоса алғандағы мерзімде.	қосалқы		
	ш о т ы		
сомасы _____			

Басшы _____

Бас бухгалтер _____

20__жылғы " __ " _____

20__жылғы _____

N _____ ТӨЛЕМ ВЕДОМОСІ

Бет саны _____

Осы төлем ведомосі бойынша

_____ теңге төленді және _____

_____ депозитке салынды.

Бухгалтер _____
тексерді _____
аты-жөні _____

Нөмірі рет-ретімен	Табель нөмірі	аты-жөні	Сомасы, теңгемен	Алғаны туралы қолхат	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Ведомості _____ жасады.

_____ а т ы - ж ө н і

Ведомості _____ тексерді.

_____ а т ы - ж ө н і

Жалақы беру мен зейнетақыны есептеу үшін қолданылады
Нысанның титул бетінде берілген және депозитке салынған жалақының
жалпы сомасы көрсетіледі. Қажет болған кезде,»"Ескерту"» бағанында
көрсетілген құжаттың нөмірі көрсетіледі.

Төлем ведомосін толтырған кезде соңғы жазбадан кейін ведомость бойынша
жалпы сома үшін жиынтық жол жасау қажет. Жиынтық жолдар әрбір беттің
соңына да енгізілуі мүмкін.

Есептеу техникасы құралының көмегімен құжатты жасаған кезде нысан
жолсыз басылып шығуы мүмкін.