

**"Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 23 шілдеде № 34788 болып тіркелді

      БҰЙЫРАМЫН:

      1. "Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттiк тiркеудiң тiзiлiмiнде № 7126 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

      көрсетілген бұйрыққа 5, 6, 7, 8, 23, 24, 28, 56, 76, 118, 120, 121, 125, 126 және 127-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 және 15-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

      көрсетілген бұйрыққа қазақ тіліндегі 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 45, 46, 50, 54, 55, 58, 60, 61, 64, 67, 71, 87, 94, 97, 101, 104, 128 және 129- қосымшаларға өзгерістер енгізіледі, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді.

      2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп, аудит және бағалау әдіснамасы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет–ресурсында орналастырылуын;

      3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасының*  *Қаржы министрі* | *М. Такиев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 1-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 1-қосымша |
|  | № НҚ–1 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      Негізгі құралдар және аяқталмаған құрылыс пен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап алу-тапсыру (өткізу) актісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | Жасалған күні | | | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | |
| Түгендеу нөмір | Шығарылған нөмірі | Дебет | | | Кредит | | | Негізгі құрал, инвестициялық жылжымайтын мүліктің атауы | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | | Амортизациялау нормасының шартты белгісі және/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | Амортизациялау 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 (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ өкімнің (бұйрықтың)

      негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тексеру жүргізілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      пайдалануға қабылданатын (тапсырылатын) объектінің атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдап алу-тапсыру (өткізу) сәтінде объект (орын) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № НҚ -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

      Толық әрлеу қажет (қажет емес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Объектіні сынау нәтижесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Объектіні тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Объектіні қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 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 құралдардыжәне 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 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 жылжымайтын 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, № ҰMA-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізіміне олардың жазылғаны туралы (олардың орналасқан жері мен пайдаланылуы бойынша) белгі жасауы тиіс.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 2-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 2–қосымша |
|  | № БА–1 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_ жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      № \_\_\_\_\_ биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-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 (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығының (өкімінің)

      негізінде

      Қабылдап алу-тапсыру (өткізу) сәтінде объект (орын) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің тұрған жері

      № БА-1 нысанның келесі беті

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

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсырған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_жыл "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_жыл "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 3-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 3–қосымша |
|  | № БА–1А нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      № \_\_\_\_\_ биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыру (өткізу) актісі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні | Тауарлық-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 | Көпжылдық өсімдік | |
| Күні | № | Тұқым | Ағаштар |
|  |  |  | Саны, дана | бұта |
|  |  |  | Алаң | га |
|  |  |  |  | учаске (алқап), № |
|  |  |  | Басқа да |  |
|  |  |  | Ескертпе |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығының (өкімінің)

      негізінде

      Қабылдап алу-тапсыру сәтінде объект (орынды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің орналасқан жері

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаған:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

      Ескертпе:

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада тапсырушы 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 4–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 4–қосымша |
|  | № МЕА-1 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Тапсырушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Қабылдаушы тараптың мемлекеттік  мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні және құжаттың нөмірі | Операция түрінің коды | Дебет | | Кредит | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| есеп/қосалқы есеп | талдамалық есепке алу коды | есеп/қосалқы 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 (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсыру негізі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығының негізінде

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Материалдық емес активтерді қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық емес активтерді тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Мөр орны \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің белгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдаушы тараптың бухгалтерлік қызметінің белгісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдаушы тараптың бас бухгалтері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 5–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 5–қосымша |
|  | № НҚ–3 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның/тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің  коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің  басшысы/ Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

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

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен):

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру жүргізді

      объектінің атауы

      және мынадай негізде есептен шығаруға жататынын белгіледі:

      1. Дайындалған (салынған) жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Материалдық–жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № НК–3 нысанның сырт жағы

**Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстардың ерекшелігі | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтардың түрі | Корреспондецияланатын есеп | | Саны | Сома, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Негізгі құралды, инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасында белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_жыл "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № НҚ–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 жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын 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 жылжымайтын мүлік объектісін істен шығарудың себептері егжей–тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктердің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

      Негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығаруға арналған № НҚ–3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

      № НҚ–3 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық–жауапты адамда қалады және негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын 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 жылжымайтын мүлікті бөлшектеуге және бұзуға жол берілмейді.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 6–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 6–қосымша |
|  | № НҚ–4 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның/тиісті саланың  уәкілетті органының  басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің  коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің  басшысы/ Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған акт

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 пайдалы пайдалану мерзімі | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| Түгендеу | Зауыттық |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік құралы | | Шығарылған жылы | Пайдалануға енгізілген күні | Жүрген жолы, километр | |
| автомобиль, тіркеменің, жартылай тіркеме түрі | коды | пайдаланған күннен бастап | соңғы күрделі жөндеуден кейін |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен):

