

**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   
**БҰЙЫРАМЫН:**   
      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 НҚ-1 нысаны;   
      17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес НҚ-1-1 нысаны;   
      18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес НҚ-2 нысаны;   
      19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес НҚ-3 нысаны;   
      20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес НҚ-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

           \_\_\_\_\_\_\_\_          
          | Кодтары  |   
      КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_\_|                б   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      СТН |\_\_\_\_\_\_\_\_|                ө       ұйым (жеке кәсіпкер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 л   
|Құжаттың| жасалған|                у         N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
| нөмірі | күні     |                     кіріс касса ордеріне   
       Кіріс Касса Ордері           ж          ТҮБІРТЕК   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылданды   
|Дебет| Кредит     |Сомасы |Мақсатты| л    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|     |корреспон-| (теңге) | коды     | а    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|     |денттейтін|       |   |    | ғ    Негіздеме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|      |шоты      |       |   |     | ы    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|     |          |       |   |    |      Сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге   
|      |          |       |   |     |             жазбаша   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылданды      20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Негіздеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      М.О   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге                     қолы     
             жазбаша                     Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Бас Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     қолы   
                     қолы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       қолды таратып жазу   
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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                    |құжаттың|жасалған|    
                                    | нөмірі  |күні     |   
Шығыс Касса Ордері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
| Дебет      | Кредит |Сомасы  |Мақсатты|   
|корреспон-|      | теңгемен | коды     |   
|денттейтін|      |        |        |   
| шоты      |      |        |         |   
|          |      |        |        |   
|           |      |        |         |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілсін   
                        тегі, аты, әкесінің аты   
Негіздеме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге   
                             жазбаша   
Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        лауазымы         қолы              қолды таратып жазу   
Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  қолы                  қолды таратып жазу   
Алды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге   
                        сомасы жазбаша   
20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша   
            алушының жеке басын куәладыратын құжаттың   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    атауы, нөмірі, берілген күні және орны,   
Кассир береді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  қолы                қолды таратып жазу

      Қолмен жұмыс істеген кезде, сонымен қатар ақпаратты компьютерде өңдеу кезінде ұйымның кассасынан қолма-қол ақшаны беруді ресімдеу үшін қолданылады. Бір данада бухгалтерия қызметкері жазады, оған ұйым басшысы және бас бухгалтер немесе оған уәкілетті тұлға қол қояды, кіріс (шығыс) касса құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі.

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    3-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   КО-3 нысаны

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

      Кіріс және шығыс касса құжаттарын тіркеу журналы   
            20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс құжат | | Сома-   сы,   теңге-   мен | Ескер-   ту | Шығыс құжат | | Сома-   сы,   теңге-   мен | Ескер-   ту |
| күні | нөмірі | күні | нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    4-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   КО-4 нысаны

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               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|құжат-|кімнен  |сәйкес- |Кіріс|Шығыс|қ|құжат-|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- |   |  |   
|    1  |   2        3    |  4  |  5   | |      |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   |   |   |   
ғ|       |                 |     |      |ы|       |      |     |   |   |   
а|       |                 |     |      | |Бір күндегі жиыны..|    |   |   
н|       |                 |     |      | |Күн соңындағы қал- | х |   |   
|       |                 |     |      | |дық..   
а|       |                 |     |      | |Кассир\_\_\_\_\_\_\_   
л|       |                 |     |      | |       қолы   
а|       |                 |     |      | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ң|       |                 |     |      | |қолды таратып жазу   
|       |                 |     |      | |Кассалық кітаптағы жазба   
|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| |мен \_\_\_\_\_санындағы құжатты   
          Көшіру...       |      |      | |   жазумен   
                                        |тексердім   
                                        |кіріс және\_\_\_\_\_\_шығыс алым   
                                        |         жазумен   
                                        |Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                        |           жазумен   
                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                        |қолды таратып жазу

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

                                              Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    5-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   КО-5 нысаны

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

      КАССИР ҚАБЫЛДАҒАН ЖӘНЕ БЕРГЕН АҚШАНЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ   
кассирдің аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-   ңын-   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 нысаны   
                                                    \_\_\_\_\_\_\_   
                                                   | Кодтары |   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        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   
      банкінің атауы

                      N\_\_\_\_\_СЕНІМХАТ   
     Берілген күні 20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Беріледі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         лауазымы, аты-жөні   
20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жеке куәлік(паспорт)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               жеке куәлікті (паспортты) кім берді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша активтерді   
       құжаттың атауы, нөмірі және күні   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алуға   
                      жеткізушінің атауы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рет бойынша нөмірі | Активтердің атауы | Өлшем бірлігі | Саны (жазумен) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

         Сенімхатты алушы тұлғаның қолын\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_растаймыз   
  М.О Ұйым башысы (жеке кәсіпкер)            Бас бухгалтер   
      \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      қолы         аты-жөні                 қолы       аты-жөні   
      Барлық ұйымдар (жеке кәсіпкерлер) қолданады, сенімхаттарды беруді алдын ала нөмірленген және тігілген берілген сенімхаттарды есепке алу журналында (N Қ-2 нысаны) тіркейді. Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты тұлғада сақталады.

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    7-қосымша

Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Қ-2 нысаны

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                          20\_\_ жылғы   
           БЕРІЛГЕН СЕНІМХАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖУРНАЛЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сенім-   хат   нөмірі | Беріл-   ген   күні | Мерзі-   мі | Сенім-   хат   беріл-   ген   тұлға-   ның   лауа-   зымы   және   аты-   жөні | Жеткі-   зуші | Құжат-   тың   атауы,   нөмірі   мен   күні | Сенім-   хатты   алған   тұлға-   ның   қолы | Тап-   сырма-   ны   орын-   дауды   рас-   тайтын   құжат-   тың   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 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Қойма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                         КІРІС ОРДЕРІ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат   нөмірі | Жасал-   ған   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 | Қойма   картотекасы   бойынша   жазбаның   реттік нөмірі |
| саны | салмағы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | х | х |  |  | |

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

      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 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           Бекітемін   
                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         лауазымы       қолы     қолды таратып жазу   
                         20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                    |құжаттың|жасалған|    
                                    | нөмірі  |күні     |

                  ҚОРЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ АКТІ   
Актінің жасалған   
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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  атауы және мекен-жайы   
Жеткізуші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бел-   гісі,   марка-   сы,   плом-   басы | Саны | Қапта-ма түрі | Дайын   тауар   өнім-   нің   (жүк-   тің)   атауы   немесе   кон-   тей-   нер-   лер-   дің   нөмір-   лері | Жүктің   салмағы | | Жүк-   құжат   бойын-   ша   жөнел-   туші-   нің   ерекше   белгі-   лері |
| Жөнел-   туші | Жол-   дар,   кеме-   жайлар |
| 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 | | Алушы-   ның   қойма-   сына   жет-   кізу |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 |
|  | |  | |  | |  |

