

Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 15 тамызда 7126 тіркелді.

Қазақстан Республикасы Бюджет Кодексінің 116 бабы 4 тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрықтың 1-129-қосымшаларына сәйкес Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 27.03.2017 № 187 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, аудиторлық қызмет әдіснамасы департаменті (А.О. Төлеуов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық 2013 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

Б. Шолпанқұлов

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
1-қосымша
№ НҚ-1 нысаны

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Тапсырушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы

Бекітемін:

Қабылдаушы мекеменің

тараптың

мемлекеттік басшысы

_____ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) _____ жылы "____" _____

_____ жылы "____" _____ Мөр орны

_____ Мөр орны

Негізгі құралдар және аяқталмаған құрылыс пен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме)	Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме)
1	2	3	4

Түгендеу нөмірі	Шығарылған нөмірі	Дебет		Кредит		Негізгі құрал, инвестициялық жылыжымайтын мүліктің атауы	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Амортизациялау нормасының шартты белгісі және/немесе пайдаланылудың мерзімі	Амортиза нормасы,
		Есеп/қосалқы есеп	Талдамалық есепке алу коды	Есеп/қосалқы есеп	Талдамалық есепке алу коды				
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссиясы: _____
лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: _____
лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) " _____ " _____

— жылы № _____ өкімнің
(бұйрықтың) негізінде

_____ тексеру
жүргізілді

пайдалануға қабылданатын (тапсырылатын) объектінің атауы

тапсыру (өткізу) сәтінде объекті _____

объектінің орнында болады _____

Жиналған амортизация сомасы, теңге	Баланстық құны, теңге	Паспорттың нөмірі	Шығарылған (салынған) жылы	(Пайдалануға енгізілген күні (айы, жылы))
15	16	17	18	19

Сатып алу (қаржыландыру) көзі _____

Объектіге қысқаша сипаттама _____

№ НК -1 нысанның келесі беті

Бағалы материалдардың болуы туралы мәліметтер (металлдар, тастар)

Аспаптар мен керек жарақтар				Бағалы материалды ұстау (металлдар, тастар)			
Атауы	Саны	Номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны		Масса	
				Бірлікке	Барлығы	Бірлікке	Барлығы
20	21	22	23	24	25	26	27

Объект техникалық жағдайға сәйкес келеді (сәйкес келмейді) _____

не сәйкес келмейтінін көрсету керек _____

Аяқтау қажет (қажет емес) _____

Объектіні сынау нәтижесі _____

Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша _____

Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Объектіні қабылдаған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Тапсыратын тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі _____

Тапсырушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі _____

Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

№ НҚ -1 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылыжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылыжымайтын мүлікті, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (тасымалдауды) ресімдеу үшін қолданылады. № НҚ -1 нысаны бойынша акт әрбір жеке объектіге (зат, жинақ) екі данада тапсырушы тарап жасалады. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналады. Біртекті және құны бірдей машиналар, аппаратура, аспаптар, шаруашылық мүкәммал және жабдық үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға жалпы № НҚ -1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі.

Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс және инвестициялық жылыжымайтын мүлік объектілерін (заттарын) қабылдау үшін мемлекеттік мекеме басшысының өкімімен (бұйрығымен) комиссия құрылады.

№ НҚ -1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі. Актіге осы объектіге (затқа) қатысты техникалық құжаттама қоса беріледі. Осы құжаттардың негізінде бухгалтерлік қызмет объектіге түгендеу нөмірін береді және есептеу тіркеулерінде тиісті жазбалар жүргізеді.

Жеке заттарды қабылдауды тікелей бастапқы құжаттар (шот-фактуралар мен басқа да бастапқы құжаттар) негізінде ресімдеуге жол беріледі.

Материалдық жауапты адамдар түсуі туралы алғашқы құжаттарда объектілерді (заттарды) жауапты сақтауға қабылдау қолхатынан басқа, оларды түгендеу нөмірін көрсете отырып, № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізіміне олардың жазылғаны туралы (олардың орналасқан жері мен пайдаланылуы бойынша) белгі жасауы тиіс.

№ НК -1 нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
2-қосымша
№ БА-1 нысаны

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:		Бекітемін:	
Тапсырушы тараптың	меңгерушісі	Қабылдаушы тараптың	меңгерушісі
мекеменің		мекеменің	
_____		_____	
колы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	_____	колы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	_____
_____ жылы "____"		_____ жылы "____"	
Мөр орны		Мөр орны	

№ _____ биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі

Жасалған күні	Тауарлық-көліктік жүкқұжат		Мемлекеттік мекеменің материалдық-жауапты адамы	Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме)	Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме)
	Құжаттың номері	Күні			
1	2	3	4	5	6

Биологиялық активтердің жануарлар) атауы	Түгендеу нөмірі	Әділ құны (өз құны), теңге	Амортизациялау нормасы, %	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Биологиялық активтің жас тобы
7	8	9	10	11	12

кестенің жалғасы

--	--	--	--	--	--

Мал басының саны, дана	Массасы, кг	Бірлікке баға, теңге	Сома, теңге	Дебет	Кредит	Пайдалануға енгізген күні
				Есеп/қосалқы есеп	Есеп/қосалқы есеп	
13	14	15	16	17	18	19

Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

" _____ " _____ жылы № _____

бұйрығының (өкімінің) негізінде

Қабылдау-тапсыру (өткізу) сәтінде объект (орын) _____ объектiнiң тұрған жерi

№ БА-1 нысанның келесі беті

Ішкі өткізу		Қайда	Қысқаша жеке сипаттама
Жүкқұжат			
Күні	№	Тұқымы (асыл тұқымдылық)	
			Лақап аты
			Түсі, белгісі
			Өзге
			Ескертпе

Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Тапсырған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса

" ____ " _____ жылы

Қабылдаған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі

Тапсырушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі

Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескертпе:

Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2610 " Жануарлар" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1 нысаны бойынша актіні екі данада тапсырушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдау тапсыру (орналастыру) актісі мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылады. Бірнеше биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1 нысаны бойынша актіні жасауға тек, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

№ БА-1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

Биологиялық активтерді (жануарларды) ақысыз берген кезінде № БА-1 нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

№ БА-1 нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
3-қосымша
№ БА-1А нысаны

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:		Бекітемін:	
Тапсырушы	тараптың	мемлекеттік	Қабылдаушы
мекеменің		басшысы	мекеменің
_____	_____	_____	_____
колы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	_____	колы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	_____
_____ жылы "____"	_____	_____ жылы "____"	_____
Мөр орны		Мөр орны	

№ _____ биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдау-тапсыру (өткізу) актісі

Жасаған күні	Товарлық-көліктік жүкқұжат		Мемлекеттік мекеменің материалдық- жауапты тұлғасы	Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме)	Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме)
	Құжаттың нөмірі	Күні			
1	2	3	4	5	6

Биологиялық активтердің (өсімдіктердің) атауы	Сұрып, санат, жасы	Нөмірі		Адал құны (өзіндік құны), теңгемен	Амортизациялау нормасы, %	Жиналған амортизациялау сомасы, теңге	Саны
		Номенклатуралық	Түгендеу				
7	8	9	10	11	12	13	14

кестенің жалғасы

Масса	Сапасы % (ылғалдылығы, бүліну деңгейі)	Бірлік үшін баға , теңге	Сома, теңге	Дебет	Кредит

брутто	ыдыс	нетто	бүлінуі	қоспа			есеп/қосалқы есеп	есеп/қосалқы есеп
15	16	17	18	19	20	21	22	23

№ БА-1А нысанның сырт жағы

Ішкі өткізу			Қысқаша жеке сипаттама	
Жүкқұжат		Қайда	Көпжылғы өсімдік	
Күні	№		Тұқым	Ағаштар
			Саны, дана	бұта
			Алаң	га
				учаске (алқап), №
			Басқа да	
			Ескерту	

Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

" _____ " _____ жылы № _____ бұйрығының (өкімінің) негізінде

_____ жылы " _____ " _____

Қабылдау-тапсыру сәтінде объект (орынды) _____

объектінің орналасқан жері _____

Тапсырған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) _____ жылы " _____ " _____

Қабылдаған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ жылы " _____ " _____

Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі: _____

Тапсырушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі:

Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдау немесе шығару туралы есепке алуды түгендеу карточкасында (кітабында) белгіленді

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2620 " Көп жылғы екпелер" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада тапсурушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

Бірнеше биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1А нысаны бойынша актіні жасауға тек, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

№ БА-1А нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) ақысыз берген кезде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

№ БА-1А нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
4-қосымша
№ МЕА-1 нысаны

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін: _____ Бекітемін: _____
 Тапсырушы тараптың мемлекеттік Қабылдаушы тараптың мемлекеттік
 мекеменің басшысы мекеменің басшысы

 қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
 жылы " ____ " жылы " ____ "
 Мөр орны Мөр орны

Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі

Жасаған күні және құжаттың нөмірі	Операция түрінің коды	Дебет		Кредит		Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме)	Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме)
		есеп/косалқы есеп	талдамалық есепке алу коды	есеп/косалқы есеп	талдамалық есепке алу коды		
1	2	3	4	5	6	7	8

Материалдық емес активтердің түрі _____

Қысқаша сипаттама

Сатып алған күні	Материалдық емес активтерді бағалау тәсілі (келісім бойынша, өтеусіз берілген, ақшаға)	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Пайдалы пайдалану мерзімі	Амортизациялау нормасы, %	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Баланстық құны, теңге
9	10	11	12	13	14	15

Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия: _____

— _____
 лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

— _____
 лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

— _____
 лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: _____

—

— лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

— лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

— лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Тапсыру негізі:

" ____ " _____ жылы № _____ бұйрығының негізінде

Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Материалдық емес активтерді қабылдаған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Материалдық емес активтерді тапсырған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі _____

— Тапсырушы тараптың бас бухгалтері _____

— қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі

Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтердің объектілерін қабылдап алу-тапсыруды және концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (орнын ауыстыруды) ресімдеу үшін қолданылады. № МЕА-1 нысаны бойынша актіде материалдық емес активтер түрінің нақты атауы, оны мемлекеттік мекемеге беру күні, объектінің сипаттамасы, оның өзіндік құны (бастапқы құны), амортизация нормасы және материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру үшін қажетті басқа да деректер көрсетіледі.

Материалдық емес объектілерді қабылдауды ресімдеу кезінде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтердің әрбір объектісіне бір данада жасалады. Бірнеше біртекті материалдық емес активтерді қабылдауды ресімдейтін № МЕА-1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі. № МЕА-1 нысаны бойынша акт ресімделгеннен кейін материалдық емес активтердің объектісін, оны пайдалану тәртібін сипаттайтын құжаттаманы, сондай-ақ осы объектіге қатысты мемлекеттік мекеменің осы немесе өзге мүліктік құқығын растайтын құжатты қоса бере отырып, бухгалтерлік қызметке беріледі. Материалдық емес активтерді өзге мемлекеттік мекемеге берген (сатқан, ақысыз берген) кезде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтерді тапсырушы және қабылдаушы мемлекеттік мекеме үшін екі данада жасалады. Бір данасы тапсырушы тарапта қалады, екінші данасы қабылдаушы тарапқа арналған.

№ МЕА-1 нысаны бойынша акт мемлекеттік мекеменің тапсырушы тараптың және қабылдаушы тараптың басшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
5-қосымша
№ НҚ-3 нысаны

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Келісілді:

Жоғары тұрған мемлекеттік

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

органның/тиісті саланың
 уәкілетті органының басшысы Мемлекеттік мекеменің _____
 _____ қолы (тегі, аты, әкесінің аты
 _____ (бар болса)
 _____ жылы " ____ " _____
 Мөр орны

Негізгі құралдар, инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару актісі

Құжаттың нөмірі			Жасалған күні			
Бөлім, бөлімше	Нөмірі		Дебет		Кредит	
	Түгендеу	Зауыттық	Есеп/ қосалқы есеп	Талдамалық есепке алудың коды	Есеп/ қосалқы есеп	Талдамалық есепке алудың коды
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Өзіндік құны (Негізгі құралдың немесе бастапқы құны), теңге	Негізгі құралдың немесе инвестициялық жылыжымайтын мүліктің атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Баланстық құны, теңге
8	9	10	11	12	13

Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен): № _____
 _____ жылы " ____ " _____

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

" ____ " _____ жылы

№ _____ негізінде _____

_____ тексеру жүргізді

объектінің атауы және мынадай негізде есептен шығаруға жататынын белгіледі:

1. Дайындалған жылы (салынған) _____ жылы

2. " ____ " _____ жылы мемлекеттік мекемеге түсті

3. " ____ " _____ жылы пайдалануға енгізілді

4. Жөндеулер саны _____ сомасына _____ теңге

5. Бағалы металдардың саны _____

6. Техникалық жай күйі мен есептен шығару себебі _____

7. Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Материалдық-жауапты тұлға _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ НК-3 нысанның сырт жағы

Объектілерді есептен шығарудан нәтижелердің есебі

Есептен шығаруға кеткен шығындар			Есептен шығарудан түсті					
Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Шығыстардың ерекшелігі	Сома, теңге	Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Құндылықтардың түрі	Корреспонденцияланатын есеп		Саны	Сома, теңге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Есептен шығарудың нәтижелері _____

Негізгі құралды, инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді _____

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Ескерту:

№ НК-3 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдардың жекелеген объектілерін және 2510 "Инвестициялық жылыжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

№ НҚ-3 нысаны бойынша актіде есептен шығаруға объектілерді сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: объектіні дайындау немесе салу (құрылысын аяқтау) жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы немесе пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеулер саны және объектіні сипаттайтын басқа да деректер. Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс немесе инвестициялық жылыжымайтын мүлік объектісін істен шығарудың себептері егжей-тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктердің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

Негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруға арналған № НҚ-3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді. № НҚ-3 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты адамда қалады және негізгі құралдар мен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сынықты, ескі-құсқы мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады. № НҚ-3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған актіні бекітуге дейін негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті бөлшектеуге және бұзуға жол берілмейді.

"Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеме негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығаруға арналған актілерді жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
6-қосымша
№ АК-4 нысаны

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Келісілді:

Жоғары тұрған мемлекеттік органның
/тиісті саланың
уәкілетті органының басшысы

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

Мемлекеттік мекеменің қолы (тегі, аты, әкесінің аты)
 қолы (тегі, аты, әкесінің аты коды) (бар болса)
 (бар болса) _____ жылы "____" _____
 Мөр орны _____

Авто көлік құралдарын есептен шығаруға арналған акті

Құжаттың нөмірі					Жасалған күні
Бөлім, бөлімше	Дебет		Кредит		Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге
	Есеп/ қосалқы есеп	Талдамалық есепке алудың коды	Есеп/ қосалқы есеп	Талдамалық есепке алудың коды	
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Нөмірі		Автокөлік құралының атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/немесе пайдаланы мерзімі	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Баланстық құны, теңге
Түгендеу	Зауыттық						
7	8	9	10	11	12	13	14

Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

№ _____ жылы "____" _____

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

тексеру жүргізді (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме),

модель _____

марка _____

түрі _____

Жүк көтергіш _____

қозғалтқыш № _____

шасси № _____

мемлекеттік белгі _____

сыйымдылық _____

техникалық паспорттың № _____

паспорты бойынша объектінің массасы бағалы металдардың саны

_____ тиесілі

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

Мемлекеттік мекеменің мекенжайы _____

тексеру нәтижесінде _____

автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме, марка

оның агрегаттары, тораптары мен тетіктері және құжаттармен танысу (паспорт, формуляр) комиссия белгіледі:

1. " ____ " _____ жылыдан бастап мемлекеттік мекеменің теңгерімінде тұр.

2. Жөндеулердің саны _____ сомасы _____ теңге.

Көлік құралы		Шығарылған жылы	Пайдалануға енгізілген күні	Қашықтық, км	
Автомобиль, тіркеменің, жартылай тіркеме түрі	Коды			пайдаланған күннен бастап	соңғы күрделі жөндеуден кейін
15	16	17	18	19	20

Сыртқы жағдайы (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

_____ автомобильде (тіркемеде, жартылай тіркемеде) мынадай тораптар мен бөлшектер жоқ

№ АК-4 нысанның сырт жағы

Агрегаттар мен автомобиль (тіркеме, жартылай тіркеме) бөлшектеріне техникалық сипаттама

№	Агрегаттардың атауы	Пайдалануға жарамдысы	Жарамдылық проценті	Қалпына келтіруге болады	Жарамсыз	Табылған ақаулар
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама					
2	Қорап					
3	Кабина					
4	Қозғалтыш карбюратор					
	генератор					
	пневмотормоз компрессоры					
5	Беру қорабы					
	Артқы мост және кардан дуал					

Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Шығыстар ерекшелігі	Сома, теңге	Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Құндылықтың түрлері	Корреспонденцияланатын есеп	Саны	Сома, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8

Жинақталған амортизациялау сомасы _____

теңге

Есептен шығару нәтижесі _____

— Автокөлік құралдарын есептен шығару карточкасында (кітабында) белгіленді

— " _____ " _____ жылы

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

№ АК-4 нысан 2350 "Көліктік құралдар" шоты бойынша автокөлік құралдарының істен шығуын ресімдеу үшін қолданылады.

Есептен шығарудың № АК-4 нысаны бойынша актісінде негізгі құралдар (көлік құралы) объектілерін сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: көлік құралын дайындау жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы, пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеу саны, автомобильдің жүрген жолы және өзге деректер.

Автокөлік құралдарын істен шығарудың себептері егжей-тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктерінің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі. Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

№ АК-4 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдар мен инвестициялық жылыжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады және автокөлік құралдарын жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сүйменді, ескі-құсқы мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады.

Есептен шығаруға арналған №АК-4 нысаны бойынша актіні бекітуге дейін автокөлік құралдарын әзірлеуге және бөлшектеуге жол берілмейді.

"Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 міндетін атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 7-қосымша
 № БА-2 нысаны

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Келісілді

Жоғары тұрған мемлекеттік органның
 /тиісті саланың
 уәкілетті органының басшысы

_____ Мемлекеттік мекеменің
 коды _____
 қолы (тегі, аты, әкесінің аты
 (бар болса)
 _____ жылы "____" _____

Мөр орны

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

_____ Мемлекеттік мекеменің
 қолы (тегі, аты, әкесінің аты
 (бар болса)

_____ жылы "____" _____

Мөр орны

Биологиялық активтерді (малдарды) есептен шығару № _____ актісі

Негіз						
Құжаттың нөмірі				Жасалған күні		
р/н №	Түгендеу нөмірі	Биологиялық активтердің атауы	Биологиялық активтердің көбею тобы	Түскен күні	Дебет Есеп/қосалқы есеп	Кредит Есеп/қосалқы есеп
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Адал құны (өзіндік құны), теңге	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Мал басының саны	Салмағы, килограмм	Бағасы, теңгемен		Құны, теңгемен	
				бір бас малға	Салмағының бір килограмға	Мал басының саны бойынша	Салмақ саны бойынша
8	9	10	11	12	13	14	15

Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

_____ лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы № _____ негізінде

тексеру жүргізді _____

есептен шығарудың себебін анықтады

Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша: Қоса берілген құжаттардың тізбесі _____

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Материалдық-жауапты тұлға _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Есептен шығарылған шығындар

Шығындар			Есептен шығарудан түскен					
Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Шығыстар ерекшелігі	Сома, теңге	Құжаттың атауы, күні, нөмірі	Құндылықтар түрі	Корреспонденцияланатын есеп		Саны	Сома, теңге
					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Есептен шығару нәтижелері _____

Биологиялық активтерді (жануарларды) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді _____

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ жылы " ____ " _____

Ескерту:

№БА-2 нысаны бойынша акті екі данада жасалады және комиссия мүшелері қол қояды, мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

Есептен шығару нәтижелері _____

Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ жылы " _____ " _____

Ескерту:

2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығару үшін қолданылады. БА-2А нысаны бойынша акті екі данада жасалады, комиссия мүшелері қол қояды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді. БА-2А нысаны бойынша актінің бірінші данасы биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі биологиялық активтердің (өсімдіктердің) сақталуы үшін жауапты тұлғада қалады.

"Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығаруға арналған БА-2А нысаны бойынша актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
9-қосымша

№ НҚ-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасы

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

толық атауы және объектіні тағайындау

объектінің орналасқан жері

	Зауыт нөмірі , шығарылған	Күні және объектінің № ,		Талдамалық есепке алу	Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/	Ө з баға

Сызба №, жоба	Модель (, түр, марка) күні	пайдалануға дайындалған қабылдап алу актісі	Инвентарлық нөмір	Синтетикалық есеп	шартты белгісі	Қаржыландыру (түсу) көзі	немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі	баст күні теңг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Объектінің кірісі туралы белгі		Шығу/ішкі орналасу			Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту			Күрделі жөндеу												
Бухгалтерлік жазба		Бухгалтерлік жазба			Бухгалтерлік жазба			Бухгалтерлік жазба												
Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Шығу себебі	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сома , теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сома , теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сома , теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сома , теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сома , теңге	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					

№ НҚ-6 н. сырт жағы

Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы

Объектіні сипаттайтын конструктивті элементтер мен басқа да белгілердің атауы	Материалдар, мөлшерлер мен басқа да мәліметтер			
	Негізгі объект	Негізгі құралға және инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек жарақтар, аспаптар		
		Атауы	Атауы	Атауы
1. Іргетас, негіз				
2. Қабырға, колонна, тіректер				
3. Төбе (шатыр)				
4. Сыртқы өлшем көлемі, м ³				
жалпы алаңы, м ²				
тұрғылықты алаңы, м ²				
сыйымдылығы, м ³				
ұзындығы, м				
5.				
6.				

Карточканы толтырған " ____ " _____ ж. _____
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))
Ескерту:

№ НҚ-6 нысанының түгендеу карточкасы мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес жануарлардан (өнімді мал), өсімдіктерден басқа, 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті, оның ішінде ғимараттарды, құрылыстарды және беріліс қондырғыларын, машиналарды және жабдықтарды, өндірістік (тиістілікті қоса алғанда) және шаруашылық мүкәммалды, көлік құралдарын және басқа да негізгі құралдарды есепке алуға, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

№ НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында жазбалар мынадай бастапқы құжаттар: пайдалануға енгізу туралы қабылдау актілері, әзірлеуші зауыттардың техникалық паспорттары және басқа да бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында объектілердің (заттардың) мынадай өзіне тән белгілері: сызба, модель, үлгі, маркасы, зауыттық нөмірі, шығару (әзірлеу) күні, негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті күні және объектінің №, пайдалануға қабылдап алу актісі көрсетіледі.

№ НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасына жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасы, амортизация соңғы рет есептелген ай мен жыл жазылады. Бұл ретте 13 "Жиналған амортизация сомасы, теңге" және 14 "Амортизация соңғы рет есептелген ай мен жылы" бағандары ұзақ мерзімді актив шығарылған кезде толтырылады. 8 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында: бюджеттік - 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс - 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзі көрсетіледі.

"Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы" бөлімінде негізгі объектінің сондай-ақ оған жататын маңызды құрылыстардың, қондырғылардың және жабдықтардың негізгі сапалық және сандық көрсеткіштері ғана жазылады. Егер жабдықтардың, құралдардың, есептеу техникаларының және басқа жабдықтардың құрамында қымбат бағалы металдар бар болса, онда құрамында қымбат бағалы металдар бар бөлшектердің тізбесі, бөлшектің атауы және техникалық паспортта көрсетілген металдың салмағы көрсетіледі.

