

Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 6 мамырда № 10954 тіркелді.

"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 5-тармағының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.06.2021 № 531 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп және аудиті әдіснамасы департаменті (А.Т.Бектұрова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күннің ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларының 12-тармағын қоспағанда, алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Б. Сұлтанов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ішкі істер министрі

Қ. Қасымов

31 наурыз 2015 жыл

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 31 наурыздағы
№ 241 бұйрығымен
бекітілген

1 тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарына сәйкес әзірленді, дара кәсіпкерлердің, заңды тұлғалардың, Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген шетелдік заңды тұлғалардың филиалдары, өкілдіктері мен тұрақты мекемелерінің (бұдан әрі - субъектілер) бухгалтерлік есепті "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүргізу тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.06.2021 № 531 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Қағидалардың қолданысы:

1) Заңға сәйкес Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі жүзеге асыратын қаржы ұйымдары, Қазақстан Республикасының бейрезидент банктерінің филиалдары, Қазақстан Республикасының бейрезидент сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдары, Қазақстан Республикасының бейрезидент Сақтандыру брокерлерінің филиалдары және Қазақстанның Даму Банкі;

2) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеу Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасымен белгіленетін мемлекеттік мекемелерге қолданылмайды.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.06.2021 № 531 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидасының негізгі міндеттері:

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

2) шешімдер қабылдау үшін, сондай-ақ шаруашылық операцияларды жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын және олардың

орындылығын бақылау үшін қаржылық есептіліктің ішкі және сыртқы пайдаланушыларын қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

4. Субъектінің бухгалтерлік есеп жүргізуі мен қаржылық есептілік жасауы есептеу және үздіксіздік қағидаттарына негізделеді.

Есептеу әдісі бойынша операциялар түсім немесе ақшалай қаражат төлемдеріне кезеңіне қарамастан нақты болған есепті кезеңде көрсетіледі.

Үздіксіздік қағидатын қолдану кезінде қаржылық есептілік субъекті үздіксіз жұмыс істейді және көз жетерлік келешекте операциялар жүргізеді деген жорамалдау негізінде жасалады.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін шаруашылық операциялар деп ұйымның мүлкінің және (немесе) міндеттемелерінің көлеміне және (немесе) құрамына өзгерістер енгізуге әкеп соқтыратын іс-әрекет немесе оқиға түсінілуі тиіс.

5. Қаржылық есептілік субъектінің қаржылық жағдайы, оның өзгерістері, сондай-ақ қызметінің қаржылық нәтижелері туралы дұрыс және толық көлемдегі ақпаратты береді.

Субъектілер олардың шағын, орта және ірі кәсіпкерлікке тиесілілігіне сәйкес Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сай бухгалтерлік есепті жүргізеді, қаржылық есептілікті жасайды және ұсынады.

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында қызметтің жекелеген түрлері бойынша кірістерді, шығыстарды, активтер мен міндеттемелерді есепке алуда бөлу көзделген жағдайда бөлек есеп жүргізеді.

Бюджеттен нысаналы түсімдерді алушылар нысаналы түсімдер шеңберінде алынған (шеккен) кірістердің, шығыстардың, активтер мен міндеттемелердің бөлек есебін жүргізеді.

Сенімгерлік басқару шарты бойынша мүлікті баланс ұстаушы (бұдан әрі - Баланс ұстаушы) мемлекеттік мекеме Баланс ұстаушы болып табылатын жағдайларды қоспағанда, мүлікті сенімгерлік басқарушыға (бұдан әрі-Басқарушы) береді.

Сенім білдірілген мүлік бойынша Басқарушы дербес есеп жүргізеді және жеке қаржылық есептілік жасайды.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 тарау. Бухгалтерлік қызметтің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Бухгалтерлік есепті жүргізуді және қаржылық есептілікті жасауды, есеп саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ететін бас бухгалтер немесе басқа лауазымды адам бухгалтерлік қызметтің басшысы (бұдан әрі - бас бухгалтер) болып табылады.

Бас бухгалтер қызметке тағайындалады, қызметтен босатылады және тікелей субъектінің басшылығына бағынады.

Бас бухгалтер лауазымына Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген) басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады. Жария мүдделі ұйымның бас бухгалтері лауазымына кәсіби бухгалтер тағайындалады.

Лауазымға тағайындау жазбаша нысанда ресімделеді.

Бас бухгалтердің бухгалтерлік қызметке құжаттар мен мәліметтерді тиісінше ресімдеу және уақтылы ұсыну бөлігіндегі талаптары субъектінің барлық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Осы Қағидалардың мақсаттары үшін субъектінің басшысы деп дара кәсіпкерді немесе ол уәкілеттік берген тұлғаны түсінген жөн.