   Алушының қоймасында өнімнің сақталу шарттары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Өнімді тексеру сәтіндегі ыдыс пен қаптаманың жағдайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жетіспейтін   
өнімнің саны анықталады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
         салмағын өлшеу, орнын санау, көлемін өлшеу және т.б арқылы   
Басқа да деректер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         N Қ-4 нысанының екінші жағы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опера-ция түрі- нің коды | Ұйымы-   ның құры- лымдық бірлігінің коды | Өнді- ріс түрі | Қойма | Жеткі- зуші-   нің   коды | Корреспонденттік шоты, қаса-   лық шоты | Ілеспе құжа-   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 | | | | Қойма карточкасы бойынша жазбаның реттік нөмірі |
| Сома-сы, тең- гемен | Сұрыбы | Саны | Бағасы | Сомасы, теңге- мен |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |

  кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жарамсызы және сынғаны | | Жетіспейтіні | | Артығы | | Паспорт нөмірі |
| саны | Сомасы, теңге- мен | саны | Сома-   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.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
лауазымы    қолы             аты-жөні      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   
                                           мен күні   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
лауазымы    қолы          аты-жөні         құжатты берген ұйымның   
                                           (жеке кәсіпкердің)   
                                           өкілеттігі мен атауы   
                                           туралы құжаттың нөмірі   
                                           мен күні   
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 комиссиясы жасайды.   
      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 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Қойма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  ҚОРЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұйым-   ның   (жеке   кәсіп-   кер-   дің)   құры-   лымдық   бірлі-   гінің   коды | Өнді-   ріс   түрі | Қойма | Марка-   сы | Сорты | Бейіні | Мөлше-   рі | Мате-   риалды   есепке   алу   коды |
| шот |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Өлшем   бірлігі | | Баға-   сы,   тенге-   мен | Жарам-   дылық   мерзі-   мі | Жетізуге жауапты | | | |
| номен-   клату-   ралық   нөмірі | коды | Атауы | Ұйым-   ның   (жеке   кәсіп-   кер-   дің)   құры-   лымдық   бірлі-   гінің   коды | өнді-   ріс   түрі | цех,   бөлім | Орын-   даушы-   ның   коды |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Қордың атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бағалы материал (меттал, тас) | | | | | | |
| атауы | түрі | номен-кула- тура- лық нөмірі | өлшем бірлігі | | Салма-   сы, грамм | Папорт нөмірі |
| код | аталуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазба   күні | Құжат   нөмірі | Рет   бойын-   ша   нөмірі | Кімнен   алынды   немесе   кімге   беріл-   ді | Дайын   өнімді   (таур-   ларды,   жұмыс-   тарды,   қыз-   мет-   терді)   шыға-   руды есеп-   теу бір-   лігі | Кіріс | Шығыс | Қалдық | Бақы-   лау   (қолы,   күні) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | және т.с.с парақтың   соңына   дейін сызық | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

         Әрбір сорт, түр және мөлшер бойынша қоймадағы қорлардың қозғалысын есепке алу үшін қолданылады; материалдың әрбір номенклатуралық нөміріне толтырылады және материалдық жауапты тұлға жүргізеді (қоймашы, қойма меңгерушісі). Картотекадағы жазбалар бастапқы кіріс-шығыс құжаттарының негізінде операция жасалған күні жүргізіледі.

                                              Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    11-қосымша

                                                     Қ-6 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

       МАТЕРИАЛДАРДЫ ІШКІ ӨТКІЗУГЕ БЕРІЛЕТІН ЖҮКҚҰЖАТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат N | Жасал-   ған күні | Жөнел-   туші құры-   лымдық бөлім-   ше | Алушы құры-   лымдық бөлім-   ше | Негіздеме | | | Жет-   кізуге жауап-ты |
| Құжат-   тың   атауы | Құжат   N | Күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Мате-   риал-   дардың   атауы,   сорты, мар-   касы, мөл-   шері | Номен-   клату-   ралық нөмірі | Өлшем бір-   лігі | Беріл-   ді | Бағасы,   теңге-   мен | Сомасы, теңгемен |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

   Берілген матераиалдардың барлығы (саны жазумен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сомаға берілді (жазумен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге\_\_\_\_\_тиын   
Беруге рұқсат еткен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   (лауазымы)   (аты-жөні)   (қолы)   
Материалдарды берген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    (лауазымы)  (аты-жөні)   (қолы)

Тексерді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (лауазымы)  (аты-жөні)   (қолы)   
Материалдарды алған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (лауазымы)  (аты-жөні)   (қолы)

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    12-қосымша

                                              Қ-7 үлгілік нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Қойма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Цех\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       ҚОЙМАДАҒЫ ҚОРЛАРДЫҢ ҚАЛДЫҚТАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУ ТІЗІМДЕМЕСІ

Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              лауазымы           аты-жөні

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмірі | Жасал-   ған күні | Опера-   ция түрі-   нің   коды | Есепті кезең-   нің   күні | Ұйым-   ның   (жеке   кәсіп-   кер-   лер-   дің)   құры-   лымдық бірлі-   гінің коды | Өнді-   ріс түрі | Цех | Қойма | Сақтау   қойма-   сы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

     Материалдық жауапты тұлғаның қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Қорлар | | Өлшем   бірлігі | | Бағасы, тенге-   мен | Қор нор-   масы |
|  | Атауы | Номен-   кла-   тура-   лық   нөмірі | Атауы | Саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_   қалдық | | Кезеңдегі айналымдар | | | |
| Саны | Сомасы, теңге-   мен | Кіріс | | Шығыс | |
|  |  | Саны | Сомасы, теңге-   мен | Саны | Сомасы, теңге-   мен |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |

    кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қалдық | | Кезеңдегі айналымдар | | | |
| Саны | Сомасы, теңге-   мен | Кіріс | | Шығыс | |
| Саны | Самасы,   теңгемен | Саны | Самасы,   теңгемен |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |

    кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қалдық | | Кезеңдегі айналымдар | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қалдық | |
| Саны | Сомасы,   теңге-   мен | Кіріс | | Шығыс | | Саны | Сомасы, теңге-   мен |
| Саны | Сомасы, теңге-   мен | Саны | Сомасы, теңге-   мен |
| 25 | 19 | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  | |  |  |  |  |

         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 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

      ҚОРЛАРДЫ ШЕТКЕ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ЖҮКҚҰЖАТ   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |құжаттың|жасалған|    
                                               | нөмірі  |күні     |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жөнел-   туші ұйым   (жеке кәсіп-   кер) | Алушы ұйым (жеке кәсіп-   кер) | Жеткі-   зуге   жауап-   ты (аты-   жөні) | Көлік-   тік ұйым | Тауар-   лық- көлік-   тік жүк-   құжаты   (нөмі-   рі, күні) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Мате-   риал-   дардың атауы,   сорты,   мар-   касы, мөлше-рі | Номенклатуралық нөмірі | Өлшем бірлі-гі | саны | | Баға-   сы,   тең-   гемен | ҚҚС-   пен   сома-   сы,   тең-   гемен | ҚҚС   сома-   сы,   тең-   гемен |
| Бері-   луге тиісті | Бері-   лгені |
| 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)   
Берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (аты-жөні)               (қолы)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берген   
20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сенімхат бойынша   
Қорларды алған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (аты-жөні)          (қолы)