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      тексеру жүргізді (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме), модель \_\_\_\_\_\_

      түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      маркасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жүк көтергіш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қозғалтқыш № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      шасси № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мемлекеттік белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      сыйымдылық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      техникалық паспорттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      паспорты бойынша объектінің массасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бағалы металдардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиесілі

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қарап-тексеру нәтижесінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме,

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      оның агрегаттарының маркасы, тораптары мен тетіктері

      және құжаттармен (паспорт, формуляр) танысу комиссия

      белгіледі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылдан бастап мемлекеттік мекеменің теңгерімінде тұр

      2. Жөндеулердің саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      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 | Қозғалтқыш |  |  |  |  |  |
| карбюратор |  |  |  |  |  |
| генератор |  |  |  |  |  |
| пневмотормоз компрессоры |  |  |  |  |  |
| 5 | Беру қорабы |  |  |  |  |  |
| 6 | Артқы мост және кардан дуал |  |  |  |  |  |
| артқы картер |  |  |  |  |  |
| картер |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| 7 | Алдыңғы мост және рулдік басқару |  |  |  |  |  |
| алдыңғы осі |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| рөлдерді басқару тетігі |  |  |  |  |  |
| 8 | Басқа да |  |  |  |  |  |
| радиатор |  |  |  |  |  |
| аспаптар |  |  |  |  |  |
| қанаты мен басқышы |  |  |  |  |  |
| капот |  |  |  |  |  |
| фары |  |  |  |  |  |
| шынылау |  |  |  |  |  |
| аккумуляторлар |  |  |  |  |  |
| амортизаторлар |  |  |  |  |  |
| бас тежегіш цилиндр |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: 3, 5, 6-бағандарда көрсетіледі: иә, жоқ.

      Комиссия қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Мөр орны

      Мына бөлшектер мен тораптар кіріске алуға жатады:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Каталог бойынша нөмір | Номенклатуралық нөмір | Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Баға | Сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Жиыны | х | х | х |  |

      Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| 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 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жинақталған амортизациялау сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Есептен шығару нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Автокөлік құралдарын есептен шығару карточкасында (кітабында) белгіленді

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      Осы нысан 2350 "Көліктік құралдар" шоты бойынша автокөлік құралдарының істен шығуын ресімдеу үшін қолданылады.

      Есептен шығарудың № НҚ–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. № НҚ–4 нысаны бойынша автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

      № НҚ–4 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады және автокөлік құралдарын жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сынықтарды, қалдық заттар мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады.

      Есептен шығаруға арналған № НҚ–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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 7–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 7–қосымша |
|  | № БА–2 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның/тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы/  Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**Биологиялық активтерді (малдарды) есептен шығару № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негіз | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Құжаттың нөмірі | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | |  | | | |
| Р/с  № | Түгендеу нөмірі | Биологиялық активтердің атауы | Биологиялық активтердің көбею тобы | | Түскен күні | Дебет | Кредит |
| есеп/  қосалқы есеп | 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 килограммға | Мал басының саны бойынша | Салмақ саны бойынша |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Комиссия \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

      (бұйрықпен, өкіммен) тағайындалды

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_негізінде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тексеру жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      және есептен шығарудың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ себебін анықтады

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша: Қоса берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Материалдық-жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама

      Есептен шығару шығындары

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| 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 (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № БА–2 нысаны бойынша акті екі данада жасалады және комиссия мүшелері қол қояды, мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

      № БА–2 нысаны бойынша актінің бірінші дана 2610 "Жануарлар" шоты бойынша биологиялық активтерді (жануарларды) есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, № БА–2 нысаны бойынша актінің екінші данасы активтердің сақталуы үшін жауапты тұлғада қалады.

      "Келісілді" деген гриф № БА–2 нысаны бойынша мемлекеттік мекеменің биологиялық активтерді (жануарларды) есептен шығаруға арналған актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 8–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 8–қосымша |
|  | № БА–2А нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның/тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің  коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің  басшысы/ Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

**№ \_\_\_\_ биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығару актісі**

|  |  |
| --- | --- |
| Негіз | |
|  | |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Нөмір | | Биологиялық активтердің атауы | Сұрып, санат, жасы | Пайдалануға берілген күні | Дебет | Кредит |
| Номенкла туралық | Түгендеу | есеп/  қосалқы есеп | есеп/  қосалқы есеп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адал құны (өзіндік құны), теңге | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Саны | Массасы | | | Бірлікке баға, теңге | Сома, теңге |
| Брутто | Ыдыс | Нетто |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Комиссия \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