9. Бас бухгалтер лауазымынан босатылған кезде істерді жаңадан тағайындалған бас бухгалтерге (ал ол болмаған кезде - субъекті басшысы тағайындаған қызметкерге немесе дара кәсіпкердің өзіне немесе ұйым басшысына) беру жүргізіледі.

Істі қабылдап алу және беру субъекті басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда:

1) бухгалтерлік қызмет істерін қабылдап алу-беру мерзімі, бірақ бұйрыққа қол қойылған сәттен бастап екі аптадан аспайды;

2) тапсырушының және қабылдап алушының еңбек төлемі тәртібі;

3) істерді қабылдап алу-беру кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгені көрсетіледі, бұл ретте, істі қабылдап алушы адамға қол қою құқығы ресімделгенге дейін құжаттарға қабылдап алушының бақылауымен істерді тапсырушы қол қояды.

Істерді беру процесінде бухгалтерлік есептің жай-күйі, есепті деректердің дұрыстығы тексеріледі, қабылдап алушы және тапсырушы тараптар қол қоятын, субъекті басшысы бекітетін қабылдап алу-беру актісі жасалады. Акті екі данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі - істі беруші тарапта қалады.

Актінің жекелеген ережелерімен келіспеген жағдайда қабылдаушы оған қол қойған кезде тиісті уәждеделген себептерді көрсетуге құқылы.

10. Бухгалтерлік есептің жай-күйі қанағаттанарлық болмаған жағдайда бухгалтерлік есепті қалпына келтіру процесін ұйымдастыру субъекті басшысына жүктеледі.

11. Операцияларды есепті кезең жабылғаннан кейін жою және өзгеріс енгізу бас бухгалтердің жазбаша рұқсатымен ғана мүмкін болады.

12. Түзету жазбаларын жүргізу кезінде операцияның мазмұны мен түзету себептері ашылады.

Түзету және басқа есеп жазбалары растайтын құжаттарды қоса бере отырып, субъекті басшысының және бас бухгалтерінің (немесе ұйымның банктік және қаржы құжаттарына бірінші және екінші қол қою құқығына ие лауазымды адамдарының) қолы қойылған бухгалтерлік анықтамамен ресімделеді және осы ұйымның мөрімен бекемделеді (ол бар болса).

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 16.03.2018 № 383 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Жылдық қаржылық есептілікке субъекті басшысы қол қойғаннан кейін электрондық дерекқор жекелеген электрондық тасығыштарда сақталуға жатады.

14. Субъект Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 23 мамырдағы № 185 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізіліміне № 4771 тіркелген) бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарына қайшы келмейтін, субъект қабылдаған бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарына сәйкес активтердің, міндеттемелердің, капиталдың, кірістер мен шығыстардың болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар бухгалтерлік есебін жүргізеді.

Есепті кезеңнің аяғына шоттарда теріс қалдықтардың, болуына жол берілмейді.

3 тарау. Шаруашылық операцияларды құжаттау тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге мынандай талаптар қойылады: жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, оларды өзара бақылау.

16. Бухгалтерлік құжаттамада операциялар бастапқы құжаттардың түпнұсқаларын қоса бере отырып, көрініс табады.

1-параграф. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жасау жүргізу

17. Есепке қабылданған бастапқы құжаттарда қамтылған ақпарат бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталады және жүйеленеді.

18. Шаруашылық операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде хронологиялық тізбектілікте көрсетіледі және бухгалтерлік есептің тиісті шоттары бойынша топтастырылады.

19. Ай аяқталғанда қорытындыланады. Синтетикалық және талдамалы тіркелімдердің жиынтық жазбалары айналым ведомостарын салыстыру жолымен және сәйкес келтіріледі.

20. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде шаруашылық операцияларын көрсету дұрыстығын оларды жасайтын және қол қоятын адамдар қамтамасыз етеді.

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

2-параграф. Бастапқы есепке алу құжаттарының жасау тәртібі

22. Бухгалтерлік есепте бастапқы есепке алу құжаттарының (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) қозғалысы (құру немесе басқа субъектілерден алу, есепке қабылдау, өңдеу, мұрағатқа өткізу - құжат айналымы) субъектінің басшысы бекіткен кестемен реттеледі.

22-1. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды іске асыру кезінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасымен бекітілген бастапқы құжаттардың нысандары қолданылады.

Ескерту. 2-параграф 22-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Қаржы министрінің 16.03.2018 № 383 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

23. Бастапқы құжаттарды уақтылы және сапалы ресімдеуді, бухгалтерлік есепте көрсету үшін оларды белгіленген мерзімде беруді, сондай-ақ оларда қамтылған деректердің дұрыстығын осы құжаттарды жасаған және оларға қол қойған адамдар қамтамасыз етеді.