Егер объект сипаттамасының сапалық және сандық көрсеткіштері реконструкциялау, қосымша құрылыс салу және жаңғырту нәтижесінде айтарлықтай

өзгерсе, онда ол бойынша есепке алынған бұрынғы түгендеу карточкасын (жаңғыртылған немесе реконструкцияланған объектілерді тұтастай алғанда сипаттайтын ондағы барлық көрсеткіштерді көрсету қиын болған жағдайда) жаңасымен ауыстыруға рұқсат етіледі. Бұрынғы түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретінде (карточканы ауыстыру туралы міндетті түрде белгі соға отырып) сақталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
10-қосымша

№ НҚ-8 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ ___ мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметімен байланысты емес жануарлар (жұмыс малы), өсімдіктерді есепке алу түгендеу карточкасы

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

	Мемлекеттік мекеме коды
Толық атауы және тағайындау	Түгендеу №
Кімнен түсті	Есепке алу кітабы,паспорт №
Орналасқан орны	Салынған күні
	Күні және қабылдау актісінің №
	Синтетикалық есеп
	Қаржыландыру (түсу) көзі
	Амортизациялау нормасының шартты белгісі
	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңгемен
	Соңғы рет амортизациялау аударылатын ай және жыл

Кіріс туралы белгі	Соңғы шығу туралы белгі
--------------------	-------------------------

Бухгалтерлік жазба		Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге	Бухгалтерлік есеп		Әділ құны (өзіндік құны), теңге	Шығу себебі
Күні	Атауы, күні және құжаттың №		Күні	Атауы, күні және құжаттың №		

№ НҚ-8 н. бастапқы құны

Ішкі орналастыру			Қысқаша жеке сипаттама			
Жол парағы			Малдар			
Күні	№	Алушының атауы	Тұқым (тұқым қуалаушылық)			
			Лақап аты			
			Түсі, белгісі			
			Көп жылдық өсімдіктер			
			Тұқым		Ағаштар	
			Саны, дана		Бұталар	
			Алаң		га	
			Учаске (алқап), № _____			

Карточканы толтырған _____ " ____ " _____ ж.
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

№ НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы 2383 "Өзге негізгі құралдар" қосалқы шоты бойынша өнімді малды жеке есептеу үшін, сондай-ақ ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылғы екпелер мен жерді (құрылыс салынбаған) жақсарту бойынша күрделі шығындарды есептеу үшін қолданылады.

№ НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы жануарларды топтық есепке алу үшін де қолданылуы мүмкін.

Жануарлардың қысқаша жеке сипаттамасы, олардың толық сипаттамасы тиісті зоотехникалық құжаттамада толық көрсетілгендіктен, карточкада көрсетілген негізгі көрсеткіштермен шектеледі.

Көп жылғы екпелер түгендеу объектілері бойынша тұқымы, егілген түптердің саны және алаңы көрсетіліп, ескеріледі. Объектінің құнына жұмыстың барлық кешенін аяқтауға қарамастан, пайдалануға қабылдаған алаңдарға қатысты шығындар қосылады.

Жерлерді жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай іс-шаралар бөлінісінде жүргізіледі: жер учаскелерін жоспарлау, егін егілетін алаңдарды өңдеу,

арам шөптерден тазарту, алып отырған алаңдарын және әрбір іс-шара бойынша орындалған жұмыстардың құны көрсете отырып су қоймаларын тазалау.

"Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында жануарларды (өнімді мал), ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес өсімдіктерді қаржыландыру (түсім): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша көрсетіледі.

№ НҚ 8 түгендеу карточкасында шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасының шифрі және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнімді мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемінің экспонаттары (хайуанаттар паркінде және басқа ұқсас мекемелерде) бойынша, сондай-ақ пайдалану жасына жетпеген ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылдық екпелер бойынша тозу анықталмайтындығын назарға алу керек.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
11-қосымша

№ НҚ-9 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есепке алу түгендеу карточкасы

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

толық атауы және тағайындау

Мемлекеттік мекеме	Материалдық-жауапты тұлға	Түгендеу №	Синтетикалық есеп	Қаржыландыру (түсу) көзі	Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/ немесе пайдалы пайдалану мерзімі	Амортизациялау нормасы, %	Жинақта амортиза сомасы, т
1	2	3	4	5	6	7	8

Түгендеу №	Түсті					Шықты/ішкі орналасу					
	Күні	Атауы, күні және құжаттың №	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың № а	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Кестенің жалғасы

Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту			Күрделі жөндеу				Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау			Қалдық		
Бухгалтерлік жазба							Күні					
Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сомма, теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сомма, теңге		Атауы, күні мен құжаттың №	Қайта бағалаған құны, теңге	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	

№ НҚ-9 н. сырт жағы

Түгендеу №	Түсті					Шықты/ішкі орналасу					
	Күні	Атауы, күні және құжаттың №	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың № а	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Кестенің жалғасы

Аяқтау, қайта жөндеу, жаңғырту			Күрделі жөндеу				Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау			Қалдық		
Бухгалтерлік жазба							Күні					
Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сомма, теңге	Күні	Атауы, күні мен құжаттың №	Сомма, теңге		Атауы, күні мен құжаттың №	Қайта бағалаған құны, теңге	Саны	Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге	Сомма, теңге	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	

Карточканы толтырған _____ " _____ ж.
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))
Ескерту:

Түгендеу карточкасы бірдей өндірістік-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бір материалдық-жауапты адамның сақтауындағы 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдардың бір үлгідегі объектілерінің топтық есептемесі және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлік үшін қолданылады. Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есептеу карточкаларында бір үлгідегі құралдар, станоктар, өндірістік және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кітапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және өзге негізгі құралдар есептелуі мүмкін.

Бұл карточкалардағы жазбалар әр зат (жинақ) бойынша түгендеу нөмірі, сомасы көрсетіліп жүргізіледі. "Қаржыландыру (түсім) көзі" 5-бағанында негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шот /шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. Көпшілік қолданатын мүкәммалды (парталар, құралдар және басқа көпшілік қолданатын мүкәммалды) саны және түгендеу нөмірін көрсете отырып, жалпы сомада жазуға болады.

Сахналық-қойылымдық құралдар үшін бір атаудағы, көлемдері, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бір атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмірін көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады.

Кітапхана қорының есебі үшін бір карточка ашылады, ондағы есеп тек жалпы сомадағы ақша түрінде жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
12-қосымша

№ БА-3 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу түгендеу карточкасы

Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

	Мемлекеттік мекеме коды
Толық атауы және тағайындау	Түгендеу №
Кімнен түсті	Есепке алу кітабы,паспорт №
Орналасқан орны	Салынған күні
	Күні және қабылдау актісінің №
	Синтетикалық есеп
	Қаржыландыру (түсу) көзі
	Амортизациялау нормасының шартты белгісі
	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңгемен
	Бас саны
	Салмағы, кг
	Бір бастың бағасы,теңге
	Сомасы,теңге

Кіріс туралы белгі			Соңғы шығу туралы белгі			Шығу себебі
Бухгалтерлік жазба		Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге	Бухгалтерлік есеп		Әділ құны (өзіндік құны), теңге	
Күні	Атауы, күні және құжаттың №		Күні	Атауы, күні және құжаттың №		

№ БА-3 н. сырт жағы

Ішкі орналастыру			Қысқаша жеке сипаттама		
Жол парағы		Алушының атауы	Жануар		
Күні	№		Тұқым (тұқым қуалаушылық)		
			Лақап аты		
			Түсі, белгісі		

Карточканы толтырған _____ " ____ " _____ ж.
лауазымы қолы

Ескерту:

2610 "Жануарлар" шотыбойыншабиологиялықактивтерді (жануарларды) есепкеалу үшінқолданылады. "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында биологиялық активтерді (жануарларды) қаржыландыру (түсім) көзі: бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "

Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3 нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны істен шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
13-қосымша

№ БА-3А нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу түгендеу карточкасы

Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

	Мемлекеттік мекеме коды
Толық атауы және тағайындау	Түгендеу №
Кімнен келіп түсті	Есепке алу кітабы,паспорт №
Орналасқан орны	Салынған күні
	Күні және қабылдау актісінің №
	Синтетикалық есеп
	Қаржыландыру (түсу) көзі
	Амортизациялау нормасының шартты белгісі
	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге
	Сұрып, санат, жасы
	Саны
	Массасы (брутто), кг
	Массасы (ыдыс), кг
	Массасы (нетто), кг
	Бірлікке баға, теңге
	Сома, теңге

Кіріс туралы белгі	Соңғы шығу туралы белгі

Бухгалтерлік жазба		Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге	Бухгалтерлік есеп		Әділ құны (өзіндік құны), теңге	Шығу себебі
Күні	Атауы, күні және құжаттың №		Күні	Атауы, күні және құжаттың №		

№ БА-3 н. сырт жағы

Ішкі орналастыру		Қысқаша жеке сипаттама			
Жол парағы		Жануар			
Күні	№	Алушының атауы	Тұқым (тұқым қуалаушылық)		Ағаштар _____
			Лақап аты		Бұтақтар _____
			Түсі, белгісі		га _____
			Телім (алқап), № _____		

Карточканы толтырған _____ " ____ " _____ ж
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

2620 "Көп жылдық екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

№ БА-3А нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
14-қосымша

№ МЕА-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы

Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

Қысқаша сипаттама _____

Есепке алуға қабылдау күні және құжаттың нөмірі	Тіркеу нөмірі	Синтетикалық есеп	Қаржыландыру (түсім) көзі	Өзіндік бағасы (бастапқы құны), теңге	Амортизациялау (нормасының шифры/ немесе пайдалы пайдалану мерзімі)
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Амортизациялау нормасы, %	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Шығу/ішкі орналастыру		Шығу себебі	Соңғы рет амортизация есептелген ай және жыл
		Күні	Атауы, күні мен құжаттың №		
7	8	9	10	11	12

Карточканы толтырған _____ " ____ " _____ ж.
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша, сондай-ақ концессиялық шарттар бойынша материалдық емес активтерді есепке алу үшін мемлекеттік мекемеге түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есептеу үшін қолданылады. 4 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында материалдық емес активтерді қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. № МЕА-6 нысаны бойынша Түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметпен материалдық емес активтердің әрбір жеке объектілері үшін ашылады. Бұл ретте 8 "Жинақталған амортизация сомасы, теңге" және 12 "Соңғы рет амортизация есептелген ай мен жыл" бағандары ұзақ мерзімді актив істен шыққан кезде ғана толтырылады.

Нысан мемлекеттік мекемелердің материалдық емес активтердің объектілерін алған фактісін растайтын құжаттар: "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі", техникалық және басқа құжаттар негізінде бір данада толтырылады.

Басқа мемлекеттік мекемеге беру кезінде материалдық емес активтердің істен шыққаны туралы белгі үшін "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі" негіз болып табылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
15-қосымша

№ ҰМА-10 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Мемлекеттік мекемелерде ұзақмерзімді активтерді есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі

Ескерту. 15-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

" ____ " _____ жылға дейінгі кезеңге
" ____ " _____ ж.

Осы үлгі бойынша № ҰМА-10 н.
барлық парақтарын басып шығару

білікті топ атауы

Карточка нөмірі	Инвентарлық нөмір	Объектілердің атауы	Ескерту
1	2	3	4

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Тізімдемені толтырған _____ " ____ " _____ ж.
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

Тізім ұзақ мерзімді активтерді талдамалы есептеу кезінде ресімделетін түгендеу карточкаларын тіркеу үшін қолданылады. Тізімді бір данада түгендеу карточкаларының сақталуына бақылау жасау мақсатында бухгалтерлік қызмет жасайды

--	--	--	--	--	--	--	--	--

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Түгендеу тізімін толтырған _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

№ ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізімі мынадай шоттар бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін жүргізіледі. Ұзақ мерзімді активтер объектілерінің (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектілік есеп үшін, сондай-ақ әрбір материалдық-жауапты адам бойынша қолданылады. 5 "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында ұзақ мерзімді активтерді қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 602 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/ шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

Ұзақ мерзімді активтердің олардың орналасқан (пайдалану) жерлері бойынша әр объектілік есептеу деректері ұзақ мерзімді активтерді түгендеу есеп карточкаларындағы бухгалтерлік қызмет жасаған жазбаларға барабар.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
17-қосымша

№ 326-ОС нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Негізгі құралдар бойынша айналым ведомості

_____ ж.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты-жөні

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326-ОС н. 2-парағы

р/н №	Түгендеу нөмірі	Объектінің атауы (заттың, жинақтың)	1 _____ жылға қалдық	айналым	
				дебет	кредит

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ОС н. 3-ші парағы

1 _____ жылға қалдық	айналым		1 _____ ж. қалдық	Ескерту
	дебет	кредит		

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ОС н-на № 2 қосымша парағы

_____ айналым	
дебет	кредит

1 _____ ж. қалдық

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

326-ОС н-ның № 2 салым парағының сырт жағы

_____ айналым	
дебет	кредит

1 _____ ж. қалдық

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

Айналым ведомості 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" негізгі құралдарды синтетикалық және талдамалы есептеу шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

Айналым ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде негізгі құралдардың шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанды "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
18-қосымша

№ ННҚ-13 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Материалдық емес активтер бойынша айналым ведомості _____ ж.

Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның лауазымы
(қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326-ННҚ н. 2-парағы

р/н №	Түгендеу нөмірі	Объектінің атауы (заттың, жинақтың)	1 _____ жылға қалдық	айналым	
				дебет	кредит

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326- ННҚ н. 3-ші парағы

1 _____ жылға қалдық	айналым		1 _____ ж. қалдық	Ескерту
	дебет	кредит		

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326- ННҚ н-на № 2 қосымша парағы

айналым _____		1 _____
дебет	кредит	

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

326-ННҚ -ның № 2 салым парағының сырт жағы

айналым _____		1 _____
дебет	кредит	

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

2710 "Материалдық емес активтер" материалдық емес активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде материалдық емес активтердің шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы Министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
19-қосымша

№ 326-ИЖМ нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Инвестициялық жылжымайтын мүлік бойынша айналым ведомості ___ ж.

Ескерту. 19-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі,
аты-жөні

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326- ИЖМ н. 2-парағы

р/н №	Түгендеу нөмірі	Объектінің атауы (заттың, жинақтың)	1 _____ жылға қалдық	_____ айналым	
				дебет	кредит

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ИЖМ н. 3-ші парағы

1 _____ жылға қалдық	_____ айналым		1 _____ ж. қалдық	Ескерту
	дебет	кредит		

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ИЖМ -на № 2 қосымша парағы

айналым _____		1 _____
дебет	кредит	

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

326-ИЖМ-ның № 2 салым парағының сырт жағы

айналым _____		1 _____
дебет	кредит	

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" инвестициялық жылжымайтын мүлікті синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде инвестициялық жылжымайтын мүлік шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
20-қосымша

№ 326-БА нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Биологиялық активтер бойынша айналым ведомості

_____ ж.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты-жөні

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326-БА н. 2-парағы

р/н №	Түгендеу нөмірі	Объектінің атауы (зат, жинақ)	1 _____ ж. қалдық	айналым	
				дебет	кредит

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-БА н. 3-ші парағы

1 _____ жылға қалдық	айналым		1 _____ ж. қалдық	Ескерту
	дебет	кредит		

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)
№ 326-БА н-на № 2 қосымша парағы

_____ айналым	
дебет	кредит

1 _____ ж. қалдық

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)
326-БА н-ның № 2 салым парағының сырт жағы

_____ айналым	
дебет	кредит

1 _____ ж. қалдық

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

2610 "Жануарлар" мен 2620 "Көп жылдық екпе" биологиялық активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде биологиялық активтердің (жануарлар мен көп жылдық екпе) шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
21-қосымша

№ 434 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бөлімше _____

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

Ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға жол парақ

Құжаттың нөмірі	Жасаған күні
-----------------	--------------

Мемлекеттік мекеменің коды	Алушы	Жөнелтуші	Корреспонденцияланатын есеп/субесеп

Ұзақ мерзімді активтердің атауы	Өлшем бірлігі	Түгендеу нөмірі	Саны	Бірлік үшін баға	Сома, теңге

Барлығы _____ атаулар жөнелтілді, сомасы _____
_____ теңге

жөнелтуге рұқсат берген _____

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

МО

Тапсырды (берді) _____

Қабылдады (алды) _____

Ескерту:

№ 434-нысан 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне ішкі көшіруді ресімдеу үшін, ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын қоймадан пайдалануға беруді ресімдеу үшін қолданылады. Ілеспе құжат екі данада жасалады және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді. Алушының қол қоюымен ресімделген ілеспе құжаттар тізілім кезінде бухгалтерлік қызметке беріледі.

Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
22-қосымша

№ 438 нысаны

Ескерту. 22-қосымша жана редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

9 мемориалдық ордер _____ ж.

Ұзақ мерзімді активтерді шығару

және орналастыру бойынша жинақтау ведомості

р/с №	Күні	Құжаттың нөмірі	Құжаттың атауы	Материалдық-жауапты адам	Мемлекеттік мекеменің коды
1	2	3	4	5	6

Шоттар/субшоттар дебеті				Шоттар/субшоттар кредиті									Екінші жазбалар			
			Жиыны										Жиыны	Дт	Дт	Дт
														Кт	Кт	Кт
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Жинақтаушы ведомость № 438 нысаны бойынша 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және

жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер" және 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша өзге материалдық-жауапты тұлғаларға шығарылатын және көшірілетін ұзақ мерзімді активтердің объектілерін (заттарын) есептеу үшін қолданылады. Ведомостке жазба ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылуы және көшірілуі бойынша әрбір құжат бойынша (№ НҚ-4, 443, 444-нысандары және ұзақ мерзімді активтерді шығару және көшіру бойынша өзге құжаттар) жасалады.

Ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылатын объектілері жөніндегі шоттар бойынша мынадай жазбалар жасалады: 7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар" шотының (қалған теңгерімдік құны бойынша) және 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы" және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы" қосалқы шоттарына дебет (жинақталған амортизация сомасына), ұзақ мерзімді активтерді есептеу шоттарының кредиті бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" және 2710 "Материалдық емес активтер" (Өзіндік құны (бастапқы құны) бойынша), 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе" (әділ құн (өзіндік құны) бойынша). Амортизация сомасын есептеу үшін түгендеу карточкаларының деректері пайдаланылады.

Айдың соңында жинақтаушы ведомосттің № 438 нысаны жөніндегі барлық бағандары бойынша жиыны есептеледі, бұл ретте "Жиыны" бағанында істен шығарылған және көшірілген ұзақ мерзімді активтер сомасы жазылады, ол шоттар/қосалқы шоттар дебеті бойынша жазба сомасына тең болуы тиіс. Мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі. Тиісті жазбалар сол сияқты түгендеу карточкаларына жүргізіледі, олар картотекадан алынады, бірақ анықтамалық құжат ретінде сақталады.

Бір уақытта капиталдың салымды қаржыландыруды тұтынуға (толығымен амортизацияланбаған ұзақ мерзімді активтер жағдайында), жетіспеушілікті айыпты тұлғаға жатқызуға және бюджет алдында айыпты тұлғаның жетіспеушілікті өтеуі бойынша міндеттемені есептеуге (бюджет кірісіне өндіріп алуға жататын жетіспеушілік анықталған жағдайда) екінші жазба жасалады.

р/с №	Түгендеу нөмірі	Атауы мен сипаттамасы (марка, сұрып және басқа)	Түскен күні	Пайдалану мерзімі	Заттардың саны	Бірліктегі бағасы	Сомасы (бастапқы құны бойынша, теңге)	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Баланстық құны, теңге	Жарамсыздық себебі	М т

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 443 нысанның сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы

жазбаша саны

жалпы сомасы _____ теңге _____ тиын

жазбаша

Комиссияның айрықша

ескертуі _____

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Осы актідегі мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады

_____ жылы " _____ "

_____ жылы " _____ " _____ сол комиссияның қатысуымен осы актіде аталған құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды жою (бұзу).

жазбаша сомасы

Түгендеу карточкасында құралдарды, өндірістік, шаруашылық мүкәммалды шығарғаны белгіленді.

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қоймашы _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

"__" _____ жылы

Ескерту:

№ 443 нысан бойынша акт 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал" шоты бойынша екі данада жасалады. Бірінші дана бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады.

Ескі және жарамсыз құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығару мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекіткен № 443-нысан бойынша есептен шығаруға арналған акті негізінде жұмыс істеу мерзімін ескере отырып жүргізіледі.

"Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығаруға арналған актісі № 443-нысан бойынша мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
24-қосымша

№ 444 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Келісілді Бекітемін:

Мемлекеттік басқару органының басшысы Мемлекеттік мекеменің басшысы

_____ қолы аты-жөні қолы аты-жөні

М.О "___" _____ ж. "___" _____ ж.

Мемлекеттік мекеменің коды	Инвентарлық нөмір	Негізгі есеп	Корреспонденцияланатын есеп	Бөлім, бөлімше

Акт № _____ мемлекеттік мекемелерде кітапханадан әдебиеттерді есептен шығару

"___" _____ ж. мемлекеттік мекеме бойынша бұйрықпен тағайындалған комиссия

" _____ " _____ ж. № _____ құрамында _____

кітапханада ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді тексеріп, тізімдемеде жазылған әдебиеттер есептен шығаруға, алып тастауға жататынын анықтады.

Қосымша: ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді кітапханадан есептен шығару тізімдемесі.

Кітапхананың түгендеу кітабында әдебиетті есептен шығарғаны белгіленді.

Комиссия төрағасы: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

№ 444 н. сырт жағы

Мемлекеттік мекеменің атауы

" _____ " _____ ж. № _____ актіге

Моралдық және физикалық жағынан қатты ескіргендіктен кітапханадан әдебиеттерді есептен шығару тізімдемесі

(керек емесін сызып тастау)

Р\ н №	Шығарылған кітаптардың түгендеу нөмірі	Кітаптың авторы мен атауы	Саны	Бірлікке баға	Сома, теңге	Қай құжаттардың негізінде есептен шығарылды

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Барлығы сомасы _____

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

Акті 2382 "Кітапхана қоры" шоты бойынша кітап қоры тізімі негізінде екі данада жасалады. Тізім кітап қорын кезекті қарау және ескірген басылымдарды ашу кезінде және кітапханадан алып тастауға жататын кітаптардың жиынтық тізбесі бойынша жасалады.

Жекелеген тізім тозуға ұшыраған (кітаптардың тозуы, қалпына келтірілуі мүмкін емес беттердің жоғалуы және басқа) әдебиеттер бойынша жеке тізім жасалады. Актінің бірінші данасы тізімге қоса бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты адамда қалады.

Әдебиеттерді баланстан шығару бюджеттік мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен акт негізде жүргізіледі және ресімделеді.

"Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің әдебиетті есептен шығаруға арналған актісі мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
25-қосымша

№ 459 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Ұзақ мерзімді активтерді амортизациялау сомасын есептейтін өзірлеме кестесі

Ж.

р/ н №	Ұзақ мерзімді активтердің атауы	Өз бағасы (бастапқы кұны)/ әділ бағасы (өз бағасы), теңге	Амортизациялау нормасының шартты белгісі/ немесе пайдалы пайдалану мерзімі	Амортизациялау нормасы жылдық, %	Бастапқы кезеңге жинақталған амортизациялау нормасы, теңге	Айына аударылған амортизациялау сомасы, теңге (3 бағ.*5бағ./12)	Кезеңнің аяғына жинақталған амортизациялау сомасы, теңге (6 бағ.*7 бағ.)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескерту:

Өзірленген ұзақ мерзімді активтер амортизациясы сомасын есептеу кестесі 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы", және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы", субшоттары бойынша ұзақ мерзімді активтер бойынша амортизацияны ай сайын есептеу үшін қолданылады. "Ескертпе" бағанында ұзақ мерзімді активтердің шығуы (көшірілуі) немесе келуі бойынша құжаттың күні, нөмірі мен атауы көрсетілуі қажет.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
26-қосымша

№ М-2а нысаны

Ескерту. 26-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Сенімхат " _____ " _____ жылға дейін жарамды

тұтынушының атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

төлеушінің атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

ЖСК № _____

Қазынашылық органының атауы

СЕНІМХАТ № _____

Берілген күні " ____ " _____ ж.