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    14-қосымша

                                                     Қ-9 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                                Бекітемін   
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           лауазымы      қолы     қолды таратып жазу   
                           20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 ҚОРЛАРДЫ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат N | Жасал-   ған   күні | Құры-   лымдық   бөлім-   ше (қой-   ма,   цех,   бөлім,   учас-   ке,   брига-   да) | Негіздеме | | | Мате-   риал-   дық жауап-   ты тұлға (аты-   жөні) |
| Құжат-   тың атауы | Құжат N | Күні |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Мате-   риал-   дардың атауы, сорты, марка-   сы, мөлше-   рі | Номенклатуралық нөмірі | Қызмет мерзі-   мі | Өлшем бірлі-   гі | Есеп-   тен шыға-   рылуға тиіс (саны) | Баға-   сы,   теңге-   мен | ҚҚС-   пен   сома-   сы,   теңге-   мен | Есеп-   тен шығару себебі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Жиыны |  | х |  |  |

   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 бірлі-гі | Саны | Баға-   сы,   тең-   гемен | ҚҚС-   пен   сома-   сы,   тең-   гемен | Кіріс ордер-   інің N |
| Мате-   риал-   дардың атауы, сорты, марк-   асы, мөлше-   рі | Номен-клату-   ралық 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-10   нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                           Бекітемін   
                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         лауазымы       қолы     қолды таратып жазу   
                         20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ БҰЗУ МЕН БӨЛШЕКТЕУ КЕЗІНДЕ   
              АЛЫНҒАН ҚОРЛАРДЫ КІРІСКЕ АЛУ ТУРАЛЫ АКТІ   
              20 \_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмірі | Жасал-   ған күні | Ұйым-   ның (жеке   кәсіпкердің) құры-   лымдық бірлі-   гінің коды | Өндір-   іс түрі | Цех (қой-   ма) | Учаске (қой-   ма) | Негізгі құралдарды есептен шығаруға арналған акті | |
|  |  |  |  |  |  | Нөмірі | Күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Корре-   спон-   дент-   тік шоты, қосал-   қы шоты | Қорлар | | Өлшем бірлігі | |
| атауы, сорты, мөлше-   рі, марка-   сы | Номен-   клатура-   лық нөмірі | атауы | коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынғаны | | Қайтадан пайдалану үшін мердігерге берілетіні | | |
| саны | коэффициенті | саны | бағасы | Сома-   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

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                      КҰЖЖ бойынша|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Объектінің атауы (атауы, мақсаты, моделі, маркасы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Объектінің құрамындағы бөлігі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Бекітемін                              Бекітемін   
Тапсырушы-ұйымның башысы                Алушы-ұйымның басшысы   
(тапсырушы жеке кәсіпкер)                (алушы жеке кәсіпкер)   
(құрылымдық бөлімше)                     (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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасал-   ған   күні | Тапсы-   рушы   ұйым   (жеке   кәсіп-   кер)   (атау-   ы,   дерек-   теме-   лері) | Алушы ұйым   (жеке   кәсіпкер)   (атауы,   деректеме-   лері) | Негіздемесі | | | Тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің)   материалдық жауапты   тұлғасы (аты-жөні,   лауазымы) |
| Құжат   атауы | Құжат   N | Күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бас-   тапқы   құны,   теңге-   мен | Пайдалы   пайдалану   мерзімі | | Нөмірі | | Дебет | Кердет | Шығар-   ылған   (сал-   ынған)   жылы | Пайда-   лануға   беру   күні   (айы,   жылы) | Пас-   порт   нөмірі |
| Норма-   тивтік | Пайда-   лы | түген-   деу | зауыт-   тық | 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 | Баға-   лы мате-   риал-   дардың атауы | Номен-   кла-   тура-   лық нөмірі | Өлшем бірлі-   гі | Саны (сал-   мағы) |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             (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 құралдарды пайдалануға беруді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға (жеке кәсіпкерге) беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін қолданылады.   
      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 НҚ-1-1 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Топтың атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Топ құрауышының атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бекітемін                               Бекітемін   
Тапсырушы-ұйымның басшысы                Алушы-ұйымның басшысы   
(тапсырушы жеке кәсіпкер)                (алушы жеке кәсіпкер)   
(құрылымдық бөлімше)                     (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасал-   ған күні | Бухгал-   терлік   есепте   тану   күні | Бухгал-   терлік   есептен   істен   шығар-   ылған   (есеп-   тен   шығар-   ылған)   күні | Тапсырушы   ұйымның   (жеке   кәсіпкер-   дің)   материал-   дық   жауапты   тұлғасы | Тапсырушы | Алушы |
| Ұйымның   (жеке кә-   сіпкердің)   атауы,   (деректе-   мелері) | Ұйымның   (жеке   кәсіп-   кердің)   атауы,   (дерек-   темеле-   рі) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Негізгі   құрал-   дар | Саны | Пайдала-   нуға беру   күні   (айы,   жылы) | Паспорт   нөмірі | Нөмірі | |
| Зауыт-   тық | Түген-   деу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пайдалы   пайдалану   мерзімі | | Сатып алу құны (шарт бойынша құны), теңгемен | | Бух.   есепте тану күнінде   бастап-   қы құны,   теңгемен | Дебет | Кредит | Шоттың және талдама-   лық есеп   объекті-   сінің коды (объек-   тінің аморти-   зациясын   жатқызу үшін) |
| Норма-тивтік | Пайда-   лы | Бірлі-   гі   үшін | Бар-   лығы | шоты | шоты |
| 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 | | | | Ескер-   ту |
| Бағалы мате-   риал-   дардың атауы | Номен-   клату-   ралық нөмірі | Өлшем бірлі-   гі | Саны (сал-   мағы) |
| 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 НҚ-2 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Орындаушы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бекітемін   
Тапсырушы-ұйымның басшысы   
(тапсырушы жеке кәсіпкер)   
(құрылымдық бөлімше)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(лауазымы) (аты-жөні)   (қолы)        
М.О 20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасал-   ған күні | Негіздеме | | Жөндеу кезеңі | | | | Тап-   сырушы ұйым-   ның (жеке кәсіп-   кер-   дің)   мате-   риал-   дық   жауап-   ты   тұлға-   сы   (аты-   жөні,   лауа-   зымы) |
| 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 | Негіз-   гі құрал-   дар (НҚ құрау-   ышы) | Нөмірі | | Баланс құны | Жұмыс түрле-   рі | Демон-   тажға арнал-   ған шығын-   дар |
| түген-   деу | зауыт-   тық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орындалған жұмыс көлемінің құны, теңгемен | | | | | НҚ объек-   тісі-   нің қал-   пына кел-   тір-   геннен (жаң-   ғырту-   дан) кей-   інгі құны | Ескер-   ту |
| Шарт (тапсырыс) бойынша | | Іс жүзінде | | |
| Жөн-   деудің | Қал-   пына келті-   рудің   (жаңғ-   ырту-   дың) | Жөндеудің | Қалпы-   на келті-   рудің (жаң-   ғырту-   дың) | Жаб-   дықты жет-   кізу бойын-   ша шығын-   дар |
| 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 НҚ-4 үлгілік нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                         Бекітемін   
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         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 құрал-   дар объек-   тісінің   атауы | Күні | | Іс жүзін-   де пайда-   ланылу мерзі-   мі | Бас-   тапқы құны, тең-   гемен | Есеп-   телген амор-   тиза-   ция сома-   сы, тең-   гемен | Баланс құны, тең-   гемен | Нөмірі | |
| шыға-   ру,   салу | пайда-   лануға беру | зауыт-тық | түген-   деу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құралдар мен бұйымдар | | Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы | | | |
| Атауы | Саны | Бағалы метал-   дардың атауы | Номен-   клату-   ралық нөмірі | Өлшем бір-   лігі | Саны   (сал-   мағы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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