24. Бастапқы құжаттар қазақ және (немесе) орыс тілдерінде жасалады және ол болған кезде субъектінің мөрімен бекітіледі.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізілмейді. Қалған бастапқы құжаттарға түзетулер операцияға қатысушылармен келісім бойынша ғана енгізіледі, бұл түзетулер енгізілген күнді көрсете отырып, құжаттарға қол қойған адамдардың қолдарымен расталады.

Электрондық тасымалдағыштағы бастапқы құжаттағы қателерді түзету " Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен сәйкес ресімделген, бұрын жасалған бастапқы құжатқа (нөмірі мен күні) " түзетілді" деген белгісі бар сілтемені, осы құжатқа бұрын қол қойған операцияға қатысушылардың қолдарын қамтитын түзету нөмірі мен күнін көрсете отырып, жаңа түзетілген бастапқы құжатты жасау арқылы жүзеге асырылады. Түзетілген бастапқы құжатты электрондық тасымалдағышта ресімдеу кезінде бұрын жасалған "күші жойылды" мәртебесі бар бастапқы құжат сақталуға тиіс.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Субъектінің атынан әрекет ету құқығын ресімдеу үшін сатып алушының қоймасынан тыс активтерді алу кезінде нысаны "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8265 болып тіркелген) бекітілген (бұдан әрі – 562 бұйрық) қағаз және электрондық жеткізгіштегі сенімхат қолданылады. Сенімхаттар ақша мен активтерді сақтау үшін толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасасқан тұлғаларға беріледі. Сенімхатқа субъектінің басшысы қол қояды және осы ұйымның мөрімен (ол болған жағдайда) немесе электрондық цифрлық қолтаңбасымен бекітіледі.

Сенімхатсыз әрекет ететін атқарушы органның басшысына сенімхат талап етілмейді

Нысаны 562 бұйрықпен бекітілген берілген сенімхаттарды есепке алу журналы берілген сенімхаттарды тіркеу, оларды алу және тапсырманы орындау үшін қолданылады және сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты тұлғада немесе электрондық жүйеде (электрондық құжат болған жағдайда) сақталады. Барлық беттер нөмірленеді, тігіледі және осы ұйымның мөрімен (ол болған жағдайда) бекітіледі.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Құрылыс-монтаждау жұмыстарын қоспағанда орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдап алу – беру үшін шаруашылық операциясын жасау фактісін растау үшін орындаушы жасайтын 562 бұйрықпен нысаны бекітілген орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі қолданылады.

28. Өнім берушінің ілеспе құжаттарының деректерімен сандық және (немесе) сапалық айырмашылығы бар келіп түскен активтерді ресімдеу үшін нысаны 562 бұйрықпен бекітілген активтерді қабылдау туралы акт қолданылады. Активтерді қабылдау туралы Акт материалдық жауапты адамның және жөнелтушінің (өнім берушінің) өкілінің немесе мүдделі емес Тарап өкілінің қатысуымен екі данада жасалады.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

29. Субъектінің бөлімшелері арасында активтердің қозғалысын есепке алу үшін нысандары "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" № 562 Бұйрықпен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 8265 болып тіркелген (бұдар әрі – 562-бұйрық) ішкі орнын ауыстыруға арналған жүкқұжат қолданылады.

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің электрондық шот-фактураларының ақпараттық жүйесінде "Ішкі өткізу" нысаны немесе тауарларға арналған ілеспе жүкқұжат ресімделген жағдайда қорларды ішкі өткізуге арналған жүкқұжатты жасау (ресімдеу) талап етілмейді

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.06.2021 № 531 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Есептен шығаруға жататын активтерді есепке алу үшін 562 бұйрықпен нысандар бекітілген істен шығару (есептен шығару) актісі қолданылады. Істен шығару (есептен шығару) актісі екі данада жасалады, актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке жіберіледі, екіншісі субъектінің бөлімшесінде қалады.

31. 562 бұйрықпен нысаны бекітілген жөндеуден, қайта жаңартудан (жаңғыртудан) активтерді қабылдап алу-беруді ресімдеу үшін қабылдап жөнделген, реконструкцияланған (жаңғыртылған) қабылдап алу-беру актісі ресімделеді. Тапсырыс берушінің материалдық-жауапты қызметкері және жөндеу, қайта жаңарту (жаңғырту) жүргізген орындаушының өкілі қол қойған активтерді қабылдауға екі данада акті жасалады. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қояды және оны тапсырыс берушінің басшылығы бекітеді.

32. Қорларды өткізуді есепке алу үшін нысаны 562 бұйрықпен бекітілген қорларды тарапқа беруге арналған жүкқұжат қолданылады.