Берілді _____

лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты

Төлқұжат, жеке бас куәлігінің № _____ " ____ " _____ ж.

_____ берілді.

Алуға _____

өнім берушінің атауы

_____ бойынша тауарлық-материалдық құндылықтарды

құжаттың нөмірі мен атауы

№ М-2а н. сырт жағы

Алуға жататын тауарлық-материалдық құндылықтардың тізбесі

р/с №	Тауарлық-материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны (жазбаша)
1	2	3	4

Сенімхат алған тұлғаның қолын _____ куәландырамыз

сенімхат алған тұлға қолының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің

басшысы _____

қолы аты-жөні

М.О.

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Жеке лауазымды тұлғаның белгілі бір материалдық құндылықтарды алу кезінде сенімгер ретінде әрекет ету құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Бір данадағы сенімхатты бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қолхатпен береді.

№ М-2а-нысан бойынша сенімхатты тауар-материалдық құндылықтарды алуы бір жолғы сипатқа ие мемлекеттік мекемелер қолданады. № М-2а-нысан бойынша сенімхатты берген кезде берілген сенімхаттардың алдын ала нөмірленген және тігілген есеп журналында (№ М-3-нысан) тіркеледі.

Мемлекеттік мекемелер № М-2а-нысан бойынша Сенімхаттың әрекет ету мерзімін тиісті құндылықтардың алыну және шығарылу мерзіміне байланысты белгілейді, бірақ он күнтізбелік күннен артық емес.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
27-қосымша

№ М-3 нысаны
Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы

Ж

Осы үлгі бойынша № М-3 н. барлық парақтарын басып шығару

№ сенімхат	Берілген күні	Сенімхаттың әрекет ету мерзімі	Сенімхат берілген тұлғаның лауазымы мен тегі	Өнім беруші	№ наряд берген күн (нарядтың орнына берілген құжат немесе хабарлама)	Сенімхат алған адамның қолхаты	Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

Бухгалтерлік қызметтің (орталықтандырылған бухгалтерияның) берген материалдық құндылықтарды алуға деген сенімхаттарды мен оларды алуға деген қолхаттарды тіркеу үшін қолданылады. Берілген сенімхаттардың есеп журналдары сенімхаттарды тіркеуге жауапты адамдарда сақталуы тиіс.

Сенімхат берілген адам әр бір құндылық алынғаннан кейінгі күннен кешіктірмей сенімхат бойынша тауар-материалдық құндылықтардың толық немесе бөлігі алынғанына тәуелсіз, мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтанған бухгалтерияға тапсырыстың орындалғандығы туралы және қоймаға (

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)
№ М-17 н парақтарының 95-96 үлгісі
Кітапты тексеру бойынша ескерту

Тексерген күні	Ескертулер мен ұсыныстар	Тексерушінің лауазымы мен қолтаңбасы

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)
Соңғы парақта (96) оң жақ төменгі бұрышта басып жығару
Кітапта нөмірленді _____ парақ
жазбаша
Бас бухгалтер _____
қолы аты-жөні
" ____ " _____ ж.

Ескерту:

Қоймалық есептеу кітабы 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және 1314 "Азық-түлік өнімдері" субшоты бойынша қоймадағы (кладовка) азық-түлік өнімдерін есептеу үшін қолданылады, ондағы жазбаларды материалдық жауапты адам материалдық құндылықтардың атаулары, сорты және саны бойынша жүргізеді.

Осындай кітаптарда материалдық жауапты адам қоймалардағы дайын бұйымдардың, дайын баспа өнімдерінің, қосалқы ауыл шаруашылық және оқу-тәжірибе шаруашылықтары өнімдерінің есебін жүргізеді.

Кітаптағы беттердің санын бас бухгалтер немесе оларға өкілеттік берілген адам бекітуі тиіс. Тоқсанына кемі бір рет кітаптағы жазбаларды бухгалтерлік қызмет тексеруі тиіс, ол үшін кітаптың соңындағы бөлінген бетке тиісті жазба жасалуы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
29-қосымша

№ М-44 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ М-44 н. парағының
1 үлгісі (4-парақ таза)

Запастарды есепке алу бойынша

айналым ведомості _____ бойынша

№ М-44 н. 2-парағы

№ жолдар	Номенклатуралық №	Атауы	Өлшем бірлігі	1 ____ жылға қалдық		айналым			
				саны	сомасы	дебет		кредит	
						саны	сомасы	саны	сомасы

осылай соңына дейін

№ М-44 н-ның 3-парағы

1 ____ жылға қалдық		айналым				1 ____ жылға қалдық		белгілер	№ жолдар
саны	сома	дебет		кредит		саны	сома		
		саны	сома	саны	сома			дебет	кредит

№ М-44 н-ның № 2 қосымша парағы

1 ____ жылға қалдық		айналым				1 ____ жылға қалдық		айналым			
саны	сома	дебет		кредит		саны	сома	дебет		кредит	
		саны	сома	саны	сома			саны	сома	саны	сома

осылай соңына дейін

Ескерту:

1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебінің тіркелімдерінде жасалған жазбалардың дұрыстығын және бұл деректерді синтетикалық есеппен салыстыру үшін қолданылады.

Айналым ведомості біріктірілген тиісті синтетикалық шоттардың, талдау шоттардың әр тобы бойынша, құндылықтардың сандық және құндылық көрінісіндегі түрлері бойынша жасалады. Әр шот/субшот бойынша жалпы сомалық қорытындысы шығарылады.

Айналым ведомосында (№ М-44-нысан) атауы, сорты, саны, құны және материалдық-жауапты адам бойынша тамақ өнімдерінің талдау есебі жүргізіледі.

Айналым ведомості бір жылға арналып ашылады және ай сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы

№ МБ-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Арнайы киім мен жеке пайдаланатын басқа да заттарға арналған

№ _____ жеке карточкасы

Тегі _____

Есімі _____ Әкесінің аты _____

Табель нөмірі _____

Бөлімше _____

Кәсібі _____

Лауазымы _____

Жұмысқа түскен күні _____

Кәсібін (лауазымын) өзгерткен күні _____

Жынысы _____

Бойы _____

Киім мөлшері _____

аяқ киім _____

бас киім _____

Арнайы киім мен басқа да жеке пайдаланатын заттардың атауы	Нөмір		Өлшем бірлігі	Саны	Қызмет мерзімі
	кесте	нормалар			
1	2	3	4	5	6

толық пішімге дейін

16-тармақ арқылы сызықтау

ОТБ бастығы _____ Бухгалтер _____

қолы аты-жөні қолы аты-жөні

№ МБ-6 н. сырт жағы

Арнайы киім және басқа да жеке пайдаланатын заттар		Берілді					Қайтарылды				
атауы	номенклатуралық нөмірі	күні	саны	жарамдылық проценті	құны, теңге	алған кездегі қолтаңба	күні	саны	жарамдылық проценті	қолы тапсырғаны туралы қызметкердің	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

толық пішімге дейін

16-тармақ арқылы сызықтау

Ескерту:

1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша жеке пайдалануға берілетін арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Карточка бір данада жасалады және қоймашыда сақталады.

Алынған заттар, арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары жоғалған жағдайда № МБ-6 нысаны бойынша "Қайтарылды" бөліміндегі жоғалған заттың жолында "Шығарылу актісі, №-і және уақыты" жазбасы жазылады.

Жұмысшыларға және қызметшілерге олар үшін көзделген жұмыстарды орындау кезінде ғана берілетін, ұжымдық пайдалануға бейімделген, кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары қоймаларда сақталуы және тізбесін Мемлекеттік мекеменің басшысы бекітетін шеберлердің және басқа қызметшілердің жауапкершілігімен берілуі тиіс.

Ұжымдық пайдалануға бейімделген кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары "Кезекшілік" белгісімен жеке карточкаларға жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
31-қосымша

№ МБ-7 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

бөлімше

Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланатын заттарды беруді (қайтаруды) есепке алу ведомості

Құжаттың нөмірі		Ай, жыл		Операция түрінің коды					
р/ н №	Тегі, есімі, әкесінің аты	Табель №	Арнайы киім және жеке пайдаланатын басқа да заттар		Өлшем бірлігі	Саны	Пайдалануға түскен күні	Қызмет мерзімі	Алған кездегі (тапсырғандағы) қолтаңбасы
			атауы	номенклатуралық нөмір					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

Материалдық-жауапты тұлға _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын жеке пайдалануға беруді және оларды қайтаруды есептеу үшін қолданылады.

Ведомосты қоймашы екі данада толтырады. Оның бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі қоймашыда қалады.

Қызметкерлерден жууға, дезинфекцияға, жөндеуге және жазда сақтауға қабылдап алынған арнайы киімдердің есебі де осы нысан бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
32-қосымша

№ 296 нысаны

Мұқаба үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Запастарды сандық сомалық есепке алу кітабы

Есебі _____

Күні	Мемориалдық ордердің №	Операцияның мазмұны	Ө н і м берушінің атауы	Өлшем бірлігі	Бағасы	Дебет		Кредит		Қалдық	
						саны	сома, теңге	саны	сома, теңге	саны	сома, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ескерту:

1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебі үшін жасалады. Бұл кітапта қордың әр атауы үшін жеке шоттар ашылады. "Өнім берушінің атауы" 4-бағаны жолдағы қорды талдамалы есептеу кезінде толтырылады. Кітапты жүргізу жыл басынан бері есептелген материалдық құндылықтардың қалдықтарын көшіруден басталады, бұл орайда материалдардың тиісті атаулары бойынша 3-бағанның бірінші жолына: "_____ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деп жазылады, ал 11 және 12 бағандарға өткен жылдан көшкен қалдықтың саны мен сомасы қойылады.

Ай аяғында 7-10 бағандар бойынша осы ай үшін қорытындысы шығарылады және шығарылған қалдықты ескеріле отырылып есепті айдан кейінгі айдың басына қалдық жазылады (11 және 12 бағандарға).

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
33-қосымша

№ 296-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Запастарды сандық сомалық есепке алу карточкасы

Есебі _____

Күні	Мемориалдық ордердің №	Операцияның мазмұны	Ө н і м берушінің атауы	Өлшем бірлігі	Бағасы	Дебет		Кредит		Қалдық	
						саны	сома, теңге	саны	сома, теңге	саны	сома, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

Жоғарғы титулсыз келесі парақты басып шығару

Ескерту:

Нысанның мақсаты мен есеп жүргізу тәртібі № 296-нысанға ұқсас. Бухгалтерлік қызметтің талдау есебі кітаптарда емес карточкаларда жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

№ 296-а-нысан карточкасында да осылайша баланстан тыс шоттар: 01 "Жалданған активтер", 02 "Жауапты сақтауға қабылданған тауар-материалдық құндылықтар", 08 "

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

Оң төменгі бұрышта соңғы парақты басып шығару

Кітапта нөмірленді _____ парак

санмен және жазбаша

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Ескерту:

Орталықтандырылған бухгалтерияларда 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебі үшін жасалады. Кітапта материалдардың қордың әр атауына арналып барлық қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер бойынша әр мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша 12-бағанда және 13 қалдықтарды (саны және сомасы бойынша) бөліп көрсете отырып, жеке талдау есебі ашылады.

Кітап материалдардың жыл басындағы қалдықтарының сомаларының жазбасымен ашылады, бұл орайда 3-бағанның бірінші жолына: " _____ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деген жазу жазылады, 10 және 11-бағандарда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша жалпы қалдық, ал 12 және 13-бағандарда сонымен бірге әр бір қызмет көрсетуші мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушы
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
35-қосымша

№ 299 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолтаңбасы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Азық-түлік беру үшін мәзір-талап

" ____ " _____ ж.

Тамақтанатын адамдардың саны _____

№ 299 н. сырт жағы

Мәзір	1 адамға арналған азық-түлік өнімдерінің атауы мен саны											
1. Таңғы ас												
2. Түстік												
3. Бесіндік												
4. Кешкі ас												
1 адамға барлығы												
Беруге барлығы												
Бағасы												
Сомасы												

Дәрігер (деетмедбике) _____

_____ қолтаңба аты-жөні

Қабылдаған аспаз _____

_____ қолтаңба аты-жөні

Берген қоймашы _____

_____ қолтаңба аты-жөні

Ескерту:

1314 "Азық-түлік өнімдері" шоты бойынша тамақ өнімдерін қоймадан (сақтау орындарынан) жіберу үшін қолданылады.

Мәзір-талап ету күн сайын тамақ өнімдерінің бөліну нормаларын және есепте тұрған адамдардың саны туралы мәліметтер туралы деректер негізінде жасалады.

Тамақ өнімдерін босату және алу туралы қолхаттары бар адамдардың мәзір-талап етуі бухгалтерлік қызметке кестеде белгіленген мерзімде, кемі айына үш рет беріледі.

Мәзір-талап етуді бухгалтерлік қызмет тексергеннен кейін бухгалтерлік қызмет тамақ өнімдері шығыстарының жинақтаушы ведомостына (№ 399-нысаны) ай сайын жазба жазады.

Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге

№ 300 н 14-парағының үлгісі

Номенклатуралық нөмір	Азық-түлік атауы	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге
	Қырыққабат, ашытылған қырыққабат	кг											
	Пияз												
	Сәбіз												
	Тұздалған қияр												
	Бидайнаны												
	Қара бидайнаны												
	Кофе												
	Какао												
	Шай												
	Ашытқы												
	Тұз												
	Барлығы	х	х		х		х		х		х		
	Ыдыс												
	Жеңілдік												
	Барлығы	х	х		х		х		х		х		

№ 300 н. 15, 16, 17, 18-парақтарының үлгілері

Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге

№ 300 н. 19-парағының үлгісі, 20-парағы таза

Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге

Ескерту:

Ведомость әр материалдық-жауапты адам бойынша жасалады, онда тамақ өнімдері түсімнің есебі жүргізіледі. Жинақтаушы ведомостындағы жазбалар бастапқы құжат негізінде сандық-сомалық көрініс негізінде жүргізіледі. Ай аяқталған бойда ведомостында қорытындысы шығарылады.

№ 321 нысаны

**Толық материалдық жауапкершілік (үлгі) туралы
шарт**

қала _____ " _____ " _____ ж.

_____ мемлекеттік мекеменің атауы

тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе басшысының орынбасары, мемлекеттік мекеменің атынан шығатын,

"Әкімшілік" аталатын _____ бір жақтан, және
"Қызметкер"

лауазымы аты-жөні

атанатын қызметкер _____

екінші жақтан

_____ аты-жөні

төмендегідей шарт жасасты

1. Мынадай лауазым атқаратын қызметкер _____

лауазымының атауы

мына жұмысты орындайтын _____

жұмысының атауы

мына жұмыспен тікелей байланысты _____

сақтау, өңдеу, сату (жөнелту)

_____ оған берілген материалдық құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде тасылауда немесе қолдану

өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуына толықтай материалдық жауаптылықта болады айтылғандарға байланысты мыналарға міндеттеледі:

а) оған берілген құндылықтар мен ақшаны сақтау немесе басқа мақсатта аса сақтық таныту, олардың сақталуын қамтамасыз ету және залалды болдырмау үшін шаралар қабылдау;

б) қолда бар құндылықтарға белгіленген тәртіпте есеп жүргізу, әкімшілікке ақтайтын құжаттарды, сеніп тапсырылғандардың қозғалысы мен қалдығы туралы есептілікті беріп отыру;

в) оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қауіп келтіретін барлық жағдайды уақтылы әкімшілікке хабарлау;

г) оған сеніп тапсырылған құндылықтарды түгендеуге қатысу;

д) есеп жүргізу, ақшаны, құндылықтарды сақтаудың белгіленген ережесін білу, және бұзушылықтарға жол берілген жағдайда осы ережелерді білмедім дегенді айтпау;

ж) аталған мемлекеттік мекемеде жұмыс істеген кезеңде анықталған, ол келтірген залалдың орнын толтыру.

2. Әкімшілік мыналарға міндетті:

а) қызметкерге қалыпты жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасау, оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуына заңға сәйкес толық қамтамасыз ету;

б) қызметкерге құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге, және мемлекеттік мекемеге келтірген залалы үшін туралы қызметкерлер мен қызметшілерді материалдық жауапқа тарту заңмен, және оған сеніп тапсырылған материалдық қабылдау, құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде оларды сақтау, өңдеу, сату, жөнелту, тасымалдау немесе қолдану туралы нұсқаулықтарды, нормативтерді ережелерді таныстыру;

в) құндылықтар мен ақшаны түгендеудің белгіленген тәртібінде жүргізу.

3. Қызметкердің кесірінен оған сеніп тапсырылған құндылықтарды қамтамасыз етпеген жағдайда _____, келтірген залал мөлшерін анықтау және қолданыстағы

мемлекеттік мекеменің атауы

заңнамаға және осы шартқа сәйкес оның орнын толтырады.

4. Қызметкер залал оның кесірінен болмағанын дәлелдесе, не оның кінәсіздігін анықтаса материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

5. Осы шарттың әрекеті барлық жұмыс уақытында қызметкер мемлекеттік мекеменің оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтары мен ақшаға жауапты болады.

6. Осы жасалды шарт заңдық күші бірдей екі данада, оның бірі _____

—
мемлекеттік мекеменің атауы

"Әкімшілігінде", екіншісі "Қызметкерде" болады.

Шарт тараптарының реквизиттері:

Әкімшілік Қызметкер

Шарт тараптарының қолы:

Әкімшілік Қызметкер

М.О.

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелерге тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаларды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары материалдық жауапты тұлғамен ол жұмысқа тағайындағаннан кейін толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасады.

Шарт екі данада жасалады және мемлекеттік мекеме басшысының және материалдық жауапты адамның қолымен бекітіледі, шарттың бірінші данасы мемлекеттік мекеменің басшысында, екіншісі материалдық жауапты адамда қалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
38-қосымша

№ 325 нысаны

Мұқабә үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Сынған ыдыстарды тіркеу журналы

" ____ " _____ жылы басталды

" ____ " _____ жылы аяқталды

осы үлгі бойынша журналдың барлық парақтарын басып шығару

Күні	Заттардың атауы	Саны (жазбаша)	Қолтанбалары		

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

Журнал 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өзінің құрамында асханалар мен азық-түлік блоктары бар мемлекеттік мекемелерде сынған ыдыстарды есептен шығару үшін жүргізіледі. Жазбаларды журналда тиісті лауазымды тұлғалар жүргізеді. Тұрақты жұмыс істейтін комиссия журналдың дұрыс жүргізілуін қадағалайды және тоқсан сайын (ай сайын) сынған ыдысты есептен шығаруға акт жасайды, оны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
39-қосымша

№ 395 нысаны

Мұқаба үлгісі

Ескерту. 39-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Жануарларды есепке алу кітабы

Осы үлгі бойынша № 395 н. барлық парағын басып шығару

Жануарлар түрі _____

Жастық тобы _____

Есеп _____

Күні	Мемориалдық ордердің №	Жануардың түскен күні	Жазбаның мазмұны (жануар қайдан әкелінді, қайда апарылды)	Дебет		
				М а л басының саны	Салмағы, кг	Сомасы, теңге

Жалғасы

Кредит			Қалдық		
Мал басының саны	Салмағы, кг	Сомасы, теңге	Мал басының саны	Салмағы, кг	Сомасы, теңге

және с.с. соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоты бойынша жас малды және бордақылаудағы малды талдамалы есептеу үшін қолданылады. Кітапта № 395 нысан бойынша жас малды, бордақылаудағы малды түрлері мен жас топтары бойынша жеке талдамалы есеп ашылады.

Кітаптың орталықтандырылған бухгалтериясында № 395 нысан бойынша қызмет көрсететін әрбір мемлекеттік мекеме бойынша ашылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 міндетін атқарушының
 2011 жылғы 2 тамызда
 № 390 бұйрығына
 40-қосымша

№ 396 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

13 мемориалдық ордер

_____ ж.

Материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың нөмірі	Құжаттың атауы	Шоттың/ субшоттың кредиті				Шоттың/субшоттың дебеті					оның ішінде мемлекеттік мекеме бойынша (материалдық-жауапты адам)									
				5	6	7	8	Жиыны	Ерекшілік	Сома	Ерекшілік	Сома	Жиыны	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Жиыны																						

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Жинақтаушы ведомость 1311 "Құрылыс материалдары", 1312 "Оқу, ғылыми зерттеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша материалдардың шығыстары бойынша операцияларды, азық-түлік өнімдерін, арнайы киімі мен өзге жеке пайдалану заттарын қоспағанда, есептеу үшін қолданылады.

Жинақтаушы ведомостьқа материалдардың шығыстарына арналған бастапқы құжаттардан алынған деректер енгізіледі: № 410-нысанының ведомостылары, № 431-нысанының сыртқы карталары және қызмет көрсетілетін мекемелерден түскен басқа шығыс құжаттары.

Ай соңында әрбір мемлекеттік мекеме бойынша дебеттелетін және кредиттелетін шоттар бойынша және тұтастай алғанда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша қорытындысы есептеледі. Ордерге құрастырушы және бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
41-қосымша

№ 397 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" _____ " _____ ж.

жылға жемшөп беруге арналған ведомость

Айдың күні	Малдың түрі	Жемшөп мөлшері	Жемшөптің атауы								Алған кездегі қолхат
			норма	берілгені	норма	берілгені	норма	берілгені	норма	берілгені	

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 397 н. сырт жағы

Айдың күні	Малдың түрі	Жемшөп мөлшері	Жемшөптің атауы								Алған кездегі қолхат	
			норма	берілгені	норма	берілгені	норма	берілгені	норма	берілгені		

осылай соңына дейін
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Барлығы														x
Бірлікке баға														x
Сомасы														x

Берді _____
лауазымы қолы аты-жөні
Тексеріп және бағалаған бухгалтер _____
қолы аты-жөні
Ескерту:

1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өнімді малдар мен басқа жануарларды азықтандыру үшін қоймадан жемді және мал азығын беруге қолданылады. Әрбір берілген жемді және мал азығын алушы қол қойып растайды. Ай соңында ведомостыны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді және жұмсауға берілген жемді және мал азығын есептен шығару үшін негіз болып табылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
42-қосымша

№ 398 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

11 мемориалдық ордер

ж.

Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны

р/н №	Материалдық-жауапты адам	Мемлекеттік мекеменің коды	Өнім берушінің атауы										3210 есеп кредитінен				
													Шот/субшоттар дебетіне				
													Жиыны				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

№ жолдар	мемориалдық ордердің күні мен нөмірі	саны	сома, теңге	мемориалдық ордердің күні мен нөмірі	саны	сома, теңге	мемориалдық ордердің күні мен нөмірі	саны	сома, теңге	мемориалдық ордердің күні мен нөмірі	саны	сома, теңге	№ жолдар

Ескерту:

№ 402-нысан "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын, сондай-ақ 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша жыл ішінде атауы, саны, құны және материалдық жауапты тұлғалар бойынша өзге материалдарды талдамалы есептеу үшін қолданылады.

№ 402-нысан осы заттарды түгендеу жүргізілген соңғы күні жасалған түгендеу тізімінің (салыстырма тізімнің) көшірмесіне ішкі парақ болып табылады.

Арзан қолды және тез тозатын заттардың жыл бойындағы қозғалысы ішкі парақтардың тиісті бағандарында әрбір тоқсанның аяғындағы қалдықтарды енгізе отырып көрсетіледі. Ішкі парақтарды талдамалық есепте қолданған кезде айналыс ведомосты жасалмайды.