      (бұйрықпен, өкіммен) тағайындалды

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссияның мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      тексеру жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің атауы

      және есептен шығарудың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ себебін анықтады

      Сапалық сипаттамалар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша: Қоса берілген құжаттардың тізбесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама**

      Есептен шығару шығындары

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| 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 (өсімдіктерді) шығаруды есепке алу түгендеу

      карточкасында белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      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, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 9–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 9–қосымша |
|  | № НҚ-6 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы № \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ толық атауы және объектіні тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объектінің орналасқан жері**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сызба №, жоба | Модельі, типі, маркасы | Зауыт нөмірі, шығарылған (дайындалған) күні | Объектіні пайдалануға қабылдап алу-тапсыру актісінің күні мен № | Түгендеу нөмірі | Синтетикалық шот | Талдамалық есепшифры | Қаржыландыру(түсімдер) көзі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | | Өз бағасы (бастапқы құны), теңге | Жойылу құны, теңге | | Амортизациялау нормасы, % | | | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | Соңғы рет амортизациялау есептелген ай және жыл |
| 9 | | 10 | 11 | | 12 | | | 13 | | 14 |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Күрделі жөндеу | | | | | | | Негізгі құралдарды және инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау | | | |
| Бухгалтерлік жазба | | | | | | |
| Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Сома, теңге | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Сома, теңге | Күні | | | Құжаттың атауы, күні мен № | Қайта бағаланған құн, теңге |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | | | 33 | 34 |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |

      № НҚ-6 нысанның 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, инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек-жарақтар және аспаптар | | | |
| Атауы | Атауы | Атауы | Атауы |
|  |  |  |  |
| 1. Іргетас, негіз |  |  |  |  |  |
| 2. Қабырға, колонна, тіректер |  |  |  |  |  |
| 3. Төбе (шатыр) |  |  |  |  |  |
| 4. Сыртқы өлшем көлемі, м3 |  |  |  |  |  |
| жалпы алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| тұрғылықты алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| сыйымдылығы, м3 |  |  |  |  |  |
| ұзындығы, м |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № 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-тапсыру 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.

      "Объектiнiң қысқаша жеке сипаттамасы" бөлiмiнде негiзгi объектiнiң сондай-ақ оған жататын маңызды құрылыстардың, қондырғылардың және жабдықтардың негiзгi сапалық және сандық көрсеткiштерi ғана жазылады. Егер жабдықтардың, құралдардың, есептеу техникаларының және басқа жабдықтардың құрамында қымбат бағалы металдар бар болса, онда құрамында қымбат бағалы металдар бар бөлшектердің тiзбесi, бөлшектің атауы және техникалық паспортта көрсетiлген металдың салмағы көрсетiледi.

      Егер объект сипаттамасының сапалық және сандық көрсеткiштерi реконструкциялау, қосымша құрылыс салу және жаңғырту нәтижесiнде айтарлықтай өзгерсе, онда ол бойынша есепке алынған бұрынғы түгендеу карточкасын (жаңғыртылған немесе реконструкцияланған объектiлердi тұтастай алғанда сипаттайтын ондағы барлық көрсеткiштердi көрсету қиын болған жағдайда) жаңасымен ауыстыруға рұқсат етiледi. Бұрынғы түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретiнде (карточканы ауыстыру туралы мiндеттi түрде белгi соға отырып) сақталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 10–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 10–қосымша |
|  | № НҚ-8 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен түсті | Есепке алу кітабы, паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Туған (салынған) күні |  |
|  | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсімдер) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шифры |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге |  |
|  | Соңғы рет амортизациялау есептелетін айы және жылы |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № НҚ-8 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Алушының атауы | Малдар | |
| Күні | № | Тұқым (тұқым қуалаушылық) |  |
|  |  |  | Лақап аты |  |
|  |  |  | Түсі, белгісі |  |
|  |  |  | Көп жылдық өсімдіктер | |
|  |  |  | Тұқым | Ағаштар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Саны, дана | Бұталар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Алаң | Гектар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | Учаске (алқап), №\_\_\_\_\_\_ |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы 2383 "Өзге негізгі құралдар" қосалқы шоты бойынша өнімді малды жеке есептеуге, 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 тиiстi зоотехникалық құжаттамада толық көрсетiлгендiктен, карточкада көрсетілген негiзгi көрсеткіштермен шектеледі.