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің электрондық шот-фактураларының ақпараттық жүйесінде тауарларға арналған ілеспе жүкқұжат ресімделген жағдайда қорларды шетке беруге арналған жүкқұжатты жасау (ресімдеу) талап етілмейді.

Бақылау - касса машинасын пайдалана отырып бөлшек сауда кезінде қорларды босатуға арналған жүкқұжаттың орнына бақылау кассалық чек не тауар чегі (бақылау касса машинасының техникалық ақауы болған немесе электр энергиясы болмаған жағдайда) беріледі.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33. Активтерді бұзу және демонтаждау кезінде алынған, жұмыстарды жүргізу кезінде қолдануға жарамды қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін үш данада жасалатын оларды 562 бұйрықпен нысаны бекітілген негізгі құралдарды бұзу мен бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті қолданылады. Актінің

бірінші және екінші даналары тапсырыс берушіде, үшіншісі - мердігерде қалады. Тапсырыс беруші, өз кезегінде, актінің бірінші данасын мердігерге төлеуге берілген шотпен қоса береді.

34. Активтерді беруді, сатуды ресімдеу үшін нысандары 562-бұйрықпен бекітілген қабылдап алу-беру актілері қолданылады. Акті екі данада жасалады және әрбір жеке объектіге немесе объектінің құрауышына екі тараптың да қолы қойылады.

Құжаттамасы қоса берілген ресімделген акті бухгалтерлік қызметке беріледі, оған бас бухгалтер қол қояды және субъектінің басшысы бекітеді.

Активтерді қорлар ретінде сату кезінде нысаны 562 бұйрықпен бекітілген тарапқа қорларды босатуға арналған жүкқұжат қолданылады.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 15.05.2023 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Активтерді есепке алу үшін 562 бұйрықпен нысандар бекітілген түгендеу карточкалары қолданылады, ол активтерді кіріске есептеуге, оны көшіруге, жете жабдықтауға, қайта жаңартуға, жаңғыртуға, күрделі жөндеуге және есептен шығаруға арналған құжаттар негізінде толтырылады және активтер, сондай-ақ оған қатысты маңызды жапсырламалардың, ыңғайластыратын құрылыстардың негізгі сапалық және сандық көрсеткіштерін қамтиды.

Түгендеу нөмірлері активтердің объектілеріне реттік-сериялық жүйе бойынша олардың түсуіне қарай беріледі.

Активтердің жалға алынған объектілерін есепке алу үшін 562 бұйрықпен нысаны бекітілген жалға алынған (ұзақ мерзімге жалға алынған) активтерді есепке алу карточкасы қолданылады.

36. Жабдықты түгендеу, монтаждау немесе сынау үдерісінде ақау табылған жағдайда, 562 бұйрықпен нысаны бекітілген анықталған ақаулар туралы акті қолданылады.

3-параграф. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беруге және кассалық құжаттарды ресімдеу тәртібі

37. Субъектінің кассасына қолма-қол ақшаны қабылдап алу нысаны 562-бұйрықпен бекітілген, субъектінің бас бухгалтері немесе осыған уәкілеттік берілген адамы қол қойған кіріс касса ордері (бұдан әрі - кіріс ордері) бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде субъектінің бас бухгалтері немесе осыған уәкілеттік берілген адамы және кассир қол қойған түбіртек беріледі осы ұйымның мөрі мөрімен бекемделеді (ол бар болса).

Бақылау-касса машинасын пайдаланған кезде түбіртектің орнына бақылау-касса машинасының чегі беріледі.

Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 15.05.2023 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

38. Кассадан қолма-қол ақша беру 562 бұйрықпен нысаны бекітілген шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) бойынша жүргізіледі. Шығыс ордеріне субъекті басшысы, бас бухгалтер немесе оған субъекті басшысы уәкілеттік берген адам және кассир қол қояды.

39. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс кассалық құжаттар 562 бұйрықпен нысаны бекітілген тіркелетін журналдарда тіркейді.

40. Жеке тұлғаға шығыс ордері немесе 562 бұйрықпен нысаны бекітілген төлем ведомосі бойынша ақша берген кезде кассир алушының жеке басын куәландыратын құжатты (азаматтың төлқұжатын немесе жеке куәлігін) көрсетуін талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады.

41. Ақшаны алушы шығыс ордерінде немесе ведомоста өз қолымен сиямен немесе шарикті қаламның пастасымен қол қояды.

42. Субъектінің тізім құрамында болмаған адамдарға қолма-қол ақшаны беру әрбір адамға бөлек жазылатын шығыс ордерлері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде бөлек ведомості бойынша жүргізіледі.