402-нысанындағы ішкі парақтағы жазба әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Бұл ретте "Мемориалдық ордердің уақыты мен нөмірі", "Саны", "Сомасы" бағандары үстіндегі бос орынға құндылықтардың қозғалысы болған ай, және операциялардың "қабылданды" немесе "шығарылды" деген түрлері көрсетіледі. Егер бір айда бірдей атаулы және бірдей құнды заттар екі рет келген болса, операциялар екі рет жазылады.

Жыл бойында 1 қаңтарда болмаған жаңа атаулы заттар келген жағдайда, олар № 401-нысандағы түгендеу тізіміне (салыстырма тізімге) жазылуы керек.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
45-қосымша
№ 410 нысаны

Ескерту. 45-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Б е к і т е м і н :

Мемлекеттік _____ мекеменің _____ басшысы

колы _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____ жылы "____" _____

Мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған

материалдарды беру ведомосі

ЖЫЛЫ

Берілген күні	Коды	Материалдардың атауы	Бағасы	Саны	Сомасы, теңге	Материалдар қандай мақсатқа берілді	Материалдар кімге берілді	Алушының қолы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материалдар берілді _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

№ 410-нысан бойынша ведомосі 1312 "Оқу, ғылыми зертеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар" қосалқы шоты бойынша оқу және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар" қосалқы шоты бойынша шаруашылық материалдарын, 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1314 "Тамақ өнімдері", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер" және 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоттары бойынша өзге материалдарды қоймадан (сақтау орнынан) беруді ресімдеу үшін қолданылады. Бұл ретте, ведомосіндегі жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі, ал материалдардың әр түрі үшін ай аяғында материалдардың әр түрі бойынша жалпы қорытындысын шығару үшін белгілі бір мөлшердегі жолдарды қалдыру қажет.

№ 410-нысан бойынша ведомосі мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді және материалдарды шығысқа есептен шығару үшін негіз болады.

Егер мемлекеттік мекемеге орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсетсе, онда жұмыспен қамтудың №410 нысаны бойынша ведомосін қорытындысы № 396-нысан бойынша жиынтық ведомосіне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 міндетін атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 46-қосымша
 № 411 нысаны

Ескерту. 46-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

12 мемориалдық ордер

_____ жылы

Азық-түлік шығыстары бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны

р/н №	Материалдық-жауапты адам	Мемлекеттік мекеменің коды	1314 субесебінің кредиті	Шоттардың/субшоттардың дебеті				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Қосымша _____ парақта

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

12 мемориалдық ордер 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомость жасалғанда қолданылады.

№ 411 нысанның 12 мемориалдық ордерде тиісті хат-хабарында әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша жасалатын тамақ өнімдері шығыстарының айлық ведомостерінің (№ 399-нысан) қорытындысы жазылады. Одан басқа онда тамақ өнімдері үшін басқа шығыс құжаттары жазылады (тамақ өнімдерінің кем шығуына арналған актілер, базаға қайтаруға және басқа шығуы құжаттар). Ай аяғында № 1314 "Тамақ өнімдері" субшот кредиті тиісті шоттардың дебеті бойынша қорытындылары есептеледі.

Айдың аяғында № 411 нысан бойынша 12-мемориалдық ордерге жиынтық ведомосі орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
47-қосымша

№ 412 нысаны

Мұқаба үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Арнайы киім жеке пайдаланыт заттар мен пайдаланудағы басқа да заттардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу ведомості

Материалдық-жауапты адамның аты-жөні

есеп _____

" ____ " _____ жылы басталған

" ____ " _____ жылы аяқталды

Осы үлгі бойынша ведомостің барлық парақтарын басып шығару

р/н №	Түсу күні	Қайдан және қандай құжат бойынша	Заттардың атауы	Саны	Шығару туралы белгі						
					Күні	Саны	Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы	Күні	Саны	Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы	

Ескерту:

1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша арнайы киімді, жеке пайдалану заттарын және өзге материалдар материалдық-жауапты тұлғалардың жедел (сандық) есептеуі үшін қолданылады. Бір мезгілде пайдалануға берілген бір текті заттар ведомоста бір жолға жазылады. Егер бір жолға жазылған жарамсыз болып қалған заттардың есептен шығарылуы толық жүргізілмесе, "шығарылғаны туралы белгі" бағанына есептен шығарылған заттардың санын, одан соң келесі бағанға шығарылуына қарай келесі жазбаларды жазу ұсынылады. Ведомостың келесі бос жолына пайдалануда қалған қалдықтар қайтадан жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамызда
№ 390 бұйрығына
48-қосымша

№ 429 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:
Мемлекеттік мекеменің басшысы

ҚОЛЫ АТЫ-ЖӨНІ
" ____ " _____ ж.

Запастарды қабылдау актісі

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні

Акті жасалған орын _____

Қабылдау уақыты _____ с. _____ мин. қабылдау аяқталды _____ с. _____ мин.

" ____ " _____ ж. № _____ есебі бойынша келген жүктер қабылданды және қаралды

Сапасы туралы куәландыру (сертификат) № _____ станциядан _____

_____ жолдама көліктік құжат бойынша " ____ " _____ ж. № _____ вагонда № _____

Жөнелтуші _____

атауы мен мекенжайы

Өнім беруші _____

атауы мен мекенжайы

Алушы _____

атауы мен мекенжайы

Жөнелтушінің станциясынан (кемежай, порт) немесе қоймадан өнімдерді жіберген күн _____

_____ ж. " ____ " _____ № _____ өнім жеткізуге арналған шарт

Жолдама көліктік құжат

Белгі, марка, пломба	Орын саны	Орама түрі	Өнімнің, тауардың (жүктің) атауы немесе контейнерлердің нөмірі	Жүк массасы		Жол парағы бойынша жөнелтушінің айрықша белгілері
				Жөнелтуші	Жол, кемежай	
1	2	3	4	5	6	7

күні мен уақыты сағаты

Тағайындалған станцияға келу (кемежай, порт)	Көлік органына жүк беру	Вагонды және басқа да көлік құралдарын ашу	Алушының қоймасына жеткізу

№ 429 н-ның 2-парағы

Алушының қоймасында өнімдерді сақтау жағдайы _____

Өнімдерді қарау сәтіне ыдыстар мен орамалардың жай күйі _____

Жетпейтін өнімдердің саны айқындалды _____

өлшеу, орын есебімен, мөлшермен және басқасы

Басқа да деректер _____

№ 429 н. 3-парағы

			Корреспонденцияланатын есеп	

Мемлекеттік мекеменің коды	Қойма	Өнім берушінің коды	Есеп/ субесеп	Талдамалық есепке алу коды	Жолдама құжаттың нөмірі

Запастар		Өлшем бірлігі	Құжаттар бойынша				Нақты бары				Қоймалық карточка бойынша реттік №	Ақаулы және сынғаны		Жетпейді	
атауы, сұрып, мөлшер, марка	номенклатуралық нөмір		сұрып	саны	бағасы	сома, теңге	сұрып	саны	бағасы	сома, теңге		саны	сома, теңге	саны	сома, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

№ 429 н-ның 4-парағы

Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша. Қоса берілген құжаттардың тізбесі _____

Саны сапасы, жинақтылығы бойынша запастарды қабылдау ережесімен комиссияның барлық мүшесі таныстырылды, сәйкес келмейтін деректері бар қол қойылған актіге жауап беретіндері жайлы ескертілді. _____

лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі
мен берген күні құжат берген
мемлекеттік мекеменің атауы

лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі
мен берген күні құжат берген

мемлекеттік мекеменің атауы

Запастар қабылданды және орналастырылды " ____ " _____ ж.

Қоймашы _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар" және 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қор қабылдауды ресімдеу үшін қолданылады, олар бойынша өнім берушілердің ілеспе құжаттарының деректерімен сандық және сапалық айырмашылықтары бар. Актіні қабылдау комиссиясы екі данада қойма меңгерушісі мен өнім беруші өкілінің міндетті қатысуымен, ал егер соңғысы келмеген немесе басқа қаладан өнім берушіні, мүдделі емес тараптың өкілін шақыру міндетті болып табылмайтын жағдайда екі данада жасалады.

Қорды қабылдау және кіріске есептеу фактісі оларды жауапты сақтауға қабылдаған материалдық-жауапты адамның қолымен бекітіледі.

Қор қабылданғаннан кейін актілер құжаттардың қосымшаларымен (шот-фактурлар, ілеспе құжаттар және басқа құжаттар) бухгалтерлік қызметке беріледі. Актінің бір данасы қабылданған материалдық құндылықтардың есебі үшін, екіншісі - өнім берушінің талап ету хатын ресімдеу үшін қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
49-қосымша

№ 431 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Алушының аты-жөні

Алу картасы № _____

Ай, жыл	Мемлекеттік мекеменің коды	Материалдық-жауапты тұлға	Операция коды	Корреспонденцияланатын есеп		Шығыстардың ерекшелігі
				есеп/ субесеп	талдамалық есепке алу коды	

Атауы, сұрып, мөлшері, маркасы											
Өлшем бірлігі											
Бағасы											
Номенклатуралық нөмір										Берілеті сома	
Саны											
Сома, теңге											
Лимит											
р/н №	күні	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Жөнелтілді	Төленетін ыдыс	Қолы

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескертпе:

Жинақтаушы карта материалдық құндылықтарды күнделікті жіберу кезінде және ай ішінде дүркін-дүркін жіберу кезінде ресімдеу үшін қызмет етеді, тікелей мақсаты бойынша жұмсауға арналған материалдардың бірнеше атауы үшін екі данада жазылады, алушының қолы қойылған бір данасы қоймада, екінші данасы алушыда сақталады. Есептеу 1310 "Материалдар" шоты бойынша, оның ішінде мынадай: 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша жүргізіледі. Материалдар күнделікті жіберілген жағдайда жинақтаушы карта 15 күнге арналған мерзімге, ал дүркін-дүркін жіберілген жағдайда - бір айға арналған мерзімге жазылады.

Материалды жіберу алушы өзінің жинақтаушы картасын ұсынған жағдайда, ал егер материалдар лимиттенген жағдайда белгіленген лимит шегінде жүргізіледі. Материалдарды лимиттен тыс жіберу № 434 нысан бойынша жекелеген талаптарды жазумен ресімделеді. Бір материалды екіншісімен ауыстыру да осыған ұқсас ресімделеді, ол үшін жинақтаушы картада: "Қараңыз № талап" деген белгі жасалады және тиісінше лимит қалдығы кемітіледі. Отынды қоймадан жіберу қағазы немесе жинақтаушы карта бойынша босату мүмкін болмаған жағдайда отынды шығысқа есептен шығару қалдықты өлшеу актісі бойынша жүргізіледі. Отын өлшеу актісі бойынша белгіленген жұмсау нормаларымен салыстырғанда кем шыққан жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы артық жұмсау себебін ашу шараларын және қажет болған жағдайларда - шара қолдану шараларын қолданады. Лимиттер арттырылған немесе кемітілген жағдайда алдын ала берілген жинақтаушы картаға енгізіледі. Бұл орайда алдын ала белгіленген лимит сызылып тасталады және үстіне жаңа лимит жазылады. Өзгерту лимитті белгілеген және өзгерту енгізген адамның қолымен

бекітіледі. Материалдарды жіберу кезінде материалдық-жауапты адам екі данадағы жинақтаушы картаға жіберілетін материалдардың күні мен саны жазылады. Жинақтаушы картаға сүт асханасының өнімдерін жіберу үшін, одан басқа, алушы қайтарған ыдыстардың саны жазылады.

Материалдық-жауапты адам алушының жинақтаушы картасына өзінің қолын қояды, ал қойманың жинақтаушы картасына алушы өзінің қолын қояды. Ай аяқталғаннан кейін не лимит біткеннен кейін (жіберілу лимиттелген жағдайда) жинақтаушы карта басқа кіріс-шығыс құжаттарымен бірге Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға есепте көрсету үшін тапсырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
50-қосымша
№ 434-Қ нысаны

Ескерту. 50-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
Бөлімше _____

Б е к і т е м і н :

Мемлекеттік _____ мекеменің _____ басшысы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
_____ жылы " ____ " _____

Мөр орны

Қорларды ішке орналастырудың жүкқұжаты

Құжаттың нөмірі	Құжаттың атауы	Мемлекеттік мекеменің коды	Алушы	Жөнелтуші	Шығыстар ерекшелігі	Корреспонденцияланатын шот
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Қорлардың атауы	Өлшем бірлігі	Номенклатуралық нөмірі	Саны	Бағасы	Сомасы, теңге
8	9	10	11	12	13

Барлық жөнелтілген атаулар _____ сомасы _____ теңге

Жөнелтуге рұқсат берген _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мөр орны

Тапсырды (берді) _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қабылдады (алды) _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

№ 434-Қ нысан бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоты және 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорды қоймаға (қоймашық) немесе қоймадан (қоймашық) қабылдау немесе алуды, ішкі көшірілуін ресімдеу үшін қолданылады. № 434-Қ нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-Қ нысаны бойынша жүкқұжат ілеспе құжат алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

№ 434-Қ нысан бойынша жүкқұжатын мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
51-қосымша

№ 438 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

10 мемориалдық ордер

ж.

Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланудағы басқа да заттарды шығару және орналастыру жинақтау ведомості

р/ н №	Ай күні	Құжаттың нөмірі	Құжаттың атауы	Материалдық жауапты адам	Мемлекеттік мекеменің коды	Шоттың/ субшоттың дебеті				Шоттың/субшоттың кредиті								
									Жиыны								Жиыны	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парак
қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 438-нысанды жинақтаушы ведомость 1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша шығарылатын және басқа материалдық-жауапты тұлғаға ауыстырылатын арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Жазба тиісті шоттардың сомасын көрсете отырып әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Ай аяқталған соң барлық бағандар бойынша қорытындылар жасалады. 10-мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе уәкілдік берілген тұлға қол қояды, бұдан соң деректер № 308 нысанындағы "Бас-журнал" кітабына енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
52-қосымша

№ 443-а нысаны

Ескерту. 52-қосымша жана редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" " ж.

Мемлекеттік мекеменің коды	Негізгі есеп	Корреспонденцияланатын есеп	Бөлім, бөлімше
----------------------------	--------------	-----------------------------	----------------

ж.

арнайы киімді және жеке пайдаланудағы

басқа да заттарды баланстан есептен шығарудың № _____ актісі

Мынадай құрамда комиссия _____
лауазымы Төрағаның және комиссия мүшелерінің аты-жөні

" " ЖЫЛҒЫ

№ _____ бұйрығымен (өкімімен) тағайындалып, арнайы киім мен жеке

пайдаланатын басқа да заттардың жарамсыздығын анықтады _____

пайдаланған және сатылмайтын жөндеуге келмейтін немесе басқа мемлекеттік органға берген бөлімшелердің атауы мына құндылықтар есептен шығарылады, алып тасталынады:

р/с №	Атауы мен сипаттамасы	Түскен күні	Пайдалану мерзімі	Заттардың саны	Бағасы	Сомасы , теңге	Жарамсыздық себебі	Материалдық-жауапты адам

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 443-а н. сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы _____ саны жазбаша

жалпы сомасы _____ теңге _____ тиын жазбаша

Комиссияның айрықша ескертулері

Комиссия төрағасы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшесі: _____

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Осы актіде жазылған мүліктерді жауапты сақтауға қабылдаған

" ____ " _____ ж.,

" ____ " _____ ж. сол комиссияның қатысуымен, осы актіде

аталған арнайы киімдер мен басқа да жеке пайдаланудағы заттар

жойылды. _____

сомасы жазбаша

Комиссия төрағасы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшесі _____

лауазымы қолы аты-жөні

парағы №	Күні	Марка	мемлекеттік нөмірі	шығысының нормасы, литр	Қашықтық , км.	саны	сома	саны	сома	саны	сома				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Жиыны:											

Жасаған _____

лауазымы қолы аты-жөн

Тексерген _____

лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 457-нысанындағы ведомость 1350 "Отын, ЖЖМ" жанар және жағар майларды жүргізушінің есеп беруімен есептен шығаруға арналған. Ведомость ай сайын жүргізіледі және әр бір жүргізуші үшін ашылады, онда жүргізушінің есебінде тұрған жанар майдың қозғалысы көрініс табады, атап айтқанда мынадай деректер: жол парағының нөмірі, күні, маркасы және автокөліктің мемлекеттік нөмірі, 100 шақырымдық жүруге арналған жанар майды шығындалу жоспары, жүруі, бастағанға дейінгі жанар майдың қалдығы, жанар майды қоймадан есепті алу, іс жүзіндегі жұмсалғаны, белгіленген нормаға сәйкес жұмсаудың сақталуы, соңында қалдық шығарылады. Ведомостьтің деректері бойынша айдың соңында № 8 мемориалдық ордер толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
54-қосымша
№ 49 нысаны

Ескерту. 54-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Есептеу төлеу ведомості № _____

_____ ЖЫЛЫ

р/н №	Табель нөмірі	Тегі, есімі, әкесінің аты	Атқаратын лауазымы	Аударылды					
				5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ұсталды және есептелді									
айдың бірінші жартысына аванс	міндетті зейнетақылық жарна	жеке табыс салығы	орындаушылық құжат бойынша	басқа да ұстаулар	Барлық ұсталғаны	Қызметкердің қарызы	Беріле		
14	15	16	17	18	19	20	21		

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Жоғары титулдық бөлімсіз келесі параққа басып шығару

Мерзімінде төлеу үшін кассаға

" ____ " _____ бастап " ____ " _____ жылы сомасы

Ведомость құрған _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Басшы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ведомость тексерген: Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Есептеу төлеу ведомості 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша бір айлық жалақыны есептеу және айдың екінші жартысы (түпкілікті есептесу) үшін жұмысшылар мен қызметшілерге тиесілі жалақыны төлеу үшін қолданылады. Есептеу төлеу ведомостінде қызметкерлердің табельдік нөмірі мен аты-жөні, есептелген жалақы мен жәрдемақының, берілген аванстың, ұсталған салықтар мен басқа төлемдердің сомалары көрсетіледі. Жалақыны есептеу жұмыс атқарылған уақыттың есебі жөніндегі бастапқы құжаттардың деректері негізінде жүргізіледі. Сонымен бірге жалақыдан алынатын барлық алымдардың есебі жүргізіледі және берілуге тиісті сома анықталады.

Орталықтандырылған бухгалтерияларды есептеу төлеу ведомостары әрбір қызмет көрсетілетін әрбір бөлімшелер үшін бөлек жасалады және тиісті мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтер және есептеу төлеу ведомостің жасауға жауапты бухгалтер қол қояды. Ведомоста "жасалды", "тексерілді" деген қол қойылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
55-қосымша
№ 389 нысаны

Ескерту. 55-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

_____) _____

бөлімше

Есептік ведомостқа № _____

уақытында төлеу үшін қассаға

_____ бастап _____ жылы

сомасы _____

Шығыс кассалық ордер №

Саны	Айы	Жылы	
Корреспонденцияланатын есеп/субесеп	Талдамалық есепке алу коды	Сома, теңге	Шығыстар ерекшелігі

Басшы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ " _____ жылы

Төлем ведомості № _____

_____ жылы

Парақтар саны _____

Осы төлем ведомості бойынша төленді

_____ теңге

депозитке салынды _____

Тексерген бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ 389 нысанның бірінші, екінші, үшінші-парақтары

р/н №	Табель нөмірі	Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса)	Сома, теңге	Алған кездегі қолхат	Ескерту
1	2	3	4	5	6

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ведомость құрған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ведомость тексерген _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша демалысқа шыққан немесе босатылған кезде жалақы жөніндегі бір реткі есептесулер жалпы есептесуге сай келмейтін жағдайларда, есептесу аралық төлемдер № 389-нысандағы төлеу ведомосты бойынша жүргізіледі. Төлем ведомості бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. Төлеу ведомосын толтырған кезде соңғы жазбадан кейін ведомость бойынша жалпы сома үшін жиынтық жол жасау керек. Жиынтық жолдар сондай-ақ әрбір беттің аяғында болуы мүмкін. Қажет болған жағдайда "Ескертпе" бағанында тапсырылған құжаттың нөмірі көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
56-қосымша
№ 405 нысан

Ескерту. 56-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

5 мемориалдық ордер _____ жыл

Жалақы мен шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығы

--	--	--	--	--	--

	Шоттың/ қосалқы шоттың дебеті	Шоттың/ қосалқы шоттың кредиті	Сом , теңге
Есепті кезеңге жалақы, демалыс ақысы және сауықтыруға арналған жәрдемақы аударылды	7010	3241	
Пайдаланылмаған демалыс бойынша резерв есебінен өткен кезеңге демалыс ақылары аударылды	3246	3241	
...	8012	3241	
Шәкіртақы аударылды	7020	3230	
Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы аударылды	3244	3241	
Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша аударылған әлеуметтік жәрдемақы сомасына әлеуметтік салықтың аударылған сомасын азайту	3122	3244	
Ұсталған міндетті зейнетақы жарналар	3241	3142	
Ұсталған жеке табыс салығы	3241	3121	
Ұсталған міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар	3241	3152	
Сомасы:			
депонирленген жалақы	3241	3243	
...			
Салым бойынша есепке аудару арқылы ұсталған	3241	3247	
Ерікті сақтандыру шарттары бойынша ұсталды	3241	3248	
Мүшелік кәсіподақ жарналарының сомасы аудару бойынша ұсталды	3241	3245	
Банк ссудасы бойынша ұсталды	3241	3248	
Орындаушы құжаттар мен басқа да ұсталымдар бойынша ұсталды	3241	3242	
Әлеуметтік салық есептелді	7040	3122	
Әлеуметтік аудару есептелді	3122	3141	
Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар есептелді	7150	3151	
Жиыны			

№ 405 нысанның сырт жағы

Мекеме, бюджеттік жіктелімнің бағдарламасы, к і ш і бағдарламасы, а қ ы л ы қызметті іске асырудан түскен қаражат түрлері, қызмет	Есептелген							Есептелгеннің барлығы
	штаттық қызметкерлерге (жекеленген түрлері бойынша)			штаттан тыс қызметкерлерге				
								сома
			жиыны			жиыны	күндері	

көрсететін мемлекеттік мекемелердің атауы	Ведомостің нөмірі					ерекшелік бойынша	ерекшелік бойынша				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

ЖАЛҒАСЫ

Ұсталды								Есептелген		
айдың бірінші жартысына аванс	міндетті зейнетақылық жарналар	жеке табыс салығы	орындаушылық құжаттар бойынша	міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар	өзгелер		Ұсталғанның барлығы	Берілетін сома	әлеуметтік салық шығару	әлеуметтік аударылым
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Орындаушы _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Жалақы мен шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығы бірнеше есептесу-төлеу ведомостары жазылатын мемлекеттік мекемелерде, сондай-ақ орталық бухгалтерияларда бұл ведомостардың қорытындысы бойынша жиынтық есептесу ведомостары жасалады, мұның өзі жалақы жөніндегі мемориалдық ордер болып табылады, ол 3230 "Стипендианттарға қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" және 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоттары бойынша жүргізіледі. № 405 нысан бойынша жиынтық негізінде 5 мемориалдық ордерде 3121 "Жеке табыс салығы бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жеке табыс салығын ұстап қалу, 3152 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналарды ұстап қалу, 3122 "Әлеуметтік салық бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша әлеуметтік салықты есептеу, 3141 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша, 3151 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар бойынша қысқа

мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға есептеуі ұстап қалу, 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті зейнетақы жарналарын, 3244 " Уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы бойынша уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақыны есептеу және өзге де ұстап қалулар мен есептеулер жүргізіледі. Айдың аяғында қорытындылар шығарылды, олар № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа және талдамалы есеп тізілімдемесіне тиісті корреспонденцияда жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
57 қосымша
№ 407 нысаны

Ескерту. 57-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**№ _____ жылға арналған тізілім
кредитке сатып алынған тауарлар үшін қызметкерлер мен қызметшілердің
жалақысынан ұстаулар**

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
58-қосымша
№ 417 нысан

Ескерту. 58-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ жылға карточка анықтама (Дербес шот)

Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса) _____

Туған жылы мен айы _____

Жеке сәкестендіру нөмірі _____

Департамент, басқарма _____

Лауазымы _____

Санат, дәреже _____

Әскери (арнайы) атақ _____

р/ н №	Айы	Жұмыс істеген күндер саны	Есептелді										Есептелгеннің барлығы
			лауазымдық жалақысы	демалыс		сауықтыру үшін жәрдемақы	жарамсыздық парағы		үстемеақы		қосымша төлем		
				күндері	сома		күндері	сома					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...													
	Барлығы												

жалғасы

Ұсталды						Ұсталған-ның барлығы	Аударылды			
міндетті зейнетақы жарналар	жеке табыс салығы	орындаушылық құжаттар бойынша	міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар	өзгелер			ағымдағы шотқа	әлеуметтік салық шығару	әлеуметтік аударылым	міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

№ 417-нысанның сырт жағы

Демалыс бойынша ақпарат

Бұйрық шығарылған күні мен нөмірі	Демалыс түрі	Қай кезеңге	Демалыс күндерінің саны		Кеткен күні	Демалыстың басталған күні	Демалыстың аяқталған күні	Ескерту
			негізгі	қосымша				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескерту:

Жұмыс істеушінің өткен кезеңдердегі жалақысы туралы деректерді алу үшін 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша № 417-нысанды карточка-анықтама (Жеке шот) жүргізіледі. № 417-нысанды карточка-анықтама (Жеке шот) әрбір жұмыс істеушіге жылы сайын ашылады. № 417-нысанды карточка-анықтамада (Жеке шот) жұмыскер туралы барлық деректер: айына жұмыс істеген күндері, демалыс және жұмысқа жарамсыздық парағы күндерінің саны, түрлері бойынша аударымдар (лауазымдық жалақы, демалыс ақысы, уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша, үстемеақы және қосымша ақы), ұсталымдардың сомасы мен атауы (міндетті зейнетақы аударымдары, жеке табыс салығы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар және өзге ұсталымдар), сондай-ақ әлеуметтік сақтандыру әлеуметтік салық және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым ай сайынғы сомасы көрсетіледі. №

Ескерту:

Жұмыс өнімділігін есепке алу картасы 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" субшоты бойынша еңбегіне кесімді ақы төленетін әрбір қызметкерге жазылады. Ол бір ай ішіндегі жұмыс уақытын есепке алу мен жинақтау және жалақыны есептеу үшін қызмет етеді. Жұмыстың әрбір түрі үшін жеке баған бөлінеді. № 234-нысанды парақтың сыртында күн сайынғы жұмыс уақытының табелі орналасқан. Ай аяқталғаннан кейін жұмыс уақыты есептеледі; жұмыстардың түрі бойынша бағалар қойылады, одан кейін карточкалар мемлекеттік мекеменің бухгалтериясына тапсырылады..