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

      Жерлердi жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай іс-шаралар бөлінісінде жүргiзiледi: жер учаскелерін жоспарлау, егін егiлетiн 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 шифрi және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнiмдi мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемiнiң экспонаттары (хайуанаттар саябағында 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 11–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 11–қосымша |
|  | № НҚ-9 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы № \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есепке алу түгендеу карточкасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ толық атауы және тағайындау**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеме | Материалдық-жауапты адам | Түгендеу № | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Амортизациялау соңғы рет аударылатын айы және жылы | Негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу № | Түсті | | | | | Шықты/ішкі орналасу | | | | |
| Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

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

      № НҚ-9 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу № | Түсті | | | | | Шықты/ішкі орналасу | | | | |
| Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сома, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

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

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкасы бiрдей өндiрiстiк-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бiр 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 бiр үлгiдегi объектілерінің топтық есептемесi және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлік үшiн қолданылады. Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есептеу карточкаларында бiр үлгiдегi құралдар, станоктар, өндiрiстiк және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кiтапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және өзге негізгі құралдар есептелуі мүмкін.

      № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкалардағы жазбалар әр зат (жинақ) бойынша түгендеу нөмiрi, сомасы көрсетiлiп жүргiзiледi. "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. Көпшiлiк қолданатын мүкәммалды (парталар, құралдар және басқа көпшiлiк қолданатын мүкәммалды) саны және түгендеу нөмiрiн көрсете отырып, жалпы сомада жазуға болады. № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкалар сахналық-қойылымдық құралдар үшiн бiр атаудағы, көлемдерi, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бiр атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмiрiн көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады. Кiтапхана қорының есебi үшiн бiр № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкасы ашылады, ондағы есеп жалпы сомадағы ақша түрiнде ғана жүргiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 12–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 12–қосымша |
|  | № БА-3 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алудың түгендеу карточкасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен түсті | Есепке алу кітабы,паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Туған (салынған) күні |  |
|  | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсімдер) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шифры |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге |  |
|  | Бас саны |  |
|  | Массасы, килограмм |  |
|  | Бiр бастың бағасы, теңге |  |
|  | Сомасы, теңге |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-3 нысанның сырт жағы

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

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      2610 "Жануарлар" шоты бойынша биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру (түсімдер) көзі" бағанында биологиялық активтерді (жануарларды) қаржыландыру (түсімдер) 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 13–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 13–қосымша |
|  | № БА-3А нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алудың түгендеу карточкасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мемлекеттік мекеме коды |  |
| Толық атауы және тағайындау | Түгендеу № |  |
|  |  |
| Кімнен келіп түсті | Есепке алу кітабы, паспорт № |  |
|  |  |
| Орналасқан орны | Туған (салынған) күні |  |
|  | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № |  |
|  | Синтетикалық есеп |  |
|  | Қаржыландыру (түсімдер) көзі |  |
|  | Амортизациялау нормасының шифры |  |
|  | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге |  |
|  | Сұрып, санат, жасы |  |
|  | Саны |  |
|  | Массасы (брутто), килограмм |  |
|  | Массасы (ыдыс), килограмм |  |
|  | Массасы (нетто), килограмм |  |
|  | Бірліктегі бағасы, теңге |  |
|  | Сомасы, теңге |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс туралы белгі | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-3 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Алушының атауы | Жануар | |
| Күні | № | Тұқым (тұқым қуалаушылық) | Ағаштар \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Лақап аты | Бұтақтар \_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Түсі, белгісі | Гектар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | Учаске (алқап), № \_\_\_\_ |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 14–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 14–қосымша |
|  | № MEA-6 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы**

      Қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алуға қабылдау күні және құжаттың нөмірі | Тіркеу нөмірі | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсімдер) 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 | Құжаттың атауы, күні мен № |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Карточканы толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      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 (түсімдер) көзі" бағанында материалдық емес активтерді қаржыландыру (түсімдер) 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 15–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 15–қосымша |
|  | № ҰMA-10 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Мемлекеттік мекемелерде ұзақмерзімді активтерді есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі**

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдан

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға дейінгі кезеңге

      Осы үлгі бойынша № ҰМА-10 нысанның

      барлық парақтарын басып шығару

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      білікті топ атауы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карточка нөмірі | Инвентарлық нөмір | Объектілердің атауы | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Тізімдемені толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № ҰMA-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі ұзақ мерзімді активтердi талдамалы есептеу кезiнде ресiмделетiн түгендеу карточкаларын тiркеу үшiн қолданылады. Тiзiмді бiр данада түгендеу карточкаларының сақталуына бақылау жасау мақсатында бухгалтерлiк қызмет жасайды.

      № ҰMA-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесіне жазбалар ұзақ мерзімді активтер топтарының бөлінісінде, карточкалардың ашылу жылы көрсетiле отырып жүргiзiледi. Әрбір топ үшін тиісті парақ саны беріледі. Нөмiрлеу әр топ бойынша 1-нөмiрден бастап жүргiзiледi. Орталықтанған бухгалтерияларда № ҰMA-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі әр бiр қызмет көрсетiлетiн мемлекеттік мекеме бойынша сол сияқты тәртiппен жүргiзiледi.