43. Қолма-қол ақшаны беруді кассир шығыс ордерде немесе төлем ведомостінде көрсетілген тұлғаға ғана жүргізеді. Егер ақшаны беру белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша жүргізілсе, ордердің мәтінінде ақшаны алу сеніп тапсырылған адамның және ақшалай қаражатты нақты алушының тегі, аты, әкесінің аты және жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен орны көрсетіледі. Сенімхат кассирде қалады және шығыс ордеріне немесе ведомоске бекітіледі.

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

Берілген қолма-қол ақшаның жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомостіне қойылады.

45. Төлем ведомосінің титул (тақырып) парағына басшылықтың және бас бухгалтердің қолдары қойылған, қолма-қол ақшаны беру мерзімі және сомасы сөзбен жазылған қолма-қол ақшаны беру туралы рұқсат жазбасы жасалады.

46. Жалақы төлеу бойынша сенім білдірілген тұлғаға (таратушыға) кассадан берілген ақша қаражаты және оның баламалары есепке алу және қолма-қол ақшаның қалдығын және төленген құжаттарды қайтару үшін 562 бұйрықпен нысаны бекітілген кассир қабылдаған және берген ақша қаражатымен және оның баламаларымен есепке алу кітабын қолданады.

47. Шығыс ордерлерінде оларды жасау үшін негіздеме көрсетіледі және оған қоса берілетін құжаттар санамаланады. Шығыс ордерлері немесе төлем ведомостары қолма-қол ақша алған адамдарға берілмейді.

48. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе төлем ведомостарын алған кезде кассир:

1) бас бухгалтердің құжаттардағы қолының, ал шығыс ордерде немесе төлем ведомостінде - субъекті басшысының рұқсат беру қолының болуын және түпнұсқалығын;

2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;

3) құжаттарда санамаланған қосымшалардың болуын тексереді.

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

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

4-параграф. Касса кітабын жүргізу және ақшаны сақтау тәртібі

50. Қолма-қол ақшамен есеп айырысуларды жүзеге асыру үшін субъектілер нысаны 562-бұйрықпен бекітілген касса кітабын жүргізеді. Касса кітабы нөмірленеді, тігіледі және осы ұйымның мөрі мөрімен бекемделеді (ол бар болса). Касса кітабындағы парақтар саны субъекті басшылығының, бас бухгалтерінің қолдарымен расталады.

Ескерту. 50-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 16.03.2018 № 383 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

51. Касса кітабында жазбалар екі данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары кассирде есеп ретінде қалады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді.

Касса операцияларын жүргізудің автоматтандырылған тәсілі кезінде касса кітабын жүргізудің осы параграфта белгіленген тәртібін сақтау қамтамасыз етіледі. Қағаз тасығыштарда басып шығарылған касса кітабы хронологиялық тәртіппен брошюраланып жасалады.

52. Әрбір ордер немесе төлем ведомосі бойынша қолма-қол ақша алынғаннан немесе берілгеннен кейін кассир бірден касса кітабына жазбаларды жүргізеді. Күн сайын жұмыс күнінің соңында кассир бір күнгі операциялар жиынын есептеп шығарады, кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады және касса кітабына қол қою арқылы кіріс және шығыс касса құжаттарын бірге бере отырып, кассир есебін (бір күнгі касса кітабындағы жазбалардың екінші жыртпа парағын) бухгалтерлік қызметке береді. Сонымен бір уақытта кассир кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын нақты қолма-қол ақшамен салыстырады.

53. Шығыс ордерде немесе төлем ведомосінде алушының қолынсыз қолма-қол ақшаны беру кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын ақтауға қабылданбайды. Бұл

сома кемшін болып саналады және кассирден өндіріліп алынады. Кіріс ордерлерімен ақталмаған қолма-қол ақша кассаның артығы болып саналады және субъектінің кірісіне есептеледі.

54. Касса кітабының дұрыс әрі уақытылы жүргізілуін ұйымдастыру бас бухгалтерге жүктеледі.

Қызметкерлерінің саны он адамнан аспайтын, штатында кассирі жоқ шағын кәсіпкерлік субъектілерде оның міндетін субъект басшысы немесе жазбаша өкімі (бұйрық) бойынша бас бухгалтері орындайды.

55. Субъектіге тиесілі барлық қолма-қол ақша, қатаң есептілік бланкілері, бағалы қағаздар және басқа бағалылық сейфтерде немесе жанбайтын металл шкафтарда сақталады. Сейфтер мен металл шкафтардың кілттері кассирде сақталады.

56. Сейфтер мен металл шкафтарды ашпай тұрып, кассир олардың бүтіндігін тексереді.

Бұзылуларды анықтаған жағдайда кассир бұл туралы субъекті басшысына баяндайды, ол болған оқиға туралы ішкі істер органдарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенге дейін кассаны күзету шараларын қабылдайды.