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
61-қосымша
№ 424нысан

Ескерту. 61-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Наряд № _____ " _____ " _____ жылы

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия
Бригадир (қызметкер)

Жұмыс сипаты	Өлшем бірлігі	Саны		Бірлікке		Сома	Нормалау уақыты
		берілді	қабылданды	бағалау	уақыт нормасы		
					Жиыны		

Шебер _____

Нормалаушы (бухгалтер) _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Оператор _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Орындауға наряд алған _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Орындалған жұмысты қабылдады _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" _____ " _____ жылы " _____ " _____

Жалақы табелі және есебі № 424 нысанның сырт жағы

Шығыстар айы		Бағыт коды
--------------	--	------------

Жиыны		

Орташа күндік еңбек ақы (3бағ./2бағ.) _____

Демалыс сомасы (пайдаланбаған демалысқа өтемақы) (орташа күндік еңбекақыға демалыс күндерінің саны) _____

Есепті жасаған _____

лауазымы қолы аты-жөні

Тексерген:

Бас бухгалтер _____

лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

Мемлекеттік мекеменің кадрлық қызметі демалысқа арналған бұйрықты ұсынған кезде бухгалтерия бұйрықтың негізінде 3241 "Еңбекақы төлеу бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша № 425 нысан бойынша демалыс ақысының есептеу жүргізеді. Осы есептеуде есептеу кезеңінің айы мен күні, есептелген еңбекақы сомасы, есептеу кезеңінде жұмыс істелген күндер саны, орташа күндік еңбекақы және демалыс күнінің саны (демалыс пен мереке күндерін есептемегенде) көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
63-қосымша

№ 441 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Депозитке аударылған еңбек ақы және шәкіртақылдарды талдамалық есепке алу кітабы

Осы үлгі бойынша бүкіл кітапты басып шығару

Табель нөмірі	Тегі, есімі және әкесінің аты	Кредит (депонент шотына жатқызылды)			Дебет-төлемді			
		айы	төлем ведомості	сома	Шығыс кассалық ордері	Қаңтар	желтоқсан

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау

Ескерту

Кітапта 3243 "Депозиттелген сома бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша еңбекақы мен стипендия бойынша депозиттелген соманың есебі жүргізіледі. Бұл кітапқа жазба әрбір депозит иесі бойынша жүргізіледі. Тиісті "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" бағанында депозиттік берешек қалыптасқан ай, төлем (есептеу-төлеу) ведомосттерінің нөмірі және берешек сомасы көрсетілуі тиіс, ал "Дебет – төленді" бағанында депозит иесінің тегіне қарама-қарсы шығыс кассалық ордердің нөмірі мен төленген сома жазылады.

Ай соңында кітапта "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" және "Дебет – төленді" бағандары бойынша жиыны есептеледі және келесі айдың басына кредиттік қалдық шығарылады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің
 міндетін атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 64-қосымша
 № 451 нысаны

Ескерту. 64-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ міндетті зейнетақы жарналарының

№ _____ есепке алу карточкасы

Тегі, есімі, әкесінің аты (бар болса) _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Жылдың басындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

			Аударылды	
--	--	--	-----------	--

Айы	Айдың басындағы сальдо	Айда ұсталды	нөмірі	күні	сомасы	Айдың аяғындағы сальдо
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны						

Жылдың соңындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мөр орны

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Жеке тұлғаның (мемлекеттік мекеме қызметкерінің) ұсталған және аударылған зейнетақы жарналары туралы толық ақпарат алу үшін 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты жөніндегі № 451 нысан бойынша карточка жүргізіледі. № 451 нысан бойынша карточка ай сайын жүргізіледі, есепті жылдың соңында барлық бағандар бойынша жиыны есептеледі және есепті жылдың соңына сальдо шығарылады. Жаңа жылы № 451 нысан бойынша жаңа карточканы ашу жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
65-қосымша

№ 455 нысан

Ескерту. 65-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Салым бойынша жеке шотқа тиесілі жалақыны аудару үшін тізім

Қызметкерлер _____

(мемлекеттік мекеменің атауы)

_____ орналасқан

(қала немесе ауыл және оның атауы)

және жалақы сомасын аудару үшін республикалық (жергілікті)

бюджеттетұрған

_____ айы _____ жылы _____ салым бойынша

Банктің аудандық филиалына _____

--	--	--	--	--	--	--	--

р/с №	Салым бойынша жеке шот нөмірі	Қызметкердің аты-жөні	Жалақы сомасы	№, күні, жеке бас куәлігін кім берді	ЖСН	Аудан филиалының нөмірі	Ескерту
Жиыны							

Аударуға жататын ақша жиыны _____ теңге
сома жазбаша

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____
аты-жөні

Бас бухгалтер _____
қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша жеке шоттарға есептеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме салымдар бойынша жеке шоттарға жалақының тиесілі сомасын есептеу үшін жазбаша келісім (өтініш) берген қызметкерлердің тізімін № 455-нысан бойынша қалыптастырады.

№ 455-нысан бойынша тізімде мемлекеттік мекеменің атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет), мемлекеттік мекеменің нақты орналасқан жерінің анықтамасы (қалалық және жергілікті жерлерде) толық көрсетіледі.

№ 455-нысан бойынша тізімде мынадай деректемелер көрсетіледі:

- жеке шоттың нөмірі;
- қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (толықтай);
- есептеуге арналған сомасы;
- жеке бас куәлігінің деректері;
- жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН);
- құрылымдық бөлімшенің нөмірі.

№ 455-нысан бойынша тізім электрондық нысанда ақпараттарды магниттік тасымалдау арқылы файл түрінде және қағаз түрінде тапсырылады. Қағаз түріндегі № 455-нысан бойынша тізімге мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

№ 456 нысан

Ескерту. 66-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Ағымдағы шотқа тиесілі
ақшалай төлемді аудару
тізімі**

Қызметкерлер _____

(мемлекеттік мекеменің атауы)

_____ жылға Қазақстан Республикасының Банктерінде ағымдағы шотқа жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді аудару үшін ерекшелік бойынша _____

Карточканың нөмірі	Сомасы	Аты-жөні	ЖСН
Жиыны			

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____

қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді ағымдағы шоттар арқылы төлеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме № 456-нысан бойынша қызметкерлердің тізімін, карточкалардың нөмірлерін, аты-жөнін, ЖСН және оларға тиесілі еңбекақы сомасын көрсете отырып қалыптастырады.

№ 456-нысан бойынша тізім банк, мемлекеттік мекеме көрсеткен форматтағы электрондық нысанда (дискетте) ұсынылады, тізім екі данада басылып шығарылады. Бұл ретте нысан бойынша әрбір парақ қол қоюға құқығы бар (тапсырылған қол үлгілері бар құжатқа сәйкес) лауазымды тұлғалармен расталады және мемлекеттік мекеме мөрінің таңбасымен бекітіледі.

№ 463 нысаны

Мемлекеттік органның атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв есебі _____ ЖЫЛ

Ескерту. 67-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

Тегі, есімі, әкесінің аты	Өткен кезеңдегі пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны	Есепті кезең үшін демалыс күндерінің саны	Барлығы (2бағ.+3бағ.)	Есепті кезең үшін берілген демалыс күндерінің саны
1	2	3	4	5
Барлығы				

кестенің жалғасы

Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны (4бағ.-5бағ.)	Есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, теңге	Есепті кезеңде пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, теңге	Орташа еңбекақы, теңге	Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс бойынша резервке аударылды, теңге (6бағ.*9бағ.)
6	7	8	9	10

Есепті жасаған _____
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Тексерген:

Бас бухгалтер _____
лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты))

Ескерту:

Бухгалтерлік қызмет 3246 "Пайдаланылмаған демалыстар бойынша қызметкерлер алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шот бойынша пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті есептеу жүргізеді. Есептеуді мынадай деректер көрсетіледі: мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің аты-жөні, өткен кезеңдерде пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, заңнамада белгіленген ағымдағы кезеңге

демалыс күндерінің саны, ағымдағы кезеңге берілген демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің соңына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, есепті кезеңге пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, орташа күндік еңбекақы (бұл көрсеткіш "Демалыс беру (босату) туралы есептеу" № 425-нысанынан көшіріледі), № 463-нысанды 10-бағанда пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервке соманы аудару жүргізіледі. Осы нысан жылына бір рет есепті жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
68-қосымша

КО-1 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

КІРІС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ № _____

күні	ай	жылы

Дебет	Кредит		Сома, теңге	Шығыстардың ерекшелігі
	корреспонденцияланатын субесеп	есеп/ талдамалық есепке алу коды		

_____ қабылдады

Негіз: _____

Сома _____ теңге

жазбаша

Бас бухгалтер _____

қолы

Алған кассир _____

қолы

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

ТҮБІРТЕК

Кіріс қассалық ордерге

№ _____

_____ кабылдады

Негіз: _____

Сома _____ теңге

жазбаша

" _____ " _____ ж

М.О.

Бас бухгалтер _____

қолы

Кассир _____

қолы

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелердің кассалары 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша қолма-қол ақша қабылдауды бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға және кассир қол қойған кассалық кіріс ордері бойынша жүргізеді.

Кассалық кіріс ордерін және оның квитанциясын бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қызметкері бір дана етіп толтырады және ол сиямен немесе шарикті қаламның пастасымен дәл де анық толықтырылуға немесе компьютерде (бағдарламалық қамтамасыз етуде) басылуға тиісті. Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде ақшаны өткізуші тұлғаға бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары қойылып, кассирдің мөрімен (штампымен) куәландырылған квитанция беріледі. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық кіріс ордері қосымшаларымен бірге міндетті түрде штамппен, немесе күнін, айын, жылын көрсете отырып "Алынды" деп қолмен жазылып өтелуге жатады.

Кассаға берілгенге дейін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-За-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
69-қосымша

КО-2 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ ШЫҒЫС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ

күні	айы	жылы

Корреспонденцияланатын есеп/субесеп	Талдамалық есептің коды	Сом, теңге	Шығыстардың ерекшелігі

Берілсін _____

тегі, есімі, әкесінің аты

Негіздеме: _____

_____ теңге

жазбаша соманы көрсету

Қосымша _____

Басшы _____ Бас бухгалтер _____

қолы қолы

Алды _____ теңге

жазбаша соманы көрсету

" ____ " _____ ж Қолы _____

атауы, алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, күні мен алған жері

Кассир _____ берді

қолы

Ескерту:

1010 "Кассадағы акшалай қаражат" шоты бойынша кассадан қолма-қол ақша беру үшін қолданылады. Кассалық шығыс ордері мемлекеттік мекемесі басшысының, бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары болғанда ғана жарамды.

Кассалық шығыс ордерін бухгалтер қызметі сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық етіп бір данада толтырады немесе компьютерде (бағдарламалық камтамасыз етуде) басылады. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық шығыс ордерінде оны толтырудың негізі көрсетіледі және оған қоса тіркелген құжаттар тізіледі. Ақша алынғаннан кейін ордер мен оған тіркелген құжаттар күні, айы, жылы көрсетіле

отырып "Төленді" деген штамппен дереу өтеледі. Кассалық шығыс ордерлерін немесе оны алмастыратын құжаттарды қолма-қол ақша алатын тұлғаның қолына беруге тиым салынады.

Кассаға беру үшін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-3а-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
70-қосымша

КО-3 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

Ж

Осы үлгі бойынша журналдың барлық парағын басып шығару

Кіріс құжаты		Сома, теңге	Ескерту	Шығыс құжаты		Сома, теңге	Ескерту
Күні	Нөмірі			Күні	Нөмірі		
1	2	3	4	5	6	7	8
Барлығы							

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелерде кассалық кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу үшін қолданылады. Бухгалтерлік сала қызметкері онда кассаға орындауға бергенге дейінгі кассалық кіріс және шығыс ордерлері немесе соны алмастырушы құжаттарды тіркейді. Кассалық кіріс және шығысы бойынша 1-нөмірден басталып, бөлек-бөлек тіркеледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
71-қосымша
КО-4 нысаны

Ескерту. 71-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

			Тасымал						
									x
									x

Бір күндік қорытынды.....

Күннің соңына қалдық.....

оның ішінде жалақыға.....

Кассир _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Кассалық кітаптағы жазбаны тексеріп,

_____ кіріс және _____ шығыстар құжаттарын алды

жазбаша

Бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

осылай кітаптың соңына дейін

Оң төменгі бұрышта соңғы парақта басып шығару

Осы кітапта нөмірленді және тігілді

_____ бет

Мөр орны

Қолы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" _____ " _____ жылы

Ескерту:

Қолма-қол ақшаның түсуі мен берілуін мемлекеттік мекемелері 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша касса кітабында есепке алады. Әрбір мемлекеттік мекемесі нөмірленген, тігілген және сүргіштік немесе мастикалық мөрмен бекітілген тек бір ғана касса кітабын жүргізеді. Касса кітабындағы парақтар саны басшысының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттік мекемесінде бухгалтерлік есепті қамтамасыз ететін саланы басқаратын тұлғаның қолдарымен куәландырылады. Касса кітабындағы жазулар көшірме қағаз арқылы шарикті қаламмен немесе сиямен 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары жыртылмалы болуға тиісті және ол кассирдің есебі міндетін атқарады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады.

Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді. Касса кітабына тазарту жүргізуге, келісілмеген түзетулер енгізуге ұрықсат етілмейді. Кітаптағы қателерді түзету "Түзетілді" деген жазумен ескертіледі, түзетілген күні көрсетіле отырып, мемлекеттік мекемесі кассирінің, бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолдарымен куәландыруға тиісті.

Күн сайын жұмыс күнінің аяғында кассир сол күнгі операциялардың қорытындысын шығарады, кассадағы нақты қалдық ақшаны келесі күнге аударады және екінші жыртылмалы парақты (касса кітабындағы күн ішіндегі жазбалардың көшірмесін) кассалық кіріс және шығыс құжаттарын қоса касса кітабына енгізе отырып бухгалтерлік қызметке есеп ретінде өткізеді.

Нысандар альбомының кассаның кітабында, мемлекеттік мекеменің кассасында күнделікті ақша қаражатының айналымы болмаған кезде, ақша қаражаты қозғалысының келесі күніне жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
72-қосымша

№ 294 нысаны

Ескерту. 72-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

_____ мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ **жылға**

арналған жоспарлы тағайындаулар мен шығыстар кітабы

Бағдарлама _____		Кіші бағдарлама _____		Ерекшелігі _____			
Құжаттың нөмірі мен күні	Операцияның мазмұны	Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындау	Төленген міндеттемелер	Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру	_____ кезең аяғындағы арналған жоспарлы тағайындау қалдығы	I с жүзіндегі шығыстар	Күрделі шығындар, қаржылық инвестициялар және қарыздарды өтеу
1	2	3	4	5	6	7	8
Барлығы							

Ескерту:

Қаржыландыру жоспарларының орындалуын есепке ала отырып, дербес жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда бір типті мемлекеттік мекемелер бойынша жоспарлы тағайындау мен шығыстарды талдамалы есепке алу Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстар экономикалық

сыныптамасының бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша есептеу кітабы № 294 нысан бойынша жүргізіледі.

Кітаптағы жазулар күн ішінде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі.

"Құжаттың нөмірі мен күні" деген 1-баған және "Операциясының мазмұны" деген 2-баған бойынша жоспарлы тағайындаулар көзделген, төленген міндеттемелер, төленген міндеттемелердің өткізілген күні, іс жүзінде жүргізілген шығыстар, күрделі шығындар, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеу бойынша құжатты ресімдеу күні қалпына келтірілген.

"Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындаулар" деген 3-баған міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспары негізінде толтырылады.

"Төленген міндеттемелер" деген 4-баған "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері жөніндегі күнделікті көшірмесі" 5-15-нысаны негізінде толтырылады.

"Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру" деген 5-баған "Қалпына келтіру және ауыстырулар тізілімі" 5-17-нысаны негізінде толтырылады.

Айдың аяғында бағандар бойынша шығарылған кітапта қорытынды шығарылады, ол әрбір айдың 1 күніне қазынашылықтың аумақтық органдары ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады.

"Нақты шығыстары" деген 7 және "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағандар жүргізілген шығындарды растайтын бухгалтерлік құжаттар негізінде толтырылады.

"Нақты шығыстары" деген 7-бағанда 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар", 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша ақшалай емес шығыстарды алып тастағанда, мемлекеттік мекеменің есептелген операциялық шығыстары көрсетіледі.

Активтері құнының өсуіне әкеп соғатын жүргізілген күрделі қаржы шығындарының сомалары, сондай-ақ қаржы инвестицияларына салымдар мен қарыздарды өтеу "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағанда көрсетуге жатады.

Нысандар альбомының № 294 нысанында іс жүзіндегі шығыстар бойынша деректер Бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттарында есепке алынған бухгалтерлік есеп бойынша есептелген шығыстар жөніндегі деректермен салыстырып тексеруге жатады. Нысандар альбомының № 294 нысанындағы "Іс жүзіндегі шығыстар" деген 7-баған мен бухгалтерлік есеп деректері бойынша (Бухгалтерлік есеп шоттары жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттары бойынша) есептелген шығыстар жөніндегі деректер арасындағы айырмашылық мынадай шоттар бойынша ақшалай емес шығыстармен түсіндіріледі:

7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар";

7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар";

Барлығы									

_____ жылға қалдық	оның ішінде ерекшеліктер бойынша							Барлығы
	111	113	
Барлығы								

Ескерту:

Карточканың мақсаты № 294-нысанды сияқты. Талдамалы есеп кітапта емес карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. Алынған қаражат пен төленген міндеттемелерді талдамалы есептеу орталықтандырылған бухгалтерияда № 294а нысанды талдамалы есеп карточкаларында бағдарламалар/кіші бағдарламалар мен ерекшеліктер бөлінісінде жүргізіледі. Карточкада "Жоспарлы мақсаттарды есептеу" және "Төленген міндеттемелерді есептеу" бөлімдерінде ерекшеліктер бөлінісінде алынған жоспарлық мақсаттар мен төленген міндеттемелер сомасы жазылады. Жазба күніне түскен әрбір құжат бойынша жасалады. "Операцияның мазмұны мен құжат нөмірі" бағанында алынған жоспарлық мақсаттардың (төленген міндеттемелерді қалпына келтіру) күні мен "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15-нысанын беру күні жазылады. "Ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер" бағаны "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15-нысаны негізінде толтырылады. Айдың аяқталуы бойынша карточкада жиыны есептеледі, әрбір айдың 1 күніндегі жағдай бойынша қазынашылықтың аумақтық органы ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады. Осы карточка өспелі жиыны бойынша толтырылады, айдың соңына ерекшеліктер бойынша қалдық келесі айдың басына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
74-қосымша

№ 381 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

1 мемориалдық ордер

ж.

Кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомості

Айдың басына қалдық _____

р/н №	Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні	шоттың/субшоттың дебетіне														Жиыны
		шоттың/субшоттың кредитінен														
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	2															
	Жиыны															

№ 381 н. сырт жағы

р/н №	Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні	шоттың/субшоттың кредитіне														Жиыны
		шоттың/субшоттың дебетінен														
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
16	17															
	Жиыны															

Айдың аяғына қалдық _____

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Ағымдағы жылға касса бойынша айналымды жүйелендіру үшін кассирлердің есебін пысықтау кезінде 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша "Кассалық операциялар бойынша жинақтаушы ведомость" 1-мемориалдық ордері қалыптастырылады. Кассирдің әрбір есебі бір жолмен тиісті шоттар бойынша жинақтаушы ведомостыке енгізіледі. Онда табыс және шығыс бойынша касса бойынша барлық айналым жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
75-қосымша

№ 381 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

2 мемориальдық ордер

_____ **ж.**

Мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомості

Айдың басына қалдық _____

р/н №	Қазынашылық органдар көшірмесінің күні	шоттың/субшоттың дебетіне													Жиыны
		шоттың/субшоттың кредитінен													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Жиыны														

№ 381 н. сырт жағы

р/н №	Қазынашылық органдар көшірмесінің күні	шоттың/субшоттың кредитіне													Жиыны
		шоттың/субшоттың дебетінен													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Жиыны														

Айдың аяғына қалдық _____

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1080 "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" және 1090 "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелерді қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" шоттары бойынша "Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша жинақтаушы ведомость" 2-мемориалдық ордерімен ресімделеді.