                                        N 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 | Шығын-дар бабы | Сома-   сы,   тең-   гемен | Құжат нөмірі | Құндылықтар | | Саны | Сома-   сы, тең-   гемен |
| Атауы | Коды (ном-   енкла-   тура-   лық нөмі-   рі) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Жиын-   тығы |  |  |  |  | Жиын-   тығы |  |

   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. демонтаждағаннан 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 НҚ-4-1 үлгілік нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                         Бекітемін   
                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          лауазымы      қолы    қолды таратып жазу   
                         20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_   
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        Негізгі құралдар тобын        |       Негіздеме          |   
   істен шығару (есептен шығару)      | Құжат нөмірі | Жасалған күні |   
          N\_\_\_\_\_\_\_ АКТІСІ             |             |              |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б N | Негізгі   құралдар   тобының   атауы | Іс   жүзінде   пайда-   ланылу   мерзімі | Бастап-   қы құны,   теңге-   мен | Есептел-   ген   аморти-   зация   сомасы,   теңгемен | Баланс   құны,   теңге-   мен | 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   
                   қорлардың түсуі туралы анықтама

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

   Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     сомасы жазумен, теңгемен

Негізгі құралдарды есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді   
   
  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 бекітеді.   
      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. демонтаждағаннан 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 НҚ-5 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Бекітемін   
                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         лауазымы      қолы      қолды тартып жазу   
                         20\_\_жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_   
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    Автокөлік құралдарын           |        Негіздеме         |   
есептен шығаруға арналған         | Құжат нөмірі | Жасалған күні |   
     N\_\_\_\_\_АКТІ                    |             |              |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)   
балансында тұрады.   
2. Есептен шығарылу себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
3. Техникалық жағдайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
4. МАИ есебінен шыққаны туралы мәліметтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік құралдары | | Шыға-   рылған   жылы | Пайдалануға   берілген   күні (айы,   жылы) | Жүрілген жолы, км | |
| Автомоби-   ль, тірке-   ме, жарты-   лай тірке-   ме түрі | коды | Пайдала-   нудан 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 бірлі-   гі | Саны | Баға-   сы,   тең-   гемен | Сома-   сы,   тең-   гемен |
| рет бойын-   ша | ката-   лог бойын-   ша | номен-   кла-   тура-   лық |
| 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 | | | | |
| Жұмыс-   тар түрі | Құжат нөмірі | Шығын-дар бабы | Сома-   сы, тең-   гемен | Құжат нөмірі | Құндылықтар | | Саны | Сома-   сы, тең-   гемен |
| Атауы | Коды (но-   мен-   клату-ралық нөмі-   рі) |
| 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. ІІД 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   
                                                    23-қосымша

                                                  N НҚ-6 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материалдық жауапты тұлға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |

                 НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУДЫ   
                       ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        негізгі құрал объектісінің толық атауы мен мақсаты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    шығарушы ұйымның                      моделі, түрі, маркасы   
(жеке кәсіпкердің) атауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бас-   тапқы құны, тең-   гемен | Қызмет мерзімі | | Пайда-   лануға беру туралы акті | Шығар-   ылған (са-   лын-   ған) жылы | Нөмірі | | | Тарату құны | Амор-   тиза-   ция норма-   сы, % |
| Пайда-   лы | Норма-тивтік | Күні,   нөмірі | Түген-   деу | Зауыт-   тық | Пас-   порт-   тың |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жинақ-талған   амор-   тиза-   ция сома-   сы, тең-   гемен | Құн-   сызда-   нуынан   залал-   дар | Меншік белгісі | | Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы | | | |
| Мен-   шікті   (жалға алын-   ған) | Жалпы меншік   құқы-   ғында-   ғы үлесі % | Бағалы   мате-   риал-   дардың   атауы | Но-   мен-   кла-   тура-   лық   нөмірі | Өлшем бірлі-   гі | Саны (сал-   мағы) |
| 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 шыға-   рылу 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 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 сипаттай-   тын конструк-   тивтік элемент-   тердің 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 жазылады.   
      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 НҚ-6-1 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материалдық жауапты тұлға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |құжаттың|жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |

    НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАР ОБЪЕКТІЛЕРІНІЕ ТОБЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫ   
                      ТҮГЕНДЕУ КАРТОЧКАСЫ

                                                                              негізгі құрал объектісінің толық атауы мен мақсаты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
шығарушы ұйымның                            моделі, түрі, маркасы   
(жеке кәсіпкердің) атауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бас-   тапқы құны, тең-   гемен | Қызмет мерзімі | | Пайда-   лануға беру тура-   лы акті | Шы-   ғарыл-   ған   (са-   лын-   ған)   жылы | Нөмірі | | | Тарату құны | Амор-   тиза-   ция   норма-   сы, % |
| Пайда-   лы | Норма-тивтік | Күні,   нөмірі | Түген-   деу | Зауыт-   тық | Пас-   порт-   тың |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жинақ-талған   амор-   тиза-   ция сома-   сы, тең-   гемен | Құн-   сызда-   нуынан   залал-   дар | Меншік белгісі | | Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) құрамы | | | |
| Мен-   шікті   (жалға алын-   ған) | Жалпы меншік   құқы-   ғында-   ғы үлесі % | Бағалы   мате-   риал-   дардың   атауы | Но-   мен-   кла-   тура-   лық   нөмірі | Өлшем   бірлі-   гі | Саны (сал-   мағы) |
| 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 шыға-   рылу 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 коэффици-   енті | 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 сипаттай-   тын конструктив-   тік элементтер-   дің 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аморти-   зация   әдісі | Аморти-   зациялық   аударым-   дар   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 НҚ-8 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМІ   
         (олардың орналасқан, пайдаланылатын жері бойынша)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмірі | Жасалған күні | Ұйымның (жеке кәсіпкер-   дің) құрылым-   дық бөлімшесі | Өндіріс түрі | Участке   (желі) | Материалдық жауапты тұлға   (аты-жөні) |
|  |  |  |  |  |  |

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        сыныптау тобының атауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу   карточкасы   немесе   түгендеу   кітабындағы   жазба | | Түген-   деу   нөмірі | НҚ   толық   атауы | Меншік   белгісі   (жеке   меншік,   жалға   алын-   ған) | Бас-   тапқы   құны,   тең-   гемен | Істен   шығарылуы   (ауысуы) | | |
| Нөмірі | Күні | Құжат | | Істен   шыға-   рылу   (ауысу)   себебі |
| Күні | Нөмі-   рі |
| 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Алушы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           БЕКІТЕМІН   
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               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 дерек-   темелері) | Жүк жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, мекен-жайы, телефон нөмірі, СТН, банк деректеме-   лері) | 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.   
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вагондарындағы 20\_\_жылғы»"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ілеспе көлік құжаты бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциясынан (кемежайдан) 20\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_ шоты бойынша 20\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ келіп тоқтаған жүк қабылданды және тексерілді.