Мұндай жағдайда субъекті басшысы, бас бухгалтер, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарынан рұқсат алғаннан кейін кассалық операциялар басталғанға дейін кассада сақтауда жатқан қолма-қол ақшаны және басқа да құндылықтарды тексеруді жүргізеді.

Тексеру нәтижелері туралы екі данада акті жасалады, оған тексеруге қатысқан барлық адамдар қол қояды. Актінің бірінші данасы ішкі істер органдарына беріледі, екіншісі - субъектіде қалады.

57. Субъекті басшысы белгілеген және жария етуге жатпайтын мерзімде кассадағы барлық қолма-қол ақшаны толығымен жекелей қайта санай отырып мен бағалы қағаздарды және басқа бағалылық тексеріп, кассаны түгендеу жүргізіледі.

Кассаны түгендеуді жүргізу үшін субъекті басшысының бұйрығымен құрамында кемінде үш адам бар комиссия тағайындалады, ол түгендеу нәтижелері бойынша екі данада 562 бұйрықпен нысаны бекітілген түгендеу актісін жасайды.

58. Кассада кем немесе артық ақша болған кезде түгендеу актісінде кем немесе артық сома және олардың пайда болуының мән-жайы көрсетіледі.

5-параграф. Есепке берілетін соманы есепке алуға қойылатын талаптар

59. Есеп беретін сомалар субъектінің қызметкерлеріне, сондай-ақ жіберуші Тараптың қызметкерлеріне беріледі.

Есеп беретін сомаларды есепке алу жіберуші Тараптың әрбір жұмыскері, жұмыскері бөлінісінде жүргізіледі. Есепке берілген қолма-қол ақша қаражатын есепке алу субъектінің есеп саясатымен регламенттеледі, бұл ретте тағайындалуына қарай есепті тұлғаның аванстық есебін ұсыну, қолма-қол ақша қаражатын қайтару мерзімдері белгіленеді.

Нысаны 562 бұйрықпен бекітілген аванстық есепке субъектінің басшылығы қол қояды және бухгалтерлік қызметке тапсырылады. Субъектінің басшылығы және бухгалтерлік қызмет аванстық есепті және есепте қалған қолма қол ақшаны уақтылы тапсыруды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 59-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің м.а. 15.05.2023 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4 тарау. Түгендеу жүргізу тәртібі

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

60. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында жылына кемінде бір рет активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізіледі.

Қызметкерлерінің саны он адамнан аспайтын шағын кәсіпкерлік субъектілері түгендеу жүргізу кезеңін дербес анықтайды.

61. Орналасқан орнына қарамастан, сондай-ақ субъектіге тиесілі емес, бірақ бухгалтерлік есепте бар (жауапты сақтаудағы, шартқа сәйкес жалға алынған, қайта өңдеу үшін алынған, комиссияға қабылданған) барлық мүлік, сондай-ақ қандай да бір себептермен есепке алынбаған мүлік және міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады.

62. Әртүрлі кәсіпкерлік субъектілерінің тиістілігіне қарамастан, түгендеу:

1) материалдық жауапты адамдар ауысқан кезде (істерді қабылдап алу-беру күніне);
2) мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бүліну фактілері анықталған кезде;

3) дүлей апат, өрт, авария жағдайларын немесе экстремалдық жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайларда;

4) Бухгалтерлік тарату теңгерімін жасау алдында субъектіні қайта ұйымдастыру кезінде жүргізіледі.

63. Есептік кезеңде жоспарлы түгендеу санын, оларды өткізу күнін, олардың әрқайсысының тексерілетін активтері мен міндеттемелерінің тізбесін субъектінің басшысы есеп саясатында белгілейді.

64. Активтер мен міндеттемелерге түгендеу жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы субъекті басшысының бұйрығымен бекітіледі.

65. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

1) осы объектілер бойынша өткізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен танысады;

2) қосалқы үй-жайларды, жертөлелерді және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқа да мүлік сақтау орындарына пломба салады;

3) түгендеу жүргізу және оларды таңбалаудың белгіленген мерзімін сақтау үдерісінде комиссияның жұмысы үшін пайдаланылатын салмақ өлшеу аспаптарының ақаусыздығын тексереді;

4) түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің қозғалысы туралы есептерді алады.

66. Субъектінің материалдық жауапты адамдары жауапты сақтауға түскен барлық мүліктер түгендеу басталғанда кіріске алынғаны, ал істен шыққандары шығысқа есептен шығарылғаны және оларда есепте тұрған мүлікке барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілгені туралы қолхаттар береді.

67. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

Нақты қалдықтарды тексеру субъектінің материалдық жауапты адамның қатысуымен жүргізіледі, бұл ретте, материалдық жауапты адам өзінің учаскесінде комиссия мүшесі болып табылмайды.