2-мемориалдық ордерге операциялық жазбалар қазынашылықтың аумақтық бөлімшелері берген "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15, "Бақылау қолма-қол ақша шотынан үзінді-көшірме" 5-20, "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысандары мен оларға қоса берілген құжаттар негізінде жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
76-қосымша
№ 381 нысаны

Ескерту. 76-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

3 мемориалдық ордер

жылы

Ақылы қызметтер Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, демеушілік, қайырымдылық көмек Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, ақшалай қаражатты уақытша орналастыру Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, жергілікті өзін-өзі басқару Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, нысаналы қаржыландыру Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы, сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның шетел валютасындағы шоттарында және арнайы шоттарындағы ақшалай қаражатты есепке алудың жинақтау ведомості

Айдың басына қалдық _____

р/н №	Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні	шоттың/қосалқы шоттың дебетіне													
		шоттың/қосалқы шоттың кредитінен													жиыны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Барлығы														

№ 381 нысанның сыртқы жағы

р/н №	Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні	шоттың/қосалқы шоттың кредитіне													
		шоттың/қосалқы шоттың дебетінен													жиыны
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Барлығы														

Айдың аяғына қалдық _____

Орындаушы _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қосымша _____ парақ

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелердің өзге шоттарында ақшалай қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ, 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқару ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржылындыру ҚБШ", 1050 "Шетел валютасындағы шот" қосалқы шоты бойынша шетел валютасындағы шотта, 1061 "Байланысты гранттың арнайы шоты", мұнда қосалқы шоты бойынша гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында, 1062 "Сыртқы қарыздың арнайы шоты", мұнда сыртқы қарыздар (қарыз қаражаты) бойынша қаражаттың түсуі мен жұмсалуды жөніндегі қаржылық операциялар есепке алынады қосалқы шоты бойынша сыртқы қарыздар бойынша және 1070 "Өзге ақшалай қаражат" қосалқы шоты бойынша өзге ақшалай қаражат бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында ақшалай қаражатты есептеу бойынша жинақтаушы ведомость 3-мемориалдық ордермен ресімделеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
77-қосымша

Ескерту. 77-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ жылға

Титул үлгісі (2-парақ таза)

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ жылға

Кассалық кітаптың әр беті екі тең бөлімнен тұрады: олардың бірін (көлбеу сызықпен) бірінші дана ретінде кассир толтырады да, кітапта қалады, келесісі (көлбеу

сызықтарсыз) көшірме қағаздар арқылы оң және келесі беті арқылы толтырылады және кассирдің есебі ретінде парақтың жыртылатын бөлігі болып табылады.

Кассалық операциялардың жазбалары парақтың жыртылмайтын бөлігінің оң бетінен басталады. ("Күннің соңына қалдық" деген жолдан кейін).

Алдын ала парақты кесу жолы бойынша ортасынан бүктеп, кітапта қалатынын бөлінген бөлігін бөліктің астына қояды. "Тасымалдан" кейін жазба жүргізу үшін парақтың жартысын жыртылмайтын бөліктің оң бетіне орналастырады және парақтың жыртылмайтын бөлігінің келесі бетінен көлденең сызығы бойынша жазбаны жалғастыра береді Есеп бланкісі күнде операцияның соңына дейін сақталады.

"Оның ішінде жалақы" жолы бойынша кассаның шығысына есептен шығарылмаған жалақыға төлем ведомостары бойынша сома көрсетіледі.

93-параққа дейінгі парақ № 440 н. қоса алғанда, 95 парақ таза

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша		Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша	
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7
Күннің басына қалдық.....				x		x
Тасымалдау						

таблицаның жалғасы

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша		Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша	
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7

Бір күнге барлығы.....

Күннің соңына X X

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... X X

Кассир _____

қолы

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс құжаттары _____

мөлшерде

жазбаша

және _____ ШЫҒЫСТЫ АЛҒАН

жазбаша

Бухгалтер _____

қолы

4 алғанда 6, 8 үлгі және т.б. 94-парақ бойынша № 440 н. қоса

" " ж. касса _____ парақ

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша		Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша	
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7
Күннің басына қалдық.....				x		x
Тасымалдау						

таблицаның жалғасы

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша		Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, мақсатты қаржыландыру ҚБШ бойынша	
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7

Бір күнге барлығы.....

Күннің соңына Х Х

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... Х Х

Кассир _____

қолы

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс

құжаттары _____ мөлшерде

жазбаша

және _____ ШЫҒЫСТЫ АЛҒАН

жазбаша

Бухгалтер _____

қолы

Оң төменгі бұрыштығы соңғы парақта басып шығару

Осы кітапта нөмірленді _____ бет бекітілді

М.О. Қолы _____

"__" _____ ж.

Ескерту:

№ 440 нысанды кассалық кітапта 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша бюджеттік қаражат бойынша ақшалай операциялары бар мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларын есептеу, сондай-ақ 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін ақшаны, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ есептеу бойынша және 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" жүргізіледі. № 440 нысан бойынша Кассалық кітапта кассалық операциялар есебі жөніндегі жазулар: бюджет қаражаты бойынша – "Бюджет бойынша" бағанында, ақылы қызметтерден, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. уақытша орналастыруды есептеу үшін қосалқы шоттар бойынша – "Ақылы төлемдер, демеушілік және қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша алған немесе берген бойда кассир кітапқа жазу жүргізеді.

№ 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбаны әрбір кіріс және шығыс кассалық ордер бойынша ақшаны алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден жүргізеді.

Күннің аяғында кассир күні бойы болған операциялардың қорытындысын жасайды, келесі күнге кассада қалған ақшаның қалдығын шығарады және кассирдің есебі ретінде бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) екінші жыртылған парақты (бір күнге № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбалардың көшірмесін) № 440 нысан бойынша кассалық кітапта қолхатпен кіріс және шығыс кассалық құжаттармен бірге береді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
78-қосымша

№ 450 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Шығыс кассалық ордер № _____

Саны	Ай	Жыл
Корреспонденцияланатын есеп/субесеп	Талдамалық есепке алу коды	Сома, теңге

**Аз қамтылған отбасылардың балаларына
жәрдемақы төлеу ведомосы**

_____ ЖЫЛҒА

р/н №	Тегі, аты жөні (жәрдемақы алушы)	Жәрдемақы төленетін балалардың саны	Сома, теңге	Алған кездегі қолхат

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау
жоғарғы титул бөлігінсіз келесі парақты басып шығару

Басшы _____

қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Осы нысан бойынша 1216 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" субшоты және 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар" шоты бойынша өткен айға Тұрмысы нашар отбасыларының балаларына жәрдемақы мен стипендия төлеу жүргізіледі. Ведомость сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық толтырылуға тиісті, тазарту жүргізуге, сызуға, түзетуге жол берілмейді. Ведомосқа мемлекеттік мекемелердің басшысы,

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
79-қосымша

№ 2-д нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ дербес

ПОТ аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақы алушыларға арналған

Анасының аты жөні (алушының)

мекен-жайы

1. Жәрдемақы тағайындау, өзгерту

Жәрдемақы тағайындалды				Жәрдемақы тағайындаған мерзім	Бас бухгалтердің қолы
күні	№ хаттама	балалардың саны	ай сайынғы жәрдемақының сомасы		
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	
				бастап	

Әр түрлі белгілер _____

№ 2-д н. сырт жағы

2. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі _____

Төленді				Төленді			
Ай	күні	№ құжат	сома	Ай	күні	№ құжат	сома
қаңтар				шілде			
ақпан				тамыз			
наурыз				қыркүйек			
сәуір				қазан			
мамыр				қараша			
маусым				желтоқсан			

Анықталған асыра төлем..... _____ теңге

Ай сайынғы ұсталынатын сомасы..... _____

Ұстап калу туралы белгі..... _____

Төлемді тоқтату туралы белгі..... _____

Бас бухгалтер _____

Кіріс бойынша қорытынды																				
Шығыс																				
Шығыс бойынша қорытынды																				
Айдың аяғына қалдық																				

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелер алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" және 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша тек мақсатты түрде ғана жұмсалады. Бұл кітапта айбасындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық жіктелім ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыс пен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
81-қосымша

№ 454 нысаны

Ескерту. 81-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ақылы қызмет, демеушілік және қайырымдылық көмектен, уақытша ақша салудан келіп түскен, жергілікті өзін-өзі басқару, нысаналы қаржыландыру бойынша мақсатты тағайындау бойынша қолма қол ақшаны пайдалану КІТАБЫ

Мемлекеттік мекеменің атауы _____
Мемлекеттік мекеменің коды _____ ай _____ ж.

№	Операцияны ұстау	Күні	Құжаттың нөмірі	Келесі шотқа аудару үшін кассаға қолма-қол түсті				
				1041 қосалқы шоты демеушілік	1042 қосалқы шоты ақылы	1043 қосалқы шоты	1044 жергілікті	1045 нысан

1	2	3	4	Ерекшеліктер бойынша қолма қол ақшаның шегі (жұмсалды) бойынша банктен түсті													ж ә н е қайырымдылық көмек	қызметтен ақшаны есепке алу үшін	ақшаны уақытша салу	өзін-өзі басқарудың бойынша	қаржы бойын
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Айдың басына қалдық																				
	Кіріс																				
	Кіріс бойынша қорытынды																				
	Шығыс																				
	Шығыс бойынша қорытынды																				
	Айдың аяғына қалдық																				

Ескерту:

Мемлекеттік мекеме алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша, 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ", 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ", 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 " Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" қосалқы шоттары бойынша қатаң түрде мақсатқа сай жұмсалады.

Осы бақылау кітабында №454 нысан бойынша ай басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық сыныптама ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыспен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

№ 454 нысан бойынша қолма-қол ақшаны мақсатты түрде пайдаланудың бақылау кітабы № 453 нысан бойынша бюджет қаражаты бойынша жеке және № 454 нысан бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар, депозиттік сомалар (көрсетілген қаражаттары бар мемлекеттік мекемелер), жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша дербес жүргізіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдығының қорытындысы касса кітабы бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келеді.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің міндетін
 атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 82-қосымша

№ 286 нысаны

№ _____ аванстық есеп

_____ ж.

Код

Орталықтандырылған бухгалтерия _____

Қаржыландыру көзі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бөлімше _____

Тегі, аты жөні _____ Табель нөмірі | _____

Лауазымы _____

Аванс тағайындау _____

Өткен аванстың қалдығы	Сома	Есеп тексерілді	Жүргізілген шығыстың мақсаттылығын растаймын	Есепті бекітемін
Қайта шығыс		Бекітуге		
Аванс алынды (кімнен және күні)		_____ теңге _____		
1. _____		тиын		
2. _____		Бағдарлама _____		
3. _____		Кіші бағдарлама _____		
Барлығы алынды		Ерекшелік _____	Күні _____	_____
Жұмсалды		Күні _____	Қолы _____	(жазбаша)
Қалдық		Бухгалтер		Қолы _____
Қайта есепту				
Қосымша құжаттар	Корреспонденцияланатын субесеп			Сома
	Дебет		Кредит	

Қалдық есептелді	сомасы _____ теңге _____ тиын	кассалық ордер бойынша № _____ " " _____ ж.
Қайта есептеу берілді		
лауазымы қолы қолды жазу " " _____ ж.		

Қолхат. Тексеруге қабылданды _____ аванстық есеп № _____

(аты-жөні)

" " _____ ж. сомасы _____ теңге _____ тиын,

құжаттардың саны _____.

Бухгалтер _____ " " _____ ж.

қолы аты-жөні

№ 286 н. келесі парағы

Күні	Құжаттың нөмірі	Субесептер дебеті	Кімге, не үшін және қандай құжат бойынша төленді	Саны	Бағасы	Сомасы
Барлығы						

Есеп беретін тұлға _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Аванстық есеп есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу үшін негізгі құжат болып табылады.

Аванстық есеп шығыстар жүргізілгенін растайтын, қосымша берілген құжаттармен бірге бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) тапсырылады. Аванстық есепке қоса берілген құжаттарды есеп беретін тұлға есептегі олардың жазылу ретімен нөмірлейді.

Есеп мына көрсеткіштер: өткендегі аванстың қалдығы (болған кезде), алынған аванстар, жұмсалған қаражат, есеп берілетін қаражаттың қалдығы (артық жұмсалуды), артық жұмсалған қаражатты төлену, қалдықтың кассаға өткізілуі міндетті түрде толтырылуы тиіс.

Аванстың пайдаланылмаған қалдығын есеп беретін тұлға аванстық есеп беруді тапсырғаннан кейінгі үш күннен қалдырмай қайтаруға тиісті.

Бухгалтерлік қызметте аванстық есеп арифметикалық жолмен тексерілуі тиіс, сондай-ақ құжаттардың рәсімделу және қаражаттың мақсатты жұмсалу дұрыстығы тексеріледі. Тексерілген аванстық есепті мемлекеттік мекемелердің басшылары бекітеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
83-қосымша

№ 292 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақшаны салу, шетел валютасындағы шот және арнайы шоттар, басқа да ақшалай қаражат, қаржы инвестициялары мен қаржы міндеттемелерінің ҚБШ кітабы

Осы үлгі бойынша № 292 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

Шот

Күні (күні, айы)	Мемориалдық ордердің №	Операцияны ұстау	Дебет	Кредит	Қалдық	
					дебет	кредит

Ескерту:

№ 292-нысанды кітап мыналарды талдамалы есептеу үшін қолданылады:

1030 "Есеп-айырысу шоты", 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек БҚА", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру БҚА", 1050 "Шетел валютасындағы шот" шоттары мен субшоттарына ақшалай қаражат;

1071 "Аккредитивтер", 1072 "Ақшалай құжаттар", 1073 "Жолдағы ақшалай қаражат", 1074 "Өзге ақшалай қаражат" субшоттары бойынша өзге ақшалай қаражат;

1110 "Берілген қысқа мерзімді қарыздар", 1020 "Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары", 2110 "Берілген ұзақ мерзімді қарыздар", 2120 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестициялары". 3020 "Өзге қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері", 4020 "Өзге ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелері" шоттары бойынша қаржы инвестициялары мен міндеттемелері.

Кітапта шоттың/субшоттың мақсатына байланысты әрбір мемлекеттік мекемеге, тұлғаға жеке шот ашылады. Кітап жылдың басына қалған соманың жазбаларымен

басталады. Ағымдағы жазбалар операция жасалғаннан кейінгі күннен кешіктірілмей жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
84-қосымша

№ 292-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Карточка

Шот

Күні (күні, айы)	Мемориалдық ордердің №	Операцияны ұстау	Дебет	Кредит	Қалдық	
					дебет	кредит

№ 292-а н. сырт жағы

Шот

Күні (күні, айы)	Мемориалдық ордердің №	Операцияны ұстау	Дебет	Кредит	Қалдық	
					дебет	кредит

Ескерту:

Карточканың мақсаты да дәл № 292-нысан сияқты. Талдамалы есеп кітаптарда емес, карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. № 292-а нысанды карточкада 04 "Төлемге қабілетсіз дебиторлардың есептен шығарылған берешегі" және 05 "Қайтарылмаған материалдық құндылықтар үшін оқушылар мен студенттердің берешегі" баланстан тыс шоттары бойынша есеп жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
85-қосымша

№ 305 нысаны

№ р/н	Тегі, баланың есімі	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Барлығы	есепке алынған	Келмеу себептері (дәрігердің қағазы, әке шешелерінің демалысы және басқа да себептер)
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
29														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
Барлық қалған балалар														

Топтың тәрбиешісі _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Балаларды ұстау үшін ата-аналар төлеуге тиісті соманы есептеуге қызмет етеді. Әрбір топқа бланка толтырылады. Бланкіде келмеген уақытқа /ауру, ата-аналардың еңбек демалысы және басқа да себептер/ белгілер қойылады. Тиісті бағанда "Н" әріпі жазылады. Демалыс және мереке күндері тиісті бағанда "В" әрпімен белгіленеді. Балалар мекемесіне баламен келу кезінде нысанда ешқандай белгі қойылмайды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының

Аванстың пайдаланылмаған сомасын қайтару		Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді	Шоттың/қосалқы шоттың дебеті				1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың бойынша айдың аяғындағы қалдық		Анықтама
Күні	1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті	1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті					Дебет	Кредит	Исәпар кезінде тәуліктік төленді
	1010 шотының дебеті								
12	13	14	15	16	17	18	21	22	23

Қосымша _____ парақта

Орындаушы _____

лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Есепке алу бұл ведомосі 1260 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" 1261 "Есеп берілетін сома бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді кредиторлық берешегі", 1262 "Қызметкерлермен есеп айырысудың басқа да түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1263 "Басқа да есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" (дебеттік қалдық пен дебеттік айналымды есептеу үшін) және 3248 "Қызметкерлер алдындағы өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3249 "Өзге де есеп берілетін сомалар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" (кредиттік қалдық пен кредиттік айналымды есептеу үшін) қосалқы шоттар бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі. Әрбір жол бойынша есеп беретін тұлғаның аты-жөні, берілген аванстың сомасы мен жұмсалған шығыстардың сомасы, сондай-ақ пайдаланылмаған аванстың келіп түскен сомасы жазылады. Айдың аяғында "Есеп бойынша шығыстардың бекітілген сомасы – 1260,1261,1262,1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті" бағаны бойынша және "Шоттардың/қосалқы шоттардың дебеті" бағандары бойынша № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына жазылады. 8-мемориалдық ордердің № 308-нысан бойынша жиынтық ведомосі қалдықтарды көшіре отырып, әрбір айға жеке жасалады.

Айдың аяғында 8-мемориалдық ордерге № 308-нысан бойынша жиынтық ведомосі орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының

№ 406 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

14 мемориалдық ордер

ж.

Балаларды ұстағаны үшін ата аналарымен есеп бойынша ведомостер жиыны

р/н №	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мемлекеттік мекеменің коды	Айдың басына қарыз		Келген күндеріне аударылды	Түбіртек бойынша төленді	Айдың аяғына қарыз	
			Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Орталық бухгалтерияларда № 327-нысанның ведомостары негізінде балаларды ұстау үшін ата-аналармен есептесу жөніндегі ведомостар жиынтығы 1232 "Төлемдердің арнайы түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 3273 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоттары бойынша жасалады. Ведомостар жиынтығы негізінде ай үшін № 406-нысаны бойынша 14-мемориалдық ордер жасалады, оған орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

6 мемориалдық ордер

ж.

Ұйымдармен есеп бойынша жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың нөмірі	Ө н і м берушінің атауы	Шот/субшот бойынша айдың басына қалдық		Шоттың/субшоттың дебеті					
				Дебет	Кредит	Күні	Төлеуге шот №	Шоттың/субшоттың кредиті			Барлығы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

кестенің жалғасы

Шоттың/субшоттың кредиті			Шоттардың/субшоттардың дебеті									Екінші жазбалар			Шот/субшот бойынша айдың аяғына қалдық	
Күні	Құжаттың №	Сомасы	16	17	18	19	20	21	22	23	Дт	Дт	Дт	Дебет	Кредит	
											Кт	Кт	Кт			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Жинақтаушы ведомосында әртүрлі мемлекеттік мекемелермен есептесу есебі жүргізіледі. Ведомость 1230 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1270 "Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 2210 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі", 2220 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек", 2230 "Өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек".

р/н №	Атауы, күні мен нөмірдің құжаты	Мазмұны	Шот/субшоттар дебетінен 4310 шотына кредитіне					Барлығы

Жауапты орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

№ 460 н. сырт жағы

р/н №	Атауы, күні мен нөмірдің құжаты	Мазмұны	Шот/субшоттар кредитінен 4310 шотына дебетіне					Барлығы

Жауапты орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 460 нысан бойынша есепке алу ведомості кірістердің әрбір түрі (тобы) жөнінде 4310 "Алдағы кезеңдердің кірістері" шоты бойынша алдағы кезеңдердің кірістерін талдамалы есептеу үшін қолданылады. № 460 нысан бойынша Есепке алу ведомості тоқсан сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
92-қосымша

№ 461 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ айына ведомосі
келешек кезеңдер шығыстарын есепке алу

р/н №	Атауы, күні мен нөмірдің құжаты	Мазмұны	Шот/субшоттар кредитінен 1420 шоты					Барлығы
			дебетіне					

Жауапты орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

№ 461 н. сырт жағы

р/н №	Атауы, күні мен нөмірдің құжаты	Мазмұны	Шот/субшоттар дебетінен 1420 шоты					Барлығы
			кредитіне					

Жауапты орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Ведомость кірістердің әрбір түрі (тобы) бойынша 1420 "Алдағы кезеңдердің шығыстары" шоты бойынша алдағы кезеңдердің шығыстарын талдамалы есептеу үшін қолданылады. Ведомость тоқсан сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің міндетін
 атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 93-қосымша

№ 297 нысаны

Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түскен ақшаны есепке алу кітабы

_____ ж.

қызмет түрінің атауы

Күні	№ мемориалдық ордер	Операцияның мазмұны	Бастапқыға қалдық	Кіріс	Шығыс				Бюджет кірісіне енгізілді, теңге	Кредит бойынша қорытынды	Аяғына қалдық
					ерекшелік	сома, теңге	ерекшелік	сома, теңге			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ескерту:

№ 297-нысанды кітап 1042 "Ақылы қызметтер БҚА", 3131 "Активтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3132 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер", 7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары мен субшоттары бойынша кірісі (тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша) бар мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

Шығыстар мен кірістерді талдамалы есептеу әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер мен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кіріс түрлері бойынша жеке жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
94-қосымша
№ 409 нысаны

Ескерту. 94-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

15 мемориалдық ордер

_____ жылы

Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияларды ұстау	Мемлекеттік мекеменің коды	шоттар дебетіне	
					6010	6020
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне							
6030	6040	6050	6060	6070	6080	6090	Жиыны
8	9	10	11	12	13	14	15

кестенің жалғасы

шоттар кредитінен									
5210	5211								Жиыны
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

кестенің жалғасы

шоттар кредитінен									
6010	6020	6030	6040	6050	6060	6070	6080	6090	Жиыны
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

кестенің жалғасы

шоттар кредитінен									
1040	1080	1090	5210	5220					Жиыны
36	37	38	39	40	41	42	43	44	

Орындаушы _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

6010 "Ағымдағы қызметті қаржылыандырудан түсетін кірістер", 6020 "Күрделі салымдарды қаржылыандырудан түсетін кірістер", 6030 "Трансферттер бойынша кірістер", 6040 "Субсидиялар төлеу бойынша қаржылыандырудан түсетін кірістер",

6050 "Қайырымдылық көмектен алынатын кірістер", 6060 "Гранттар бойынша кірістер", 6070 "Қарыздардың түсімдерінен түсетін кірістер, 6080 "Алмаспайтын операциялардан түсетін өзге кірістер" және 6090 "Бюджет қаражаты қалдығын қайтару" шоттары бойынша Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості алмаспайтын операциялардан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде алмаспайтын операциялардан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-нысанды 15-мемориалдық ордермен рәсімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің міндетін
 атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 95-қосымша

№ 409-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

16 мемориалдық ордер

ж.

Тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) сатудан кірістерді аудару жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияны ұстау	Мемлекеттік мекеменің коды	6110 шот дебетіне, шот кредитінен		6110 шот кредитінен, шот дебетіне			Жиыны
					6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер" шоты бойынша тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-а-нысанды 16-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
96-қосымша

№ 409-б нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

17 мемориалдық ордер

ж.