      Ұзақ мерзімд іактивтер шығарылған және орын алмастырылған кезiнде тiзiмнiң "Ескертпе" бағанында мемориалдық ордердiң күнi (күнi, айы, жылы) және нөмiрi көрсетiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 16–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 16–қосымша |
|  | № ҰMA-13 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлімше, бөлім**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу карточкасы немесе түгендеу кітабына жазба | | Түгендеу нөмірі | Объектінің толық атауы | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Шығуы (өткізу) | | |
| нөмірі | күні | құжат | | Шығу (өткізу) себебі |
| күні | нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № ҰМА-13 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Түгендеу карточкасы немесе түгендеу кітабына жазба | | Түгендеу нөмірі | Объектінің толық атауы | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Шығуы (өткізу) | | |
| нөмірі | күні | құжат | | Шығу (өткізу) себебі |
| күні | нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Түгендеу тізімін толтырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      Ескертпе:

      № 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 объектілерiнiң (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектiлiк 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 17–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 17–қосымша |
|  | № НҚ-326 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Негізгі құралдар бойынша айналым ведомості \_\_\_\_\_\_\_жылға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шоттар/қосалқы шоттар атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты**

      Тексерген күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтердің қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № НҚ-326 нысанның 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанның 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | Ескертпе |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанына № 2 салым парағы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық |
| дебет | кредит |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық |
| дебет | кредит |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      № НҚ-326 нысаны бойынша 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.

      № НҚ-326 нысаны бойынша айналым ведомості өзіндік құны (бастапқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде негізгі құралдардың шоттары бойынша қалдықтар "Бас журнал" № 308-нысаны кітабындағы қалдықтармен салыстырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 18–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 18–қосымша |
|  | № МЕА-326 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Материалдық емес активтер бойынша айналым ведомості\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға .

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      шоттар/қосалқы шоттардың атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты

      Тексерген күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтердің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № МЕА-326 нысанның 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |

       осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның 3-ші парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | Ескерту |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның № 2 салым парағы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | |
| дебет | кредит |  |  |
|  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | |
| дебет | кредит |  |  |
|  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      № МЕА-326 нысаны бойынша айналым ведомості 2710 "Материалдық емес активтер" материалдық емес активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      № МЕА-326 нысаны бойынша айналым ведомості өзіндік құны (бастапқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде материалдық емес активтердің шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен салыстырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 19-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 23-қосымша |
|  | № 443 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік  органның /тиісті саланың  уәкілетті органының басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің  басшысы/Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | | |
|  | |  |  | |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Түгендеу нөмірі | Негізгі есеп | Корреспонденцияланатын есеп | Бөлім, бөлімше |
|  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалдарды баланстан есептен шығарудың № \_\_\_\_\_ актісі**

      Комиссия\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

      бұйрықпен (өкімімен) бекітілген

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссияның мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      тағайындалған өндірістік және шаруашылық инвентарлардың

      жарамсыздығын және осыған ұқсастың анықтап тексеру

      жүргізген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бөлімшенің, кабинеттің атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      және жөндеуге жатпайтынын, есептен шығаруға және есептен алып

      тастауға жататын төменде санамаланған құндылықтар сатылуға

      жарамайтындығын немесе басқа мемлекеттік мекемеге беруге

      жарамайтындығын белгіледі:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Түгендеу нөмірі | Атауы мен сипаттамасы (марка, сұрып және басқа) | Түскен күні | Пайдалану мерзімі | Заттардың саны | Бірліктегі бағасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жиыны | | | Жарамсыздық себебі | Материалдық-жауапты тұлға |
| Сомасы (бастапқы құны бойынша, теңге) | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      № 443 нысанның сырт жағы

      Осы акті бойынша барлығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша саны жалпы сомасы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      жазбаша

      Комиссияның айрықша ескертуі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Көрсетілген осы актідегі мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша сомасы

      Түгендеу карточкасында құралдарды, өндірістік, шаруашылық

      мүкәммалды шығарғаны белгіленді.

      Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № 443 нысаны 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 шығаруды мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы жүргізеді, № 443 нысаны 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 нысаны бойынша мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 20–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 24–қосымша |
|  | № 444 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Келісілді:  Мемлекеттік басқару органының  басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы/  Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты  (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Түгендеу нөмір | Негізгі есеп | Корреспонденцияланатын есеп | Бөлім, бөлімше |
|  |  |  |  |  |

**Мемлекеттік мекемелерде кітапханадан әдебиеттерді есептен шығарудың \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ актісі**

      Мемлекеттік мекеме бойынша \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_№\_\_\_

      бұйрықпен тағайындалған комиссия құрамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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 (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № 444 нысанның сырт жағы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы

      \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ актіге

**Моральдық және физикалық жағынан қатты ескіргендіктен кітапханадан әдебиеттерді есептен шығару тізімдемесі (керек емесін сызып тастау)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р\с  № | Шығарылған кітаптардың түгендеу нөмірі | Кітаптың авторы мен атауы | Саны | Бірліктегі баға | Сома, теңге | Қай құжаттардың негізінде есептен шығарылды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      Барлығы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 444 нысаны бойынша акт 2382 "Кітапхана қоры" шоты бойынша кітап қоры тiзiмi негiзiнде екі данада жасалады. Тiзiм 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. № 444 нысаны бойынша актінің бірінші данасы тізімге қоса бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық–жауапты адамда қалады.

      Әдебиеттерді баланстан шығару бюджеттік мемлекеттік мекеменің басшысы, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы жүргізеді және ол бекіткен № 444 нысаны бойынша акті негізінде ресімделеді.

      "Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің әдебиетті есептен шығаруға арналған № 444 нысаны бойынша актісі мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 21–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушы 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 28–қосымша |
|  | № М-17 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия) Қорларды қоймаға есепке алу кітабы**

      Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № М-17-нысаны 1-94-парақтарының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Койма | Сақтау орны | | Материалдың атауы | Өлшем бірлігі | Маркасы | Сұрып | Мөлшері | Саны | Қорларды есепке алу коды | |
| Стеллаж | Ұяшық | шоттар/қосалқы шоттар | номенклатуралық нөмір |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қор нормасы | Бағасы | Жарамдылық мерзімі | Бағалы материал (металл, тас) | | | | | | Жазба күні |
| материалдың атауы | түрі | номенклатуралық нөмірі | өлшем бірлігі | массасы, граммы | паспорттың нөмірі |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге жіберілді | Кіріс | | Шығыс | | Қалдық | | Бақылау (қолы мен күні) |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      № М-17 нысаны 95 және 96-парақтарының үлгісі

      Кітапты тексеру бойынша ескерту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тексерген күні | Ескертулер мен ұсыныстар | Тексерушінің лауазымы мен қолтаңбасы |
|  |  |  |

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      Соңғы парақта (96) оң жақ төменгі бұрышта басып жығару Кітапта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ жазбаша нөмірленді Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № М-17 нысаны бойынша кiтап 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және 1314 "Азық-түлік өнімдері" қосалқы шоты бойынша қоймадағы (сақтау орнындағы) азық-түлік өнімдерін есептеу үшін қолданылады, ондағы жазбаларды материалдық жауапты адам материалдық құндылықтардың бағасы, атаулары, сорты және саны бойынша жүргiзедi.

      Осыған ұқсас № М-17 нысаны бойынша кiтапта материалдық жауапты адам қоймалардағы дайын бұйымдардың, дайын баспа өнiмдерiнiң, қосалқы ауыл шаруашылық және оқу-тәжiрибе шаруашылықтары өнiмдерiнiң есебiн жүргiзедi.

      № М-17 нысаны бойынша кітаптағы беттердiң санын бас бухгалтер немесе оларға өкiлеттiк берiлген адам бекiтеді. № М-17 нысаны бойынша кiтаптағы жазбаларды тоқсанына кемiнде бiр рет бухгалтерлiк қызмет тексереді, ол үшiн № М-17 нысаны бойынша кiтаптың соңындағы бөлiнген бетке тиiстi жазба жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 22–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 45–қосымша |
|  | № 410 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған материалдарды беру ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берілген күні | Коды | Материалдардың атауы | Бағасы | Саны | Сомасы, теңге | Матералдар 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 410-нысаны 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) берудi ресiмдеу үшiн қолданылады. Бұл ретте, ведомосындағы жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргiзiледi, ал материалдардың әр түрi үшiн ай аяғында материалдардың әр түрi бойынша жалпы қорытындысын шығару үшiн белгiлi бiр мөлшердегi жолдарды қалдыру қажет.

      № 410-нысаны бойынша ведомосін мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді және ол материалдарды шығысқа есептен шығару үшiн негiз болады.

      Егер мемлекеттік мекемеге орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсетсе, онда № 410 нысан бойынша ведомос қорытындысы № 396-нысаны бойынша жиынтық ведомосіне енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 23–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 46–қосымша |
|  | № 411 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 12 мемориалдық ордер Азық-түлік кірістері бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Материалдық-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | 1314 қосалқы шоттының кредиті | Шоттардың/қосалқы шоттардың дебеті | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      12 мемориалдық ордері 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомость жасалғанда қолданылады.