68. Есептеу, өлшеу және салмақтау нәтижелері 562 нысаны бекітілген түгендеу тізімдемесіне енгізіледі.

Түгендеу тізімдемесі - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және белгілі бір күнге кем дегенде екі данада мүліктің іс жүзінде болуын растайтын құжатқа енгізіледі, оған комиссияның барлық мүшелері және субъектінің материалдық жауапты адамы қол қояды.

Тізімдеме соңында субъектінің материалдық жауапты адамы комиссияның оның қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын, комиссия мүшелеріне қандай-да бір талап-арыздарының жоқ екендігі туралы қолхат береді.

Материалдық жауапты адам ауысқан жағдайда мүліктің нақты болуын тексеру кезінде түгендеу тізімдемелерінде осы мүлікті қабылдаған адам оларды қабылдағаны, ал өткізген адам - өткізгені жөнінде қол қояды.

Егер мүлікті түгендеу жүргізу кезеңі бір күннен асатын болса, онда түгенделетін мүлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады.

Егер түгендеу жүргізу кезеңінде комиссияның осы үй-жайда мүлікке есептеу жүргізу мүмкіндігі болмаса және оны тізімдемеге бірден жаза алмаса, түгенделген (есептелген) мүлік тобына нақты бар мүлікке 562 бұйрықпен нысаны бекітілген түгендеу заттаңбасы бекітіледі.

69. Субъектіге меншік құқығында тиесілі емес, бірақ олардағы мүлікке, сондай-ақ жарамсыз болып қалған мүлікке жеке түгендеу тізімдемелері жасалады.

70. Түгендеу аяқталғаннан кейін ресімделген 562 бұйрықпен нысандар бекітілген түгендеу актілері мен тізімдемелері, салыстыру ведомостері бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

71. Түгендеу кезінде анықталған (мүліктің нақты болуының бухгалтерлік есеп деректерінен артығы) кіріс деп және кіріске алуға жатады, жетіспеушілік - шығыс деп немесе кінәлі адам белгіленген жағдайда оның берешегі деп танылады.

Табиғи кему нормалары нақты кемшін анықталған жағдайда ғана қолданылады.

Кінәлі адамдар болған кезде табиғи кему нормаларынан тыс қорлардың кем шығуы мен бүлінуін кінәлі адамдар өтейді.

71-1. Қайта сұрыптау нәтижесінде артық шығуды және кем шығуды өзара есепке алуға сол атаудағы және бірдей мөлшердегі қорларға қатысты бір тексерілетін адамда ғана тек бір ғана тексерілетін кезең үшін ерекшелік түрінде ғана рұқсат етіледі.

Қайта сұрыптауға жол берілгені туралы материалдық жауапты адамдар комиссияға егжей-тегжейлі түсініктемелер береді.

Ескерту. 71-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 15.05.2023 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

72. Комиссия түгендеу кезінде белгілі болған кемшіндер немесе артық шығу себептерін анықтайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары және шешімдері субъектінің басшысы бекіткен хаттамамен ресімделеді.

Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған сол айдың бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілігінде, ал жылдық түгендеу бойынша - жылдық қаржылық есептілікте көрсетіледі.

Кредиторлық және дебиторлық берешекті түгендеу еркін нысанда дебиторлармен және кредиторлармен өзара есеп айырысуларды салыстырып тексеру актісі қоса беріле отырып, нысаны 562 бұйрықпен бекітілген Дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісімен ресімделеді.

Ескерту. 72-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 25.05.2016 № 256 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5 тарау. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау тәртібі

Ескерту. 5-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

73. Субъектілер құжаттарды жедел (сол немесе өзге де құжаттарды пайдалану қажет болған жағдайында), уақытша (ұзақ мерзімді) және үнемі сақтауды қамтамасыз етеді.

74. Құжаттарды жедел сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шараларды субъектінің басшысы анықтайды және арнайы есепке тиісті құжаттарды жасақтауға және олардың толықтығы мен сақталуына жауапты адамды (немесе адамдарды - қызметтің кейбір бағыттары бойынша) міндетті түрде белгілеуді қамтиды.

75. Бастапқы құжаттардың, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің, есептердің және баланстардың сақтауын, оларды ресімдеуді және мұрағатқа беруді бас бухгалтер қамтамасыз етеді.

75-1. Алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің м.а. 15.05.2023 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

76. Құжаттарды мұрағатқа беру алдында оларды тиісті түрде дайындау қажет.

Біртекті бастапқы құжаттар істі қалыптастырады.

Іс номенклатурасы Қазақстан Республикасында қолданыстағы Қазақстан Республикасының ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы заңнамасына сәйкес ресімделетін сақтау мерзімі көрсетілген субъектінің іс жүргізуінде жүргізілетін іс тақырыптарының жүйеге келтірілген тізбесін білдіреді.