Активтерді басқарудан кірістерді аударудың жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияны ұстау	Мемлекеттік мекеменің коды	6210, 6220 шоттар дебетіне, шоттар кредитінен			6210, 6220 шоттар кредитіне, шоттар дебетінен				
					5210	Жиыны		Жиыны				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

6210 "Сыйақылар бойынша кірістер" және 6220 "Активтерді басқарудан түсетін өзге кірістер" шоттары бойынша активтерді басқарудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде активтерді басқарудан түсетін

кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-б-нысанды 17-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрінің міндетін
 атқарушының
 2011 жылғы 2 тамыздағы
 № 390 бұйрығына
 97-қосымша
 № 409-в нысаны

Ескерту. 97-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

18 мемориалдық ордер

_____ жылы " _____ "

Басқа да операциялар бойынша кірістерді

аударудың жинақтау ведомосі

р/с №	Күні	Құжаттың №	Операцияларды ұстау	Мемлекеттік мекеменің коды
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне									шоттар кредитінен				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Жиыны	5210				Жиыны
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
шоттар кредитінен									шоттар дебетіне				
6310	6320	6330	6340	6350	6360	6370	6380	Жиыны					Жиыны
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Қосымшасы _____ парақта

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

шоттар кредитінен														шоттар дебетіне				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Жиыны	5210				Жиыны
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7020 "Стипендиялар төлеу бойынша шығыстар", 7030 "Қосымша белгіленген зейнетақы жарналарына арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша операциялық шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Жинақтаушы ведомосте № 458-нысан бойынша қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-нысанды 19-мемориалдық ордермен ресімделеді.

19 мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
99-қосымша

№ 458-а нысаны

Ескерту. 99-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

20 мемориалдық ордер

ж.

Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияларды ұстау	Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы коды
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне										шоттар кредитінен									
7210	7220	7230	7240	Жиыны					Жиыны	7210	7220	7230	7240	Жиыны	5210				Жиыны
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

7210 "Трансферттер бойынша шығыстар", 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар", 7230 "Субсидиялар бойынша шығыстар" және 7240 "Субвенциялар төлеу бойынша шығыстар" шоттары бойынша бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Ведомосте тиісті құжаттар негізінде шығыстар бюджеттік төлемдердің түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомосте қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-а нысанды 20-

мемориалдық ордермен ресімделеді, оған орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
100-қосымша

№ 458-б нысаны

Ескерту. 100-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

21 мемориалдық ордер

_____ ж.

Активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості

р/ н №	Күні	Құжаттың №	Операцияны ұстау	Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды	шоттар кредитінен 7310, 7320 шоттар дебетіне			7310, 7320 шоттар кредитінен шоттар дебетіне				
							Жиыны	5210				Жиыны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

7310 "Сыйақылар бойынша шығыстар" және 7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар" шоттары бойынша активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады.

21 мемориалдық ордерге орындаушы және бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
101-қосымша
№ 458-в нысаны

Ескерту. 101-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
22 мемориалдық ордер

_____ жылы " _____ "

Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі

р/н №	Күні	Құжаттың нөмірі	Операцияларды ұстау	Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне								шоттар кредитінен				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	Жиыны					Жиыны
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

кестенің жалғасы

шоттар кредитінен								шоттар дебетіне				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	7480	Жиыны					Жиыны
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Қосымшасы _____ парақта

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

7410 "Әділ соманы өзгертуден шығыстар", 7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар", 7430 "Бағамдық айырмашылық бойынша шығыстар", 7440 "Активтердің құнсыздануынан шығыстар", 7450 "Резервтер құру бойынша шығыстар" 7460 "Өзге шығыстар" және 7480 "Бағалы қағаздарды орналастырудан шығыстар", шоттары бойынша өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. № 458-в нысан бойынша жинақтаушы ведомосі тиісті құжаттар негізінде шығыстар өзге операциялар бойынша шығыстардың түрлері бөлінісінде топталады.

22 мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
102-қосымша

№ 8 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Журнал

жолдама парақтарының қозғалысын есепке алу

ж.

Жолдама парағының нөмірі	Жолдама парағын берген күні	Жүргізушінің тегі, аты жөні	Жүргізушінің табелдік №	Автомобильдің гараждық №	Жолдама қағазын алған кездегі жүргізушінің қолхаты	Диспетчердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні	Бухгалтердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Осы үлгі бойынша № 8 н. барлық парақтарын басып шығару

Толық пішімге дейін 16 тармақ арқылы

Ескерту:

Қолхатпен жүргізушілерге берілген жол парақшаларының қозғалысын бақылау үшін мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

Жол парақшаларын беру кезінде диспетчер немесе уәкілетті тұлға өткен күнге берілген жүргізуші тапсырған жол парақшасы журналы бойынша тексереді.

Жүргізушіден жол парақшасын алғаннан осы журналдың "Диспетчердің қолхаты мен жол парақшасын қабылдаған күн" 7-бағанда диспетчер немесе уәкілетті тұлға растайды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
103-қосымша

№ 122 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелерді есепке алу ведомосі

_____ ЖЫЛ

Ай	Айына міндеттемелер қабылданды	Жылдың басынан міндеттеме қабылдады
А	1	2
Қаңтар		
Ақпан		
Наурыз		
Сәуір		
Мамыр		
Маусым		
Шілде		
Тамыз		
Қыркүйек		
Қазан		
Қараша		
Желтоқсан		
Барлығы		

Жылға төленген міндетті сомасы _____ теңге.

Жыл соңына төленбеген міндетті сомалар _____ теңге.

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Осы нысанда қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркелген мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелер сомасы жазылады. Ағымдағы қаржы жылының

соңында қабылданған міндеттемелер сомасы жүргізілген төленген міндеттемелер сомасына азаяды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
104-қосымша
№ 274 нысаны

Ескерту. 104-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ мемориалдық ордер _____ жылы

Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаны ұстау)	Шоттың/субшоттың дебеті бойынша	Шоттың/субшоттың кредиті бойынша	Сома

№ 274 нысанның сырт жағы

Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаны ұстау)	Шоттың/субшоттың дебеті бойынша	Шоттың/субшоттың кредиті бойынша	Сома

Орындаушы _____

лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

Жинақтаушы ведомостарды жасау талап етілмейтін мемлекеттік мекемелерде "Түзетпе" операциялары бойынша, сондай-ақ жеке мемориалдық ордерлер көзделмеген өзге шоттар/субшоттар бойынша есепке алынған құжаттар 28-ден бастап тиісті тұрақты нөмір беріліп, № 274-нысанды мемориалдық ордерлермен рәсімделеді.

№ 274-нысанды бөлек мемориалдық бөлек құжаттың негізінде де, бір текті құжаттар тобының негізінде де операциялардың жасалуына қарай, бірақ келесі күннен кешіктірмей (бастапқы құжаттың алынуы бойынша), жасалады. Субшоттардың деректері Мемориалдық ордерде бір субшоттың дебеті және басқа субшоттың кредиті

немесе бір субшоттың дебеті және бірнеше субшоттың кредиті бойынша, немесе, керісінше, бір субшоттың кредиті және бірнеше субшоттардың дебеті бойынша операциялардың сипатына байланысты жазылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
105-қосымша

№ 279 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Талдамалық есепке алу карточкасының тізілімі

Осы үлгі бойынша тізілімнің барлық парақтарын басып шығару

ашық карточканың р/н №	Талдамалық есепке алудың атауы	Ашық карточканың күні	Карточканың ашық беті №

Ескерту:

Талдамалы есептеу карточкалары жеке әрбір шот үшін бөлек жүргізілетін № 279-нысанды талдамалы есептеу карточкалардың тізілімінде тіркеледі. Тіркеу карточканың ашылу сәтінен бастап жүргізіледі.

Орталық бухгалтерияларда қызмет көрсетілетін әрбір мекеме бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
106-қосымша

№ 280 нысаны

Кімнен _____

Кімге _____

ХАБАРЛАУ № _____ " __ " _____ ж.

Сіздің шотыңыз бойынша _____ ж. мынадай жазбалар жүргізілді:

	м/о № _____ ж.		
	дебет	кредит	сома
	Бас бухгалтер		

р/н №	Құжаттың атауы, күні мен нөмірі	Жазбаның мазмұны	Есеп/субесептің дебеті		Есеп/субесептің кредиті	
				барлығы		барлығы
		Ауыстыру...				

Ескерту:

Көп бағанды карточка мыналар үшін қолданылады:

1320 "Аяқталмаған өндіріс" және 8010 "Өндіруге және өзге мақсаттарға арналған шығындар" шоттары бойынша шаруашылық салалары және олардың түрлері бойынша қосалқы (оқу) ауыл шаруашылығы өнімдерінің сатылуын және шығындарын есептеу үшін, өндірістік (оқу) шеберханаларында дайын бұйымдарды шығаруға байланысты, сондай-ақ баспа өнімдерін шығару және сату және қызмет көрсету бойынша шығындарды есептеу үшін, эксперименталды қондырғыларды дайындау бойынша) шығындарды есептеу үшін;

1130 "Қысқа мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 1290 "Күмәнді дебиторлық берешек бойынша резерв", 1360 "Қорлардың құнсыздануына арналған резерв", 2130 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 2392 "Негізгі құралдың құнсыздануына арналған резерв", 2522 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің құнсыздануына арналған резерв", 2632 "Биологиялық активтердің құнсыздануына арналған резерв", 2722 "Материалдық емес активтердің құнсыздануына арналған резерв", 5110 "Резервтер" шоттары/субшоттары бойынша резервтер бойынша шығыстарды есептеу үшін.

№ 283-нысанды көп бағанды карточка сол сияқты талдамалы есептеудің жеке нысандары көзделмеген өзге шоттар/субшоттар бойынша қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
108-қосымша

№ 285 нысаны

Ескерту. 108-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

№ 285 н. 1-парағы

Айналым ведомості

№ 285 н. 1-парағы

--	--	--	--	--

Бет бойынша жиыны														

№ 308 н. тақ парағының үлгісі

Жолдар №	Күні	мемориалдық ордер №	Ордер бойынша сома	оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар										
				дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит			
Бет бойынша жиыны														

Ескерту:

№ 308-нысанды кітапта барлық мемориалдық ордерлер тіркеледі. "Бас-журнал" кітабында есептеу шоттар/субшоттар бойынша жүргізіледі.

"Бас-журнал" кітабы өткен жыл үшін қорытынды балансқа сәйкес жыл басындағы қалдықтар сомасының жазбаларымен ашылады. Кітапта жазбалар басталғанға дейін барлық беттер (парақтар) нөмірленеді. Соңғы бетте бас бухгалтердің қойылған қолымен: "Осы кітапта барлығы _____ бет (парақ) нөмірленді" деп жазылады. Жазбалар онда мемориалдық ордерлердің жасалуына қарай, ал, мемориалдық ордерді-жинақтаушы ведомосты жасаған кезде айына бір рет жүргізіледі. Мемориалдық ордердің сомасы алдымен – "Ордерге сәйкес сома" бағанына, одан соң тиісті шоттардың/субшоттардың дебеті мен кредитіне жазылады. Барлық шот/субшоттар бойынша ай бойындағы айналымның сомасы дебет бойынша да, сондай-ақ кредит бойынша да "Ордерге сәйкес сома" бағанының қорытындысына тең болуға тиіс. Ай бойындағы айналымдардан кейін әрбір шот/субшот бойынша келесі айдың басындағы қалдықтар екінші жолмен енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
110-қосымша

№ 322 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

"Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген запастар"

02 баланстық есеп бойынша бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіпте төленген қорларды есепке алу

Аталған үлгі бойынша журналдың барлық беттерін мөрлеу

Жүк алу-мемлекеттік мекеменің атауы

Мемориалды ордердің күні мен нөмірі	Хабарламаның күні мен нөмірі	Өнім берушінің атауы	Запастардың атауы	Жеткізуші есебінің күні мен нөмірі	Сомасы, теңге	Жауапты хабарламаның түскен күні	Жауапты хабарламаның сомасы, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескерту:

Жоғары тұрған орган төлеген және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша мемлекеттік мекемелерге өз жүйесін орталықтандырылған жабдықтау тәртібімен бағытталған қорларды баланстан тыс есептеу үшін қолданылады.

Өнім берушіден алынған жүк алушыға жіберілген құндылықтарға растаушы құжаттардың (шоттар, үстеме, шот-фактуралар, тауарлық-көліктік үстеме және өзге құжаттар) негізінде журналда 1-6-бағанында тиісті жазба жасалады және бір уақытта 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша жазба жасалады. Жауап хабарламаны алғаннан кейін құндылықтарды алған мемлекеттік мекеме 7 және 8-бағандарды толтырады және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша тиісті жазба жасалады (құндылықтарды кіріске енгізу).

Талдамалы есептеу әрбір мемлекеттік мекеме-жүк алушы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
111-қосымша

№ 401 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Қолхат

(түгендеу басталғанға дейін ресімделеді)

Төменде қол қойған _____ осы қолхатты беремін (береміз).
Ұзақ мерзімді активтер мен запастардың кірісіне немесе шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізуді бастау үшін бухгалтерия қызметіне тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігімен түскен барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастар кіріске енгізілді, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық-жауапты адам (тұлға) _____

лауазымы қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

№ 401 н. 2-парағы

№ жолдар	Тексеру кезінде нақты болғаны анықталды					
	Ұзақ мерзімді активтер немесе запастардың атауы	Номенклатуралық түгендеу) нөмірі	(Өлшем бірлігі	Баға	Саны	Сома, теңге
1						
2						
3						
4						
5...						

2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару

№ 401 н. 3-парағы

Бухгалтерлік есептің деректері бойынша		Түгендеу нәтижесі				Ескерту	№ жолдар
Саны	Сома, теңге	жетпегені	артығы				
		Саны	Сома, теңге	Саны	Сома, теңге		
							1
							2
							3
							4
							5...

2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару

№ 401 н. 4-парағы

Жиыны: а) реттік нөмірлері _____

жазбаша

б) өлшемнің жалпы саны, нақты _____

жазбаша

в) сома, теңге _____

жазбаша

Комиссия төрағасы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері _____

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастарды № _____ ден № _____ дейін, менің (біздің) қатысуымен комиссия тексерді де тізімдемеге енгізді. Осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын талаптарым жоқ. Тізімдемеде айтылған ұзақ мерзімді активтер мен запастар менің (біздің) жауапкершілімде.

Материалдық-жауапты адам (тұлға) _____

" ____ " _____ ж.

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есепті тексерген _____

лауазымы қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Ескерту:

1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және ұзақ мерзімді активтерді: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, 2610 "Жануарлар" және 2620 "Көп жылдық екпе" шоттары бойынша биологиялық активтерді, 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді жүргізілген түгендеудің нәтижелерін

көрсету үшін қолданылады. Бұл нысанда түгендеу хаттамасы мен салыстырмалы ведомостың көрсеткіштері бір іспарағында біріктірілген, бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері түгендеу хаттамасының тиісті деректерінің қарсысына қойылады. Осындай жолма-жол позициялық салыстыру жолымен бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері мен түгендеу ведомостары деректерінің арасында орын алған алшақтық анықталады.

Бұл алшақтықтар тиісті № 401-нысанды "Түгендеу нәтижелері" бағандарына енгізіледі.

Түгендеу хаттамалары (салыстырмалы ведомостар) құндылықтардың сақталған немесе қойылған орындары және материалдық жауапты тұлғалар бойынша бөлек жасалады. Басқа мемлекеттік мекемелерге тиесілі құндылықтар бойынша бөлек салыстырмалы ведомостар жасалады. Түгенделген құндылықтардың атауы мен саны хаттамада номенклатура бойынша және есептеуде қолданылған өлшем бірлігімен хаттамада көрсетіледі. Тізілімдерге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды, ал материалдық-жауапты тұлғалар әрбір хаттамаға мынадай мазмұнда қолхат береді: "Осы _____№-ден _____№-ге дейінгі түгендеу хаттамасында аталған барлық құндылықтарды комиссия заттай және менің (біздердің) қатысуыммен тексерді және хаттамаға енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым(мыз) жоқ. Хаттамада көрсетілген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр" (қолы және күні). Түгендеу хаттамасында (салыстырмалы ведомость) ешқандай өшіруге және былғауға жол берілмейді. Хаттаманың әрбір бетінде материалдық құндылықтардың рет нөмірі саны жазбаша көрсетіледі және осы құндылықтардың қандай өлшемде көрсетілгеніне қарамастан, әрбір бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы жиынтығы беріледі. Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелеріне айтылған және материалдық-жауапты тұлғалар қол қойған болуға тиіс. Түгендеу хаттамаларында толтырылмаған жолдарды қалдыруға жол берілмейді. Хаттаманың соңғы парақтарында толтырылмаған жолдарға сызықшалар қойылады. Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда, хаттамаларды құндылықтарды қабылдаған тұлға - оларды қабылдағанына, ал тапсырушы - оларды тапсырғанына қол қояды. Түгендеу аяқталғаннан кейін ресімделген хаттама тексеру, есептегі түгендеудің нәтижелерін анықтау және көрсету үшін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне (орталықтандырылған бухгалтерия) тапсырылады

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
112-қосымша

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бухгалтерлік анықтама

" _____ " _____ ж.

Негізі	Құжат нөмірі	Күні	Есеп/субесептің дебеті	Есеп/субесептің кредиті	Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі	Саны	Сома (теңге, тиын)

№ 433 н. сырт жағы

Негізі	Құжат нөмірі	Күні	Есеп/субесептің дебеті	Есеп/субесептің кредиті	Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі	Саны	Сома (теңге, тиын)

М.О. Бас бухгалтер _____
қолы аты-жөні

Орындаушы _____
қолы аты-жөні

Ескерту:

Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі № 433-нысанды жеке құжаттар (почта аударымдарының түбіршегі, түбіртегі) бойынша деректердің көшіру кезінде, құжатты толтыру кезінде пайда болған анықталған қателерге байланысты қосымша операцияларға және құрастырылған жазбаларға қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
113-қосымша

№ 437 нысаны
Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Алиментті өндіріп алу туралы орындаушылық парақты есепке алу
КІТАБЫ**

Осы үлгі бойынша № 437 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

р/н №	Құжаттың атауы: орындаушылық парақ; алиментті өз еркімен төлеу туралы өтініш	Түскен күні мен кіріс нөмірі	Орындаушылық парақтың нөмірі, қашан және кім берді	Өндіріп алушының тегі, аты жөні мен тұратын жері	Борышкердің тегі, аты жөні мен тұратын орны	Ұстап қалатын ақшаның мөлшері	Қарыз сомасы	Орындаушылық парақты алған бухгалтердің фамилиясы және қолы	Орындаушылық парақ қашан және кімге берілді, шығыс нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ескерту:

№ 437-нысанды кітап Мемлекеттік мекеменің бухгалтериялық қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға келіп түскен қызметкерлердің жалақысынан алименттерді өндіріп алу туралы орындау парақтарын тіркеу және есепке алу үшін қолданылады. Үшінші тұлғалардың шотына олардың жеке шотына немесе ағымдағы шотына аудару үшін орындау парақтары мен өзге құжаттар бойынша ұсталған соманы есептеу 3242 "Атқарушы құжаттар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшотында жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
114-қосымша

№ 442 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)
Қойма _____

**№ _____ тізілім
құжаттарды қабылдау тапсыру**

_____ Ж.
кіріс (шығыс) бойынша ай

Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір	Құжаттардың саны	Бастапқы құжаттардың нөмірі

№ 442 н. сырт жағы

--	--	--

Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір	Құжаттардың саны	Бастапқы құжаттардың нөмірі

Барлық қабылданған құжаттары _____

санмен жазбаша

" ____ " _____ ж. Тапсырды _____

" ____ " _____ ж. Қабылдады _____

Ескерту:

Есеп тізілімдеріндегі жазбалар үшін негіз болып саналатын құжаттар бас бухгалтер белгілеген және мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен мерзімде бухгалтерлік қызметке тапсырылуы тиіс.

Тіркеу үшін материалдық жауапкершілік тұлғалар тапсыратын кіріс-шығыс құжаттарын тіркеу үшін № 442-нысан қабылдау-тапсыру құжаттардың тізілімі қолданылады.

Тізілім екі данада кіріс және шығыс құжаттары бойынша бөлек жасалады. Материалдық-жауапты тұлғаны қатысуымен тапсырылған құжаттардың рәсімделу дұрыстығы тексерілгеннен кейін тізілімнің бір данасы бухгалтерия қызметкерінің қолы қойылып, материалдық жауапты тұлғаға қайтарылады, екінші данасы бастапқы құжаттармен және қажетті қосымшалармен бірге іс қағаздарында қалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
115-қосымша

№ 448 нысаны

№ 448 н. кітабы жапсырмасының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кіріс-шығыс кітабы

_____ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша

№ 448 н. кітабы титулының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кіріс-шығыс кітабы

_____ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша

Осы үлгі бойынша № 448 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

Құжаттардың атауы _____

Ай күні			Кімнен алынды	Негізі (құжаттың атауы, № мен күні)	Кіріс			Шығыс		
Күні	Ай	Жыл			Саны	Сериясы мен бланктердің №	Сома	Саны	Сериясы мен бланктердің №	Сома

Ескерту:

№ 448-нысанды кітап қатаң есеп беру бланкілерінің есебіне арналған. Қатаң есеп беру бланкілерінің талдамалы есебі бланкілердің әрбір түріне және олардың сақталу орыны бойынша жеке жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
116-қосымша
№ 449 нысаны

Ескерту. 116-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Кіріс-шығыс кітабы

еңбек кітапшаларының бланктерін есепке алу

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
117-қосымша
№ 1-Т нысаны

Тауар-көліктік жол парағы

Құжат		Берілген күні
сериясы	нөмірі	

Жүк жіберуші _____ Коды | _____

_____ |
мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

Жүк алушы _____ Коды | _____

_____ |
мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

Төлеуші _____ Коды | _____

_____ |
мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы,
ЖСК, банктің атауы

1. Тауар бөлімі (жүк жіберуші толтырады)

Өнімнің, тауардың, (жүктің) атауы, маркасы, мөлшері, сұрпы	Өнімнің коды (номенклатуралық нөмірі)	Өлшем бірлігі		Саны	Бағасы	Орама түрі	Саны	Массасы, тоннасы, кг	Сома, теңге	Тапсырма № қойма картотекасы бойынша жазба (жүк жіберуші, жүк алушы)
		атауы	коды							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Үстеме баға (процент)		
								Қоймалық немесе көлік шығыстары		
								Барлық төлем		

Товарлық жол парағының қосымшасы бар _____ парақ, бланкте № _____ және жазбалардың реттік нөмірі _____ бар.

жазбаша

Барлық атаулар _____ Жүктің массасы (нетто) _____

_____ |
жазбаша жазбаша

Барлық орын _____ Жүктің массасы (брутто) _____

_____ |
жазбаша жазбаша

Қосымша (паспорттар, сертификаттар) _____ парақ

Барлығы _____ сомада жіберілді

жазбаша

Жіберуге рұқсат етілді _____

лауазымы, қолы

Бас бухгалтер _____ " ____ " _____ ж. № _____

сенімхат бойынша

қолы

берілген _____

Жүктерді жіберген _____ " ____ " _____

ж. М.О.