Ілеспе көлік құжаты бойынша мыналар есепте болды:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жабдық | | | Қап-   тама түрі | Өлшем бірлі-   гі | Жеткізуші ұйымның құжаттары бойынша | | | |
| Атауы | Зауыт-   тық (но-   менк-   лату-   ралық) нөмірі | Белгі-   сі, марка-   сы, плом-   басы | саны | Жүк салма-   ғы | Құны, теңгемен | |
| Бірлі-   гі   үшін | Барлы-   ғы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс жүзінде қабылданды | | | Ескерту | Жабдықтарды (жүкті) тексеру кезінде анықталғаны | | |
| Саны | Жүк салма-   ғы | Анық-   талған ақау-   лар | Қаптама-   ға зақым   келті-   рілді | Келті-   рілген зақымдар | Жабдық-   тың же-   тіспеу-   шілігі |
| 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.

                                    N 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 НҚ-10 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырысшы құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                Жабдықты монтажға қабылдап алу-беру   
                               АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмі-   рі | Жасал-   ған күні | Мон-   таж-   дайтын ұйым (жеке кәсіп-   кер) | Негіздеме | | Күні | | |
| Құжат нөмірі | Күні | Мон-   таж-   дауға беру | Пайдалануға беру | |
| Шарт бойын-   ша | Іс жүзін-   де |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

   Төменде санамаланған жабдықты монтаждау үшін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                ғимараттың, құрылыстың, цехтің атауы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жабдық | | Түрі, маркасы | Пас-   порттың   немесе   таңба-   ның нөмірі | Шығарушы ұйым   (жеке   кәсіпкер) | Техноло-   гиялық сызба бойынша позицияның нөмірі |
| Атауы | Номен-   клату-   ралық нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырысшының қоймасына түсуі | | Саны | Бағасы, теңгемен | Сомасы, теңгемен |
| Күні | Қабылдап алу ак-   тісінің 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   
       жиынтықсыз   
құжаттама құрамы мен қандай жиынтық екені көрсетілсін) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жабдықты сырттан тексеру кезінде ақаулар  анықталды (егер анықталса,   
                                         анықталған жоқ   
толық санамалансын)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту: Жабдықты тексеру, құру және сынақтан өткізу кезінде анықталған ақаулар жабдықтың анықталған ақаулары туралы актімен ресімделеді (N НҚ-11 нысан)   
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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырысшы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше (тапсырысшы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
           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, мар-   касы | Пас-   порттың немесе таңба-   ның 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 БА-1 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

        Бекітемін                           Бекітемін   
Тапсырушы-ұйымның басшысы               Алушы-ұйымның басшысы   
(тапсырушы жеке кәсіпкер)              (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 \_\_\_ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасал-   ған күні | Тапсы-   рушы ұйым (жеке кәсіп-   кер)    (атауы,   дерек-   теме-   лері) | Алушы ұйым (жеке кәсіп-   кер)   (атауы,   дерек-   темеле-   рі) | Жет-   кізу   тә-   сілі | Тауар-көлік   жүк құжаты | | Тапсы-   рушы-   ұйым-   ның   (жеке кәсіп-   кердің)   мате-   риал-   дық   жауап-   ты тұл-   ғасы   (аты-   жөні,   лауа-   зымы) |
| Құжат   N | Күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биоло-   гиялық актив-   тердің (жану-   арлар-   дың) атауы | Бас-   тапқы   құны,   теңге-   мен | Биоло-   гиялық   актив-   тердің   жасына   қарай   бөліну   топта-   ры | Бас   саны | Салма-   ғы, кг | Бас-   тапқы   баға-   сы,   теңге-   мен | Сома-   сы,   тең-   гемен | Дебет | Кредит | Пайда-   лануға   беріл-   ген   күні   (айы,   жылы) |
| шоттың   N | шоттың   N |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 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 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтерияның белгісі:   
Биологиялық активтерді (жануарларды) 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 (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.

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    31-қосымша

                                                  N БА-1 А нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Тапсырушы ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

        Бекітемін                           Бекітемін   
Тапсырушы-ұйымның басшысы               Алушы-ұйымның басшысы   
(тапсырушы жеке кәсіпкер)              (алушы жеке кәсіпкер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_   
(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)          (лауазымы) (аты-жөні) (қолы)   
М.О 20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         М.О 20\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-беру   
                         N \_\_\_ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасал-   ған   күні | Тап-   сырушы   ұйым (жеке кәсіп-   кер)   (атау-   ы,   дерек-   теме-   лері) | Алушы   ұйым   (жеке   кәсіп-   кер)   (атау-   ы,   дерек-   теме-   лері) | Жеткі-   зу   тәсілі | Тауар-көлік   жүк құжаты | | Тапсы-   рушы   ұйым-   ның   мате-   риал-   дық   жауап-   ты   тұл-   ғасы   (аты-   жөні,   лауа-   зымы) | Дебет | Кредит |
| Құжат   N | Күні | шоттың   N | шоттың   N |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Био-   логия-   лық актив-   тердің (өсім-   дік-   тер-   дің)   атауы | Сорты,   сана-   ты,   жасы | Нөмірі | | Бас-   тапқы құны,   тең-   гемен | Саны | Салмағы | | |
| Номен-кла-   тура-   лық | Түген-   деу | брутто | ыдысы | нетто |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сапасы, %   (ылғалдылығы,   зақымдануы және   т.б.) | | Бірлігінің бағасы,   теңгемен | Сомасы,   теңгемен | Пайдалануға   берілген   күні   (айы, жылы) |
| залалдануы | 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   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    32-қосымша

                                                  N БА-2 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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 тапсырушы-   ның | Биологиялық активтерді алушының |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   Биологиялық активтердің қысқаша сипаттамасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ескерту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Биологиялық активтер:   
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

                                                  N БА-3 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                               Бекітемін   
                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                              лауазымы    қолы   қолды таратып жазу   
                                   20 \_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                              |     Негіздеме   |   
                                              |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                              |Құжаттың|Жасалған|   
                                              | нөмірі  |күні     |

         Биологиялық активтерді (жануарларды) есептен шығару   
                              N \_\_\_ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/р N | Биоло-   гиялық актив-   тердің атауы | Биоло-   гиялық актив-   тердің жасына қарай бөліну тобы | Түскен күні | Бастапқы құны, теңгемен | Бас саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таза салмағы, кг | Теңгемен бағасы | | Құны теңгемен | | Түгендеу нөмірі |
| 1 басқа | 1 кг салмаққа | бас саны бойынша | салмағның   саны   бойынша |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |

   Есептен шығару себебі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_"»\_\_\_\_\_\_\_   
                          аты-жөні    қолы

      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   
                                                    34-қосымша

                                                  N БА-3 А нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                               Бекітемін   
                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                              лауазымы    қолы   қолды таратып жазу   
                                   20 \_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                              |     Негіздеме   |   
                                              |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|   
                                              |Құжаттың|Жасалған|   
                                              | нөмірі  |күні     |   
           Биологиялық активтерді   
       (өсімдіктерді) есептен шығару   
               N\_\_\_ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/р N | Биоло-   гиялық актив-   тердің атауы | Сұры-   бы,   сана-   ты,   жасы | Пай-   дала-   нуға беріл-   ген 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 | |
| Номенклату-   ралық | 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 БА-4 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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,   тең-   гемен | Пайда-   лы пайда-   лану мерзі-   мі | Биоло-   гиялық актив-   тің жасына қарай бөліну тобы | Бас саны | Сал-   мағы,   кг | Бірлі-   гінің бағасы,   тең-   гемен | Сомасы,   теңге-   мен | Пайда-   лануға беріл-   ген күні | Түген-   деу нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі өткізу | | | Істен шығарылды   (есептен шығарылды) | | |
| Құры-   лым-   дық бөлім-шенің атауы | Құжат | Опера-   ция күні | Құжат бойынша | | Істен шыға-   рылу 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   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    36-қосымша

                                                  N БА-4 А нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
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, тең-   гемен | Пайда-   лы қолда-   ну мерзі-   мі | Сұрыпы,   санаты,   жасы | Саны | Салмағы | | | Бірлі-   гінің   бағасы,   теңге-   мен | Сома-   сы,   теңге-   ен | 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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 шығарыл-   ғаны 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 МЕА-1 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
      Материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру   
                          АКТІСІ

Материалдық емес активтің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Қысқаша сипаттамасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жөнелтуші ұйым (жеке кәсіпкер) (атауы, деректемелері )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пайда-   лануға   беру   күні   (айы,   жылы) | Материал-   дық емес   активтер-   ді баға-   лау тә-   сілдері | Материал-   дық емес активтер-   дің бас-   тапқы   құны,   теңгемен | Пайдалы қызмет   мерзімі   20\_\_   жылғы   \_\_\_\_\_\_\_   бастап   20\_\_   жылғы   \_\_\_\_\_\_\_   дейін | Амортиза-   ция норма-   сы, % | Амортиза-   ция сомасы,   теңгемен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

   Беру негіздемесі:   
20 \_\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материалдық активтерді қабылдаған:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
лауазымы      аты-жөні       қолы   
Тапсырған:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           лауазымы      аты-жөні       қолы   
      Материалдық емес активтерді есепке алу карточкасында (кітабында) түгендеу карточкасын ашу туралы бухгалтерияның белгісі құжаттың N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жасалған күні 20\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Бас бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               аты-жөні       қолы   
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 МЕА-2 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Құрылымдық бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            Материалдық емес активтерді есепке алу   
                        КАРТОЧКАСЫ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

    ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРДІ (НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРҒА; ЖЫЛЖЫМАЙТЫН   
      МҮЛІККЕ ИНВЕСТИЦИЯЛАРҒА; САТУҒА АРНАЛҒАН ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ   
     АКТИВТЕРГЕ ЖАТАТЫН ОБЪЕКТІЛЕР (БҰДАН 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 бойын-   ша нөмірі | Объек-   тінің атауы және қысқа-   ша сипат-   тамасы | Баланс шоты, қосал-   қы шот | Шыға-   рылған (са-   лын-   ған)   жылы | Сатып алын-   ған жылы | Нөмірі | | |
| түген-   деу | завод-   тық | Пас-   порт-   тың   (тір-   кеу туралы куә-   лік-   тің) |
| 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   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            жазумен   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         жазумен   
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 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.

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    41-қосымша

                                                  N Түг-2 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

         БИОЛОГИЯЛЫҚ АКТИВТЕРДІ ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ

Биологиялық активтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Орналасқан жері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             ҚОЛХАТ

      Биологиялық активтердің кірісі мен шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізу алдында бухгалтерияға тапсырылды, және менің жауапкершілігіме түскен барлық биологиялық активтер кіріске алынды, ал істен шығарылғандары шығысқа шығарылды.   
      Биологиялық активтердің сақталуына 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 бойын-   ша нөмірі | Объек-   тінің атауы және қысқа-   ша сипат-   тамасы | Баланс шоты | Сорты, сана-   ты, (жасы-   на қарай бөліну тобы) | Ба-   ланста тану күні | Түген-   деу нөмірі | Іс жүзінде болуы | | |
| саны | өлшем бір-   лігі | құны, тең-   гемен |
| 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 |
|  |  |  |  |

   Тізімдеме бойынша жиыны:   
а) реттік нөмірлері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  жазумен   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                  жазумен   
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 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
       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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет   бойынша   нөмірі | Материалдық   емес актив-   тердің   атауы, мақ-   саты және   қысқаша   сипаттамасы | Тіркеу туралы құжат | | | Есепке   алу күні |
| атауы | нөмірі | күні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | және т.б. сызық парақтың соңына дейін | | | |
|  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоты | Саны | | Құны, теңгемен | | Ескерту |
| іс   жүзінде | Есеп   деректері   бойынша | өзіндік   құны | баланс құны, |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |

                                          Түг-3 нысанының екінші жағы

Тізімдеме бойынша жиыны:   
а) реттік нөмірлері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               жазумен   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               жазумен   
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 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\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет   бой-   ынша   нөмірі | Қорлар   (атауы,   қысқаша   сипатта-   масы) | Баланс   шоты | Номен-   клату-   ралық   нөмірі | Өлшем   бірлігі | Құны,   теңгемен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | және т.б. сызық парақтың соңына дейін | | | |
| Жиыны | | | | |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Іс жүзінде   болуы | | Бухгалтерлік   есеп деректері бойынша | |
| Саны | Сомасы,   теңгемен | Саны | Сомасы,   теңгемен |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

   Тізімдеме бойынша жиыны:   
а) реттік нөмірлері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           жазумен   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           жазумен   
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 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   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    44-қосымша

                                                  N Түг-5 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

           ТИЕЛГЕН ТАУАРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет бойын-   ша нөмірі | Сатып алушы (атауы,   дерек-   теме-   лері) | Тауар | | | Тиел-   ген күні | Мерзі-   мінде төлен-   беген тауар-   лар бойын-   ша төлеу мерзі-   мі | Бере-   шекті өтеу үшін қол-   данған шара-   лар |
| атауы, қысқа-   ша сипат-тамасы | номен-   клату-   ралық нөмірі | Шоты, қосал-   қы 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, тең-   гемен | тауар саны | тауар құны, тең-   гемен |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Жиыны | |  |  |  |  |