Іс номенклатурасына сәйкес орындалған құжаттарды іс жүргізуге топтастыру істі қалыптастыру деп аталады. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай шарттар сақталады:

- 1) сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттар істе бөлек топтастырылады;
- 2) түпнұсқаларды көшірмелерден, ал жылдық жоспарлар мен есептерді - тоқсандық және айлық жоспар мен есептерден бөлек болады;
- 3) іске әр құжаттың бір данасы енгізіледі.

Іске өтпелі істен (мысалы, күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа, бір кезеңнің - айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады. Істегі құжаттардың кезеңі бір айдан асатын болса, құжаттар айы көрсетілген қағаз парақтарымен әр айға бөлінеді.

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

77. Субъектінің құжаттарын тұрақты, уақытша сақтау жеке меншік арнайы жабдықталған үй-жай болған кезде немесе субъектінің қаражаты есебінен тиісті мұрағат мекемесіне сақтауға құжаттар беру арқылы қамтамасыз етіледі.

78. Іс жүргізуде аяқталған істер олар басталған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін оларды тұрақты сақтауға беруге дайындау үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының, мұрағат қоры және мұрағат туралы заңнамасына сәйкес ресімдеуге және сипаттауға жатады.

79. Істерді және құжаттарды қабылдап алу-беру туралы мәліметтер қайта ұйымдастырылатын субъектілерде субъектіні қайта ұйымдастырудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

80. Құжаттар ұрлау, бүліну, жойып жіберу немесе бүлінген (өрт, су басу, дүлей апат) жағдайда, субъектінің басшысы олардың жоғалу немесе бүліну себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны белгілейді. Комиссияның жұмыс нәтижелері бойынша акті ресімделеді, оны субъектінің басшысы бекітеді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы зақымдану сипаты егжей-тегжейлі

сипатталады, жоғалған (зақымдалған) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты адамдар көрсетіледі. Бұл тұлғалардан комиссия болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме алады. Актінің көшірмесі жоғары тұрған ұйымға немесе құрылтайшыларға жіберіледі. Құжаттар жоғалған жағдайда субъектінің басшысы оларды қалпына келтіруді қамтамасыз етеді.

81. Құжаттамалық расталған қылмыстық және (немесе) әкімшілік құқық бұзушылықтар, сондай-ақ нәтижесінде бастапқы құжаттың түпнұсқасы жоғалған (жойылған) дүлей апаттар, өрт, авариялар немесе экстремалдық жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайларда мүліктің бүлінуі фактілері анықталған кезде құжаттың түпнұсқасы сақталған контрагент куәландырған бастапқы құжаттың көшірмесі дайындалады.

Құжаттың түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін құжаттың көшірмесінде "Қолы" деген деректеменің төменгі жағына "Көшірмесі дұрыс" (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған тұлға лауазымының атауы, оның жеке қолы және толық жазылуы, ұйым мөрінің бедері (ол бар болса), куәландырылған күні қойылады.

Ескерту. 5-тарау 81-тармақпен толықтырылды – ҚР Қаржы министрінің 16.03.2018 № 383 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6 тарау. Сенімгерлік басқару шарттары бойынша операцияларды есепке алу тәртібі

Ескерту. Қағида 6-тараумен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 22.10.2021 № 1092 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

82. Мүлікті сенімгерлік басқаруға беру ол берілген күнгі Баланс ұстаушының бухгалтерлік есебінде есептелетін күн бойынша жүзеге асырылады.

Мүлікті сенімгерлік басқаруға алғанын растау "сенімгерлік басқару" деген белгісі бар мүлікті қабылдау-беру актісі болып табылады.

83. Басқарушының мүлікті сенімгерлік басқару операцияларын көрсетуі құрылтайшы (Баланс ұстаушы) қабылдаған есеп саясатын қалыптастыру қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

84. Сенімгерлік басқаруға берілген мүлікті кіріске алу сенімгерлік басқару шартында белгіленген мерзімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

Сенім білдірілген мүліктің Баланс ұстаушысы мемлекеттік мекеме болып табылатын жағдайларды қоспағанда, Басқарушы сенім білдірілген мүлік бойынша амортизациялық аударымдарды Баланс ұстаушы қабылдаған тәсілмен және пайдалы пайдалану мерзімі шегінде есептейді.

85. Баланс ұстаушы қаржылық есептілікті жасау кезінде оған басқарушы ұсынған активтер, міндеттемелер, кірістер, шығыстар және мүлікті сенімгерлік басқару қызметі

бойынша басқа да көрсеткіштер туралы барлық ақпаратты ұқсас көрсеткіштерді жиынтықтау арқылы қамтиды.

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