      № 411 нысаны бойынша 12 мемориалдық ордерде тиісті корреспонденцияда әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша жасалатын тамақ өнімдері шығыстарының айлық ведомостволарының (№ 399-нысан) қорытындысы жазылады. Бұдан басқа онда тамақ өнімдері үшін басқа шығыс құжаттары да жазылады (тамақ өнімдерінің кем шығуына арналған актілер, өнім берушіге қайтару және басқа да шығыс құжаттары). Ай аяғында 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шот кредиті мен тиісті шоттардың/ қосалқы шоттардың дебеті бойынша қорытындылар есептеледі.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 24–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 50–қосымша |
|  | № 434-Қ нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бөлімше Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 жазбаша

      Жөнелтуге рұқсат берген: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Мөр орны

      Тапсырды (берді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдады (алды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 434-қ нысаны бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоты және 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорды қоймаға (қоймашыққа) немесе қоймадан (қоймашықтан) қабылдауды немесе беруді, 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 нысаны бойынша жүкқұжатты мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 25–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 54–қосымша |
|  | № 49 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы №\_\_\_\_\_\_есептеу-төлеу ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Табель нөмірі | Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | Атқаратын лауазымы | Аударылды | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жәрдемақы | | Барлық аударылғаны |
| ауырған үндері | сома |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды және есептелді | | | | | | Қызметкердің қарызы | Берілетін сома | Анықтама | |
| айдың бірінші жартысына аванс | міндетті зейнетақылық жарна | жеке табыс салығы | орындаушылық құжат бойынша | басқа да ұстаулар | Барлық ұсталғаны | Аударылған әлеуметтік аударымдарды есептемегенде аударылған әлеуметтік салық сомасы | Аударылған әлеуметтік аударымдардың сомасы |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Мерзімінде төлеу үшін кассаға

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ бастап "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ жылға

      Жоғары титулдық бөлімсіз келесі параққа басып шығару

      сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ведомость жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      Ведомость тексерген:

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

      Ескертпе:

      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. № 49 нысаны бойынша 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 берілетін сома анықталады.

      Орталықтандырылған бухгалтерияларды № 49 нысаны бойынша есептеу-төлеу ведомості әрбір қызмет көрсетілетін әрбір бөлімшелер үшін бөлек жасалады және тиісті мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтер және есептеу-төлеу ведомостін жасауға жауапты бухгалтер қол қояды. № 49 нысаны бойынша есептеу-төлеу ведомостінде "Ведомость жасалды", "Ведомость тексерілді" деген қол қойылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 26–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 55–қосымша |
|  | № 389 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлімше № \_\_\_\_\_шығыс кассалық ордер №\_\_\_\_\_төлем ведомостіне**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы мерзімде кассаға төлеу

      үшін

      сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Саны | Айы | | Жылы |
|  |  | |  |
| Корреспонденцияланатын шоттар/қосалқы шоттар | Талдамалық есепке алу коды | Сомасы, теңге | Шығыстар ерекшелігі |
|  |  |  |  |

      Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Төлем ведомості № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға

      Парақтар саны\_\_\_\_\_\_

      Осы төлем ведомості бойынша төленді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

      және депоненттелген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № 389 нысанның бірінші, екінші, үшінші-парақтары

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Табель нөмірі | Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | Сомасы, теңге | Алған кездегі қолхат | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ведомость жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ведомость тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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 нысан бойынша төлем ведомості бойынша жүргізіледі. № 389 нысан бойынша төлем ведомості бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. № 389 нысан бойынша төлеу ведомосін 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 27–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 56–қосымша |
|  | № 405 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 5 мемориалдық ордер Жалақы мен стипендия бойынша есептеу ведомостерінің жиынтығы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баптардың атауы | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | Сомасы, 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 |  |
| Стипендия 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 қолма-қол ақшасыз аудару бойынша ұсталды | 3241 | 3245 |  |
| Банк несиесі 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 |  |
| Қосымша белгіленген зейнетақы жарналары есептелген | 7033 | 3142 |  |
| Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары есептелген | 7032 | 3144 |  |
| Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есептелген | 7031 | 3145 |  |
| Барлығы |  |  |  |