   Акті бойынша барлығы (сатып алушылар ұсынған құжаттар көшірмелерінің   
деректері бойынша), сомасы, теңгемен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                 жазумен   
Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу   
Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу   
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу

      Тиелген тауарлардың құнын түгендеу кезінде қолданылады. Төлем мерзімі 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 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

      ЖАУАПТЫ САҚТАУҒА ҚАБЫЛДАНҒАН (ТАПСЫРЫЛҒАН) ҚОРЛАРДЫҢ   
                       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 бойын-   ша нөмірі | Өнім беру-   шінің атауы мен дерек-   теме-   лері | Жауапты сақтауға қабылданған (тапсырыл-   ған) қорлар | | Шоты | Өлшем бірлі-   гі | Сақ-   тауға қабыл-   данған (тап-   сырыл-   ған) күні | Сақ-   талу орны |
| Атауы, қысқа-   ша сипат-   тамасы | Номен-   клату-   ралық 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 | | Жауап-   ты сақ-   тауға қабыл-   дау (тап-   сыру) себебі |
| атауы | нөмірі | күні | саны | құны, тең-   гемен | саны | құны, тең-   гемен |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

   Тізімдеме бойынша барлығы:   
а) реттік нөмірлері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   жазумен   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   жазумен   
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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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 бойын-   ша нөмірі | Жолдағы қорлар | | Шоты | Өлшем бірлі-   гі | Тиел-   ген күні | Келген күні |
| атауы, қысқа-   ша сипат-   тамасы | коды (но-   мен-   клату-   ралық нөмі-   рі) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жет-   кізу-   шінің атауы | Тауар-   ларды жіберу пунк-   ті,   тауар-   ларды тас-   ымал-   дау түрі | Іс жүзінде болуы | | | Мер-   зімін-   де келме-   ген қор-   ларды іздеу жөнін-   дегі қол-   данған шарал-   ар туралы ақпа-   рат |
| Вагон-   ның (барж-   аның) нөмірі | саны | құны, тең-   гемен |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
| Жиыны | | |  |  |  |

   Акті бойынша барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге   
                                  жазумен   
Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу   
Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу   
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   лауазымы     қолы    қолды таратып жазу

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

    БАҒАЛЫ МЕТАЛДАРДЫ ЖӘНЕ ОЛАРДАН ЖАСАЛҒАН БҰЙЫМДАРДЫ ТҮГЕНДЕУ   
                              АКТІСІ

                              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.

      Материалдық жауапты тұлға   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет   бойынша   нөмірі | Бағалы металдар   және олардан   жасалған   бұйымдар | | Сипаттамасы   (өлшемі,   нөмірі,   қима диа-   метрі және   т.б.) | Сынамасы   немесе   бағалы   металдар-   дың пайыз-   дық қаты-   насы |
| атауы | номен-   клатуралық   нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс жүзінде болуы | | | Бухгалтерлік есеп деректері бойынша   есепте тұрғаны | | |
| саны | салмағы | | саны | салмағы | |
| лигату-   ралық | таза | лигатура-   лық | 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.

      Материалдық жауапты тұлға   
      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   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    48-қосымша

                                                  N Түг-9 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

                    ҚАРЖЫЛЫҚ ИНВЕСТИЦИЯЛАРДЫ   
                      ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ

                            ҚОЛХАТ

      Түгендеу жүргізу басталғанда қаржылық инвестициялардың кірісіне және шығысына қатысты барлық құжаттар бухгалтерияға тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық қаржылық инвестициялар 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 қаржылық инвестицияларды түгендеу жүргізілді.

      Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нөмірі рет-   реті-   мен | Қаржы-   лық инвес-тиция-   лардың атауы | Баланс шоты | Іс жүзінде болуы | | | |
| Нөмірі | серия-   сы | саны | сомасы,   тең-   гемен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | және т.б. сызық парақтың соңына дейін | | | | |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осы бухгалтерлік есеп бойынша есептеледі | | | | Түгендеу нәтижелері | | | | | |
| нөмірі | серия-   сы | 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 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   Тізімдеме бойынша барлығы:   
а) реттік нөмірлерінің саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           жазбаша   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           жазбаша   
в) сомасы, теңгемен, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           жазбаша   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    қолы   
   
  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-9а нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нөмірі   реті-   мен | Қатаң есеп-   тілік бланкілері-   нің атауы | Іс жүзінде қолда болуы | | | | Осы бухгалтерлік есеп бойынша есептеледі | |
| нөмірі | серия-   сы | саны | сома-   сы,   тең-   гемен | нөмірі | серия-   сы |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         жазбаша   
б) жалпы саны, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         жазбаша   
в) сомасы, теңгемен, іс жүзінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                         жазбаша   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        лауазымы    қолы    қолды таратып жазу

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ жылғы.

      Артық немесе кем болу себептерін түсіндіру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материалдық-жауапты адам   
   
  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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұрған   
                    АҚША ҚАРАЖАТЫН ТҮГЕНДЕУ   
                            АКТІСІ

                            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 бойын-   ша нөмірі | Атауы | Синте-тика-   лық шоттың нөмірі | Іс жүзін-   де болуы | Есепке алу дерек-   тері бойын-   ша | Айырма | |
| санмен | санмен | артығы | кемі |
| 1 | тең-   гемен қолма-қол ақша қара-   жаты |  |  |  |  |  |
| 2 | валю-   тамен колма-қол ақша қара-   жаты |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 | ақша құжат-   тары |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 | өзге-   лер |  |  |  |  |  |
| 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.   
Материалдық жауапты тұлға   
20\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Түг-10 нысанының екінші жағы   
   
  Артық немесе кем болу себептерін түсіндіру   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Материалдық жауапты тұлға   
   
  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   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    51-қосымша

                                                  N Түг-11 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

      ДЕБИТОРЛЫҚ ЖӘНЕ КРЕДИТОРЛЫҚ БЕРЕШЕКТІ ТҮГЕНДЕУ   
                             АКТІСІ

20\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде банктермен қарыз бойынша, бюджетпен, сатып алушылармен, жеткізушілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа да дебиторлармен және кредиторлармен   
20 \_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жағдай бойынша берешекке түгендеу жүргізілді.