Жүкті тасымалдауға қабылдаған _____

қолы аты-жөні

(саны және ассортименті бойынша тауарды жеке қабылдаған кезде)

Жүкті алған _____

лауазымы аты-жөні жүк алушының қолы

№ 1-Т н. сырт жағы

2. Көлік бөлімі

Жүкті жеткізу мерзімі " ____ " _____ ж. ТТН № | _____ |

Автошаруашылық _____ Жолдама парағына
№ | _____ |

атауы, мекен жайы, ЖСК, банктің атауы Код | _____ |

Автомобиль _____ Код | _____ |

нөмірлік белгі маркасы Маршрут № | _____ |

Тапсырыс беруші (төлеуші) _____ Гараждық № | _____ |

атауы, мекен жайы, телефоны, ЖСК, банктің атауы | _____ |

Жүргізуші _____ Тасымалдау түрі _____ Гараждық № | _____ |

аты-жөні куәлік нөмірі

Тиеу пункті _____ Түсіру пункті _____

мекен жайы, телефоны мекен жайы, телефоны

Мекен жайын өзгерту _____ 1 тіркеме _____

атауы, жаңа жүк алушының мекен жайы, нөмірлік белгі марка

өкім, жауапты адамның қолы 2 тіркеме _____

нөмірлік белгі марка

Жүк жайында мәлімет

Өзге де мәліметтер (автокәсіпорын толтырады)												
Жол топтары бойынша тасымалдау қашықтығы, км.					Жүктерді жөнелту коды	Көлік қызметтерінің сомасы, теңге		Айыппұл , теңге	Жалақыға түзету коэффициенті		Жиынтық жай, сағат, мин.	
барлығы	қалада	I топ	II топ	III топ		қаридардан	жүргізушіге		Жүргізушінің бағасы	Негізгі тариф	тиеуге	түсіруге
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Құнының есебі	Тоннасына	т/км үшін	Тиеу-түсіру жұмыстары	Автомобиль мен тіркемені толық тиемеу	Экспедитор	Нормативтен жоғары жай		Тапсырыстың шұғылдығына	Арнайы көлікке	Басқа да қосымша төлемдер	Барлығы
						тиеу	түсіру				
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Орындалды											
Бағалау											
Төлеуге											

Бағалау _____

Бағалаушы _____

Ескерту:

№ 1-Т-нысаны қор қозғалысының есебі және оларды автомобиль транспортымен тасымалдаудағы есеп айырысу үшін арналған.

№ 1-Т-нысаны екі бөлімнен тұрады:

1. Тауар, яғни, жүк жіберушілермен және жүк алушылармен өзара қатынасты және жүк жіберушілердегі тауар-материалды құндылықтарды шығысқа шығаратын және оларды жүк алушылардан кіріске алатын қызметшіні анықтау.

2. Транспорттық, яғни, жүктерді тасымалдауды орындаған автошаруашылықтармен автотранспортқа тапсырыс берушілермен жүк жіберушілердің қарым-қатынасын айқындау, және жүк жіберушілермен немесе жүк алушылардың автошаруашылықтармен оларға көрсетілген жүк тасымалы бойынша қызметі үшін есеп айырысуын және транспорт жұмысын білдіреді.

Автомобиль көлігімен тасымалдауға тауар-көлік құжаты барлық реквизиттерді міндетті толтырған автомобильдің әрбір жүрісіне жеке әрбір жүк алушы үшін мемлекеттік мекемесі (жүк жіберушілер) жасайды.

Тауар-көлік құжаты төрт данамен жазылады:

біріншісі жүк жіберушіде қалады және тауар-материалды құндылықтарды шығыстан шығаруға арналған;

жүк жіберушілердің қолдарымен және мөрімен (штампысымен) және жүргізушінің қолымен расталған екінші, үшінші және төртінші даналары жүргізушіге тапсырады;

екінші дананы жүргізуші жүк алушыларға береді және жүк алушыға тауар-материалды құндылықтарды есепке алуға арналған;

жүк алушылардың қолдарымен және мөрімен (штампысымен) расталған үшінші және төртінші даналары автошаруашылыққа тапсырылады. Есеп айырысу үшін негіз болып қызмет ететін үшінші дананы автошаруашылық тасымалына арналған шотқа қоса тіркейді, ал төртіншісі жол парақшасына тіркелінеді және көлік жұмысының есебі мен жүргізушіге жалақы есептеу үшін негіз болады.

Тауар-материалды құндылықтардың қойма есебі жүргізілмейтін бірақ, өлшеу, салмағын таразылау жолымен есеп ұйымдастырылған тауар емес сипаттағы жүктер бойынша тауар-көлік құжатты үш данада жазылады:

бірінші және екінші даналары автошаруашылыққа беріледі. Бірінші данасы автошаруашылықтың жүк жіберушілермен есеп айырысу үшін негіз болады және шотқа тіркеледі, ал екіншісі жол парақшасымен беріледі және көлік жұмыстары есебі үшін негіз бола алады;

үшінші данасы жүк жіберушілерде қалады және орындалған тасымал көлемінің есебі үшін негіз бола алады.

Тауар емес сипаттағы жүктерді тасымалдау кезінде тауар-көлік құжатында 1-ден 11 -дейінгі бағаналар толтырылмайды.

Жүктерді тасымалдау және тауар-көлік құжатында жазылған жазбалар "Тасымалдауға берілді" жолына жүк жіберушінің қолымен және "Жүргізуші-экспедитор қабылдады" жолына жүргізушінің қол қойылғанымен расталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
118-қосымша

№ АТ-3 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Жеңіл автомобильдің жолдама парағы

Құжаттың нөмірі	Берілген күні	Операция коды

Нөмірі	Отын

Автомобильдің маркасы	мемлекеттік	гараждық инвентарлық	бағандар	бригадалар	марка	шығыс		Норманы өзгерту коэффициенті
						_____ км қашықтық	1 сағат жұмысқа қозғалтқышқа	

Табелдік №

Жүргізуші _____

аты-жөні

Жүргізуші _____

аты-жөні

Операция	Уақыт, сағат, мин.		Спидометрдің көрсеткіші, км.	Қолы			Медициналық қызметтің белгісі
	кесте бойынша	нақты		диспетчер	механиктің автомобилдің техникалық жай күйіне	автомобильді қабылдауға және тапсыруға жүргізушінің	
1	2	3	4	5	6	7	8
Шығу							
Қайтару							

Жолдағы жөндеу _____

Тапсырма					
Атауы және тапсырыс берушінің мекен жайы	Уақыт, сағат, мин.		Өтті, км.	Жүргізуші жұмысына төлем жағдайы	Тапсырыс берушінің қолы
	келуі	шығуы			
1	2	3	4	5	6

Диспетчер _____

қолы аты-жөні

№ АТ-3 н. сырт жағы

Тапсырманың орындалуы								
қозғалыс маршруты		уақыты	спидометрдің көрсеткіші, км		нөлдік қашықтық, км	өтті, км	тапсырыс беруші	
орны		келуі	келген				код	қолы мен мөртаңба
жөнелту	тағайындау	шығуы	шыққан кезде		7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Жұмыс уақыты, күні, айы, сағаты, мин.		Желіде қарапайым, сағат, мин.		Қаридарға қызмет көрсеткен сома, теңге	Жүргізушінің жалақысы	
жүргізуші	қозғалтқыш	ұзақтығы	себеп коды		төлем түрінің коды	төленетін сома, теңге
9	10	11	12	13	14	15

Желідегі белгі _____

Отын шығысы		өлшем бірлігі		қалдық		тапсырмаға беру		берілді	
маркасы	код	атауы	код	шыққан кезде	қайтқан кезде		ММ	тапсырыс берушінің	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Сериясы мен нөмірі _____ ҚОЛЫ _____

талонмен берілген механиктің май құюшы

Жолдама парағын қабылдаған диспетчер _____

қолы аты-жөні

Тапсырыс беруші _____

қолы мен мөртаңбасы

Ескерту:

№ АТ-3-нысанды жол қағазы жеңіл автотранспорт жұмысының есебі бойынша құжатты және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады; бірінші данасы диспетчермен және сол уәкілетті тұлғамен жазылып беріледі. Жол қағазы тек бір күнге немесе сменаға жарамды. № АТ-3-нысанды жол қағазы ұзақ мерзімге жүргізушінің іс сапары бір тәуліктен (сменадан) аспаған жағдайда ғана жазылады.

Жол қағазында автомобиль жататын мекеменің реттік нөмірі, беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің штампы және мөрі қойылуға тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының

№ АТ-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Автобустың жолдама парағы

Жолдама парағы		Берілген күні	Автомобильдің маркасы	Мемлекеттік нөмір	Гараждық нөмір
серия	нөмір				

Табель нөмірі	Жұмыс режимі

Жүргізуші _____

аты-жөні _____

Жүргізуші _____

аты-жөні _____

Еріп жүрген адам: _____

лауазымы аты-жөні _____

лауазымы аты-жөні _____

Ауысым	Қолы		жүргізуші		Медициналық қызметтің белгісі	Табель нөмірі	Ауысым
	автомобильдің техникалық жай күйіне механика						
	шыққан кезде	қайтқан кезде	автомобильді қабылдау үшін	автомобильді тапсырғаны үшін			
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Спидометрдің көрсеткіші		Уақыты			
шыққан кезде	қайтқан кезде	кесте бойынша		нақты	
		шығу	қайту	шығу	қайту
9	10	11	12	13	14

кестенің жалғасы

Желіде жұмыс істеу						
атауы мен нөмірі (тапсырыс берушінің)	маршрут коды (тапсырыс беруші)	ауысым	маршруттағы жұмыс уақыты (тапсырма бойынша), сағат., мин		орындалған рейстер (тапсырыс бойынша жұмыс істеген сағат)	
			бастапқыда	аяқталуы	барлығы	оның ішінде кесте бойынша (ақылы)
15	16	17	18	19	20	21

№ АТ-6 нысанның сырт жағы

Жұмыс нәтижесі									
ауысым	қашықтық, км		түсім, теңге			жұмыс уақыты, сағат, мин.			
	барлығы	оның ішінде жолаушылармен (тапсырыс бойынша)	жоспарлы	нақты	барлығы	оның ішінде			
						кешкі	түнгі	мереке	тапсырыс бойынша
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Тапсырыс берушінің қолы _____ Мөртаңба

Жай						Отын шығысы		
ауысым	атауы	код	уақыт, сағат, мин.		жауапты тұлғаның қолы	ауысым	марка	
			бастапқыда	аяқталуы			атауы	коды
32	33	34	35	36	37	38	39	40

кестенің жалғасы

Отын шығысы			
өлшем бірлігі	қалдық		берілді
	шыққан кезде	қайтқан кезде	
41	42	43	44

Қолы _____

механиктің май құюшының

Желідегі белгі: _____

Жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, мин.		Желіде қарапайым, сағат, мин.		Қаридарға қызмет көрсеткен үшін сома, теңге	Жүргізушінің жалақысы	
жүргізуші	қозғалтқыш	ұзақтығы	себебі		төлем түрі	төленетін сома
10	11	12	13	14	15	16

Желідегі белгі _____

Жолдама парақты қабылдаған диспетчер _____

қолы аты-жөні

Тапсырыс беруші _____

қолы аты-жөні лауазымы

Ескерту:

№ 462-нысанды жүк автомобилінің жол парағы алғашқы есептеудің негізгі құжаты болып табылады, ол тауарлық жүкті тасымалдау кезінде тауарлық-көліктік үстемемен немесе тауарлық емес жүкті тасымалдау кезінде өлшеу (салмағын өлшеу) актісімен бірге жылжымалы құрамның жұмысын есептеу, жүкті тасымалдау үшін есеп-айырысуды жүзеге асыру үшін, сондай-ақ жүргізушіге жалақы есептеу үшін көрсеткіштерді анықтайды.

№ 462-нысанды жол парағы сол сияқты келісілген баға, уақытша төлем бойынша жүкті тасымалдау кезінде және халықаралық қатынастарда жүкті тасымалдау кезінде қолданылады.

Жол парағын оны жүргізушіге бергенге дейін толтыруды мемлекеттік мекеменің диспетчері немесе оған уәкілеттік берген тұлға жүргізеді. Бұл ретте жеке деректерді мемлекеттік мекеменің жауапты қызметкерлері және тапсырыс берушілер толтырады. Жол парағын жүргізушіге диспетчердің немесе осыған уәкілеттік берілген тұлғаның қолжазбасымен тек бір жұмыс күніне (ауысымға) жүргізуші алдыңғы күннің жол парағын тапсырған жағдайда беріледі. Жүкті халықаралық тасымалдау кезінде ұзақ мерзімге № 462-нысанды жол парағы жүргізушіге тасымалдауды бір тәуліктен астам орындаған кезде беріледі.

Берілген жол парағында беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі болуы тиіс.

Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және жүк автомобильдерін пайдалануға жауапты тұлғалар тартады.

№ НОС-3 нысаны

**Ескерту. Бұйрық 121-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің
12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Келісілді: Бекітемін:

Жоғары тұрған мемлекеттік органның Мемлекеттік мекеменің басшысы
/тиісті саланың уәкілетті органының _____
басшысы қолы аты-жөні

_____ " ____ " _____ ж.

қолы аты-жөні ММ коды _____

М.О. " ____ " _____ ж.

Материалдық емес активтерді есептен шығару актісі

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні
-----------------	---------------

Бөлім, бөлімше	Түгендеу нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Жинақталған амортизациялау сомасы	Баланстық құны, теңге
1	2	3	4	5	6

Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

_____ ж. № _____ негізінде

_____ тексеру жүргізді
_____ объектінің атауы

және мынадай негізде есептен шығаруға жататыны белгіленді:

1. Сатып алған жылы _____

2. Жай күйі мен есептен шығару себебі _____

3. Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Материалдық жауапты тұлға _____

лауазымы қолы аты-жөні

Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі:

Есептен шығаруға кеткен шығындар		
Құжаттың атауы, күні, №	Шығыстардың ерекшелігі	Сома, теңге
1	2	3

Есептен шығарудың нәтижелері

Материалдық емес активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында белгіленді

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

"__" _____ ж.

Ескерту:

№ НОС-3 нысанның акт мемлекеттік мекемелерде 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

№ НОС-3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған материалдық емес активтердің актісінде мынадай деректер: құжаттың жасалған күні, түгендеу нөмірі, жинақталған амортизациялау сомасы, баланстық құны, сатып алған жылы, жай-күйі мен есептен шығару себебі көрсетіледі.

Материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған № НОС-3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

№ НОС-3 нысаны бойынша актінің бір данасы материалдық емес активтерді есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады. "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған актісі жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының

№ 434-с нысаны

Ескерту. Бұйрық 122-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің
12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Бөлімше _____

Бекітемін

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Қорларды шетке беруге арналған жүккүжат

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Мемлекеттік мекеменің коды	Алушы	Жөнелтуші	Шығыстар ерекшелігі	Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот

Запастардың атауы	Өлшем бірлігі	Номенклатуралық нөмірі	Саны	Бағасы	Сома, теңге

Барлық жөнелтілген атаулар _____ сомасы _____ теңге

Жөнелтуге рұқсат берілген _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

МО

Тапсырды (берді) _____

қолы аты-жөні

Қабылдады (алды) _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Ескерту. 125-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы _____

_____ жылы _____ айы үшін

23-мемориалдық ордер

Бюджетке дебиторлық берешектер есептесу

төлемшінің жинастыру түсім бойынша ведомосі

p/c №	Күні	Құжаттың атауы, құжаттың нөмірі	Бюджеттік сыныптама коды	Есеп	Айдың басына 1292, 1293, 1294, 1295 қосалқы шоттары бойынша қалдық		1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар дебеті				
					Дебет	Кредит	Шоттар/қосалқы шоттар кредиті		Жиыны		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							6081, 6082,	5240			
		Жиыны									

кестенің жалғасы

1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті					Айдың соңына 1292, 1293, 1294, 1295 Шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық					
Шоттар/қосалқы шоттар дебеті				Жиыны		Дебет		Кредит		
1046, 1047, 1048	6081, 6082	5240								
13	14	15	16	17	18	19				

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

№ 408-ДБ-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша дебиторлық берешекті есепке алу үшін қолданылады және 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және

мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер бойынша есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша және 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шоты бойынша шоттар/қосалқы шоттар кредитінде салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есеп негізінде бюджетке түсетін салықтық түсімдерден түсетін кірістерді (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) тану бойынша кірістер танылған жазбалар жүргізіледі;

1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шотының кредитінде "е-Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - ИААЖ) талдау орталығының кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) құраушысынан алынған түсімдер тану бойынша жазба жүргізіледі.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша және 5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" шотының кредитінде бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы есепті кезеңдер үшін дебиторлық берешекті толық есептеу бойынша жазбалар жүргізіледі.

"Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер бойынша есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде":

1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры ҚБШ" республикалық және жергілікті бюджетке түсетін салықтық түсімдер, салықтық емес түсімдер, негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер есепке алынады.

6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" ағымдағы түсімдер бойынша қосымша ұсынылған есеп айырысулар негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша есептелген сомалар бойынша түзетпеу жазбасы есепке алынады;

5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтамаға сәйкес алдағы есепті кезең үшін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің дұрыс есептелген сомасы бойынша түзету жазбасы ескеріледі.

Айдың соңында 12 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 17 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер ресімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408-ДБ-в нысаны бойынша мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
126-қосымша
№ 408-КБ-в нысаны

Ескерту. 126-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы _____ жылы _____ айы үшін 24-мемориалдық ордер
Бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша кредиторлық берешек жөніндегі жинақтау ведомосі

р/с №	Күні	Құжаттың нөмірі Құжаттың атауы	Бюджеттік сипаттама коды	Шоты	Айдың басына қосалқы шоттар бойынша қалдық		3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/қосалқы шоттар дебеті			
					Дебет	Кредит	Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті		Жиыны	
							1292, 1293, 1294, 1295	1046, 1047, 1048		

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

кестенің жалғасы

3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/ қосалқы шоттар кредиті					Айдың соңына шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық	
Шоттар/қосалқы шоттар дебеті			Жиыны	Дебет	Кредит	
7260	5240					
12	13	14	15	16	17	

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

№ 408-КБ-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек, 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінде": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша

жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушінің дебиторлық берешегін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің бір түрі бойынша және кредиторлық берешегін басқа түрі бойынша есепке жатқызу.

3281 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры" қосалқы шотының кредиті бойынша "е-Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - ИААЖ) талдау орталығы кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) компонентінен алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салық органдарының төлем тапсырмалары негізінде артық (қате) төленген түсім сомаларын бюджеттен қайтару есепке алынады.

3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ" қосалқы шотының кредиті бойынша салық органының төлем тапсырмалары мен өкімдері бойынша Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерге ҚҚС қайтару есепке алынады.

"Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде түзетпеу жазбасы көрсетіледі.

Салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде ағымдағы есепті кезең үшін "Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "Шоттар/ қосалқы шоттар дебетінде" ҚҚС бойынша кредиторлық берешекті есептеу көрсетіледі.

"Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 5240 "Бюджетке түсімдер бойынша алдыңғы жылыдардың қаржылық нәтижесі" "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" өткен кезеңдер бойынша салықтар, өсімпұлдар, айыппұлдар мен салықтық емес түсімдер бойынша салық төлеушілермен есеп айырысулар бойынша кредиторлық берешекті қалпына келтіру есепке алынады.

Айдың соңында 11 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 15 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408-КБ-в нысаны бойынша орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
127-қосымша
№ 381-в-нысаны

Ескерту. 127-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

_____ жылы _____ кезең үшін

25-мемориалдық ордер

Республикалық, жергілікті бюджеттің қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы

Қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосі

р/с №	Күні	Құжаттың нөмірі және атауы	Бюджеттік сипаттама коды	Айдың басына қалдық	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
	Барлығы				

кестенің жалғасы

1046, 1047, 1048 шоттары/қосалқы шоттары дебетінен					
Шот/қосалқы шоттар кредитіне					

1292	1293	1294	1295	6081	6082	6083	6084	Жиыны
7	8	9	10	11	12	13	14	15

кестенің жалғасы

Бюджеттік сипаттама коды	1046, 1047, 1048 шоттары/қосалқы шоттары кредитінен										Ай соңындағы қалдық		
	Шоттар/қосалқы шоттар дебетіне												
	3281, 3282, 3283, 3284, 3285			7470							Жиыны	Дебет	Кредит
16	17			18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

Республикалық, жергілікті бюджеттің Қолма-қол ақшаны бақылау шоттардағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосінде республикалық және жергілікті бюджеттерге түсімдерді есепке жатқызу бойынша есеп жүргізіледі. № 381-в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", қосалқы шоттары бойынша толтырылады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушілердің төлем тапсырмалары бойынша салықтық түсімдер есепке алынады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "

Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" "е-Қаржымини" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі-ИААЖ) талдау орталығының кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" Талдау орталығы (бұдан әрі - ТО) компонентінен алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салықтық емес түсімдер, негізгі капитал мен мемлекеттің қаржылық активтерін өткізуден түскен тиісті бюджетке түсетін түсімдер есепке алынады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және 6085 "Трансферттердің бюджетке түсуі" қосалқы шотының "шот/қосалқы шоттар кредитіне" тиісті бюджетке трансферттер (қайтару және бюджеттік алып қоюлар) түсімдерінің есепке алынуы ескеріледі.

"Шот/қосалқы шоттарының кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" бюджеттен артық (қате) төленген түсімдер сомаларын қайтару салық органдарының қорытындылары немесе қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде есепке алынады.

"Шот/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебеті" 7470 "Республикалық және жергілікті бюджеттердің ҚБШ-лары бойынша шығыстар" тиісті бюджеттің ҚБШ-сынан шығыстардың жүргізілуі көрсетіледі.

Айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 14-баған бойынша қорытынды мен "шот/қосалқы шоттар кредитінен" 26-баған бойынша қорытынды мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. 381-в- нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

Ескерту. 128-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен. № 409-д-нысаны

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы _____ жылы _____ айы үшін 26-мемориалдық ордер
Бюджетке түсімдерден түсетін кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі

р/с №	Күні	Құжаттың атауы және нөмірі	Бюджеттік сипаттама коды	Айдың басына қалдық		6081, 6082, 6085, шоттары/ қосалқы шоттары дебетінен			
				Дебет	Кредит	Шот/ қосалқы шоттар кредитіне			Жиыны
						5230			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Жиыны								

кестенің жалғасы

6081, 6082, 6085, шоттары/ қосалқы шоттары кредитінен					Ай соңындағы қалдық	
Шоттар/ қосалқы шоттар дебетіне					Дебет	Кредит
1292	1293	1294	1295	Жиыны		
11	12	13	14	15	16	17

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Ескерту:

№ 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады.

№ 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" қосалқы шоттар бойынша жасалады.

"Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар/қосалқы

шоттар кредитіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – есепті жылдың қаржылық нәтижесіне салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістер шоттарын жабу жүзеге асырылады.

"Шоттар-қосалқы шоттар кредитінен" бағанында: 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар /қосалқы шоттар дебетіне" бағанында: 1292 "Салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" ағымдағы есепті кезең үшін дебиторлық берешек есепке алынады.

№ 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордерде бюджетке түсімдер бойынша тиісті құжаттардың негізінде түсімдердің түрлері бойынша топталады және айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 8-баған бойынша жиыны және "шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" 13-бағаны бойынша жиыны "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің міндетін
атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
129-қосымша
№ 458-д-нысаны

Ескерту. Бұйрық 129-қосымшамен толықтырылды – ҚР Қаржы министрінің 27.03.2017 № 187 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 01.07.2020 № 647 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

_____ жылы _____ айы үшін

27-мемориалдық ордер

Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі

				7260 шот дебетінен	7260 шот кредитінен

шоттар/қосалқы

р/с
№

Күні

Құжаттың атауы
және нөмірі

Бюджеттік
сипаттама коды

шоттар/қосалқы шоттар кредитіне

														шоттар дебетіне	
				3281	3282	3283	3284	3285		жиыны	5230	жиыны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
	Жиыны														

Орындаушы _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер _____

қолы (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Ескерту:

№ 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есепке алу үшін қолданылады. № 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі 7260 "Бюджетке түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" шоты бойынша жасалады.

"Шот дебетінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" - салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кредиторлық берешекті, ҚҚС төлеу бойынша кредиторлық берешекті есептеу жүзеге асырылады.

"Шот кредитінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" "шоттар/ қосалқы шоттар дебетіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша есептелген шығыстарды қорытынды айналымдармен есептен шығару жүзеге асырылады.

Айдың соңында "шот дебетінен" 11-бағаны бойынша қорытынды мен "шот кредитінен" 14-баған бойынша қорытынды "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 458-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.