      1. Дебиторлық берешек бойынша

      Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Деби-   тордың атауы | СТН | Шоты | Бере-   шектің   пайда   болған   күні | Төлеу   мерзі-   мі | Баланс бойынша сомасы, теңгемен | | Мерзі-   мі өткен бере-   шекті рет-   теуге қолда-   нылған шара-   лар |
| барлы-   ғы | оның ішінде күмән-   ді талап-   тар бойын-   ша |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | және т.б. сызық парақтың соңына дейін | | | |  |  |
| Жиыны: | | | | |  |  |  |

         2. Кредиторлық берешек бойынша

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Креди-   тордың атауы | СТН | Шоты | Бере-   шектің пайда болған күні | Төлеу мерзі-   мі | Баланс бойынша сомасы, теңгемен | | Мерзі-   мі өткен бере-   шекті рет-   теуге қолда-   нылған шара-   лар |
| барлы-   ғы | оның ішінде күмән-   ді талап-   тар бойын-   ша |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | және т.б. сызық парақтың соңына дейін | | | |  |  |
| Жиыны: | | | | |  |  |  |

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

                                             Түг-11 нысанына қосымша

                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжат   |Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
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 | Берешекті растайтын құжат | | | Ес-   кер-   ту |
| атауы | мекен-жайы | деби-   торлық | 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

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

      20 \_\_\_ жылғы «"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 жүргізілді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
лауазымы      қолы    қолды таратып жазу

Түгендеу 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталды.   
Түгендеу 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет бойын-   ша нөмірі | Объек-   тінің атауы және қысқа-   ша сипат-   тамасы | Шыға-   рылған (са-   лын-   ған)   жылы | Сатып алын-   ған   жылы | Нөмірі | | |
| түген-   деу | зауыт-   тық | Пас-   порт-   тың   (тір-   кеу туралы куә-   лік-   тің) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | және т.б. сызық парақтың 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
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 | Объек-   тінің   атауы   және   қысқа-   ша   сипат-   тамасы | Сұры-   пы,   сана-   ты, (жасы-   на   қарай   тобы) | Балан-   ста таныл-   ған күні | Түген-   деу нөмірі | Түгендеу нәтижелері | | | |
| артығы | | кемі | |
| саны | құны, тең-   гемен | саны | құны, тең-   гемен |
| 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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
                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-   ра   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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | х |  |  | х |

                                        Түг-14 нысанының екінші беті

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

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түпкілікті артылғаны | | | Түпкілікті кемшіні | | |
| саны | сомасы,   теңгемен | шоты | саны | сомасы, теңгемен | шоты |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | х |  |  |  |

  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           қолы    қолды таратып жазу   
Салыстыру нәтижелерімен танысты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                лауазымы   қолы   қолды таратып жазу

Материалдық-жауапты адам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         лауазымы      қолы    қолды таратып жазу

      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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                               |Құжаттың|Жасалған|   
                                               | нөмірі  |күні     |   
                    ИНВЕСТИЦИЯЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ   
                            АКТІСІ

                            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-   тиция   лар объек-   тісі-   нің 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 шоты-   ның нөмірі | Инвес-   тиция-   лардың   теңге-   рім   құны | Сатып алу   және тең-   герім құны   арасындағы   айырым,   теңгемен | | Қайта бағалау сомасы, теңгемен | | Инвестиция-   лардың   сомасы,   теңгемен | |
| ұлғаю | кему | ұлғаю | кему | іс жүзін-   де | шоттың дерек-   тері бойын-   ша |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

                                 15-түгендеу үлгі нысанының артқы беті

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   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    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 АЯҚТАЛҒАНҒА   
                    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.   
20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_іс жүзінде қолда бар қорлардың саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                 жазбаша   
Сақтауға жауапты адам қабылдап алды   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  лауазымы    қолы    қолды таратып жазу

      Қызмет (өндіріс) ұйымының талабы бойынша түгендеу комиссиясы бір күн бойы қорлардың есебін жүргізу және оларды түгендеу тізімдемесінде көрсету мүмкіндігі болмаған жағдайларда, түгендеу жүргізу кезеңінде қоймаларда нақты болған қорлардың есебі үшін қолданылады. Затбелгіні бір данада түгендеу комиссиясы толтырады және есептелген қорлармен бірге олардың орналасқан орнында сақталады. N 16-түгендеу нысанының деректері қорлардың түгендеу тізімдемесін (N 4-түгендеу нысаны) толтыру үшін пайдаланылады.

                                             Қазақстан Республикасы   
                                                Қаржы министрінің   
                                            2007 жылғы 21 маусымдағы   
                                                 N 216 бұйрығына   
                                                    57-қосымша

                          N Т-1 үлгі нысаны (нысанның бастапқы жағы)   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
                                               СТН|\_\_\_\_\_\_\_|

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        құрылымдық бөлімше   
       20\_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_\_бастап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қоса алғанда   
                                      ай   
                  ЕСЕП АЙЫРЫСУ ВЕДОМОСІ (КІТАБЫ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N р.р | Табель нөмірі | Тегі, аты-   жөні | Персо-   налдың санаты | Маман-   дығы, лауа-   зымы | Еңбек шарты | Тариф-   тік разря-   ды (жала-   қысы) | Сағат бойын-   ша (күн-   дізгі) тариф-   тік ставка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өтелген | | Мынадай төлем түрлері бойынша есептелді | | | | | | | |
| күн | сағат | уақыт бойынша | | кесімді | | түнгі уақыттағы жұмысына | | мереке күндердегі жұмысына | |
|  |  | сағат | сома-   сы,   тең-   гемен | сағат | сома-   сы,   тең-   гемен | сағат | сома-   сы,   тең-   гемен | сағат | сома-   сы,   тең-   гемен |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дема-   лыс күндер   жұмы-   сына | Артық жұмсалған уақыттағы жұмысына қосымшы ақы | | | | Сыйлық | | |
| бастапқы екі сағат үшін | | кейінгі сағаттар үшін | | коды | пайыз | сома-   сы,   тең-   гемен |
| сома-   сы,   тең-   гемен | сағат | сома-   сы, | сағат | сома-   сы,   тең-   гемен |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Есеп-   телген жиыны | Ұсталды және   есептелді, сомасы   теңгемен | | |
| Уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы | | | Барлы-   ғы | ай-   дың   І-жар-   тысы   үшін   (аван-   с)   беріл-   ді | салық   салынатын   табыс | |
| айы | күні | сомасы | ағым-   дағы   ай   үшін | жыл басын-   ан бастап |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Ұстал-   ғанның   барлы-   ғы | Қыз-   мет-   кердің бере-   шегі |
| табыс салығы | | Міндетті зейнетақы жарналары | | орын-   дау  құжат-   тары бойын-   ша | өзгелер | |
| ағым-   дағы ай үшін | жыл басы-   нан бастап | ағым-   дағы ай үшін | жыл басы-   нан бастап | коды | сомасы |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сомасы | | Туған күні | Отбасы жағдайы | Демалысы қай күні пайдала-   нылды | 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 Т-2 нысаны   
                                                   \_\_\_\_\_\_\_   
                                                  | Кодтары |   
                                              КҰЖЖ|\_\_\_\_\_\_\_|   
Ұйым (жеке кәсіпкер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    СТН|\_\_\_\_\_\_\_|   
Цехы, бөлімі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мастердің ауысымы                             
Бастықтың ауысымы               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                               |      Дебет      |        |        |   
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| Кредит | Қосымша|   
есеп айырысу ведомосіне        |учаскесі|коррес- |        |  белгі |   
                               |        |пондент-|        |        |   
Төлем үшін кассаға             |        |тейтін  |        |        |   
20\_\_жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_бастап       |        |шоты,   |        |        |   
\_\_\_\_\_\_ қоса алғандағы мерзімде.|        |қосалқы |        |        |   
                               |        |шоты    |        |        |   
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.   
                          аты-жөні   
Ведомості  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексерді.   
                          аты-жөні

      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.

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