      № 405 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мекеме, бюджеттік жіктелімнің бағдарламасы, кіші бағдарламасы, ақылы қызметті іске асырудан түскен қаражат түрлері, қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің атауы | Ведомостінің № | Есептелген | | | | | | | | Есептелгеннің жиыны |
| штаттық қызметкерлерге (жекеленген түрлері бойынша) | | | штаттан тыс қызметкерлерге | | | уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша жәрдемдемақы | |
|  |  | барлығы | ерекшелік бойынша | ерекшелік бойынша | барлығы | күндері | сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды | | | | | | | Ұсталғанның барлығы | Берілетін сома |
| айдың бірінші жартысына аванс | міндетті зейнетақылық жарналар | жеке табыс салығы | орындаушылық құжаттар бойынша | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | өзгелер | |
|  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептелді | | | | | |
| әлеуметтік салық | әлеуметтік аударылым | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылымдары | қосымша белгіленген зейнетақы жарналары | жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары | міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      Жалақы бойынша есептеу бiрнеше есептеу-төлеу ведомостерінде жүргiзiлетiн мемлекеттiк мекемелерде, сондай-ақ орталықтандырылған бухгалтерияларда осы ведомостердің қорытындылары бойынша жалақы бойынша мемориалдық ордер болып табылатын есеп айырысу ведомостерінің жиынтығы жасалады, 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 нысаны 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 "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ) төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша қосымша белгіленген зейнетақы жарналарын есептеу, 3144 – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ-на жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешегі" қосалқы шоты бойынша жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, 3145 "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ-қа кәсіптік зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 28–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 58–қосымша |
|  | № 417 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы карточка-анықтама (Жеке шот)**

      Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Туған жылы мен айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Департамент, басқарма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Санаты, дәрежесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әскери (арнайы) атақ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Айы | Жұмыс істеген күндер саны | Есептелді | | | | | | | | | | Есептелгеннің барлығы |
| лауазымдық жалақысы | демалыс | | сауықтыру үшін жәрдемақы | еңбекке жарамсыздық парағы | | үстемеақы | | қосымша төлем | |
| күндері | сомасы | күндері | сомасы |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды | | | | | | Ұсталған-ның барлығы | Аударылды | | | |
| міндетті зейнетақы жарналары | 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бұйрықтың шығарылған күні мен нөмірі | Демалыс түрі | Қай кезеңге | Демалыс күндерінің саны | | Кеткен күні | Демалыстың басталған күні | Демалыстын аяқталған күні | Ескертпе |
| негізгі | қосымша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      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-нысан бойынша карточка-анықтама (Жеке шот) әрбір жұмыс істеушіге жыл сайын ашылады. № 417-нысан бойынша 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. № 417-нысан бойынша карточка-анықтаманың сырт жағында демалысқа байланысты бұйрықтың нөмірі мен күні, демалыс күндерінің саны, демалысқа кеткен күні, демалыстың басталу және аяқталу күні, қандай кезеңге және демалыс түрі туралы толық ақпарат көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 29–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 60–қосымша |
|  | № 423 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы жұмыс өнімділігін есепке алу картасы**

      Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қызметкердің санаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айы | Мемлекеттік мекеме | Шығыстар ерекшелігі | | | | | Төлем түрі | | Персоналдың санаты | | Табель нөмірі | | |
|  |  | Шот/  қосалқы  шот | Талдамалық есепке алу коды | | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  | | | | Сомасы | | Уақыты | | Бөлімше | | |
| Күні | Наряд № | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 423 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Наряд нөмірі | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Наряд нөмірі | Жұмыс түрлері бойынша өнімділік | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өнімділік жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағалау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақытының табелі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| кестенің жалғасы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | 19 | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Жұмыс істеген уақыты, күндер |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 423-нысан бойынша жұмыс өнімділігін есепке алу картасы 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" қосалқы шоты бойынша еңбегіне келісімді 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. № 423-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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 30–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 61–қосымша |
|  | № 424 нысаны |

**Наряд \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Бригадир (жұмысшы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс сипаты | Өлшем бірлігі | Саны | | Бірлікке | | Сомасы | Нормалау уақыты |
|  |  | берілді | қабылданды | бағалау | уақыт нормасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Жиыны |  |  |

      Шебер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Нормалаушы (бухгалтер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Орындауға наряд алған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Орындалған жұмысты қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 424 нысанның сырт жағы

      Жалақы табелі және есебі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шығыстар айы | | | Мемлекеттік мекеменің коды | | | Қаржыландыру көзі | | Бағыт коды | | | | | | | | | |
| Ерекшелік | | | Шот/қосалқы шот | | Тауарлардың (жұмыстар мен қызметтердің) коды | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тегі, аты әкесінің аты (ол болған жағдайда) | Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақыт | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
| 16 | 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Персоналдың санаты | Табель нөмірі | Сомасы | Күндер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 424 нысан бойынша ісқұжат 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" қосалқы шоты бойынша қаржыландыру көзі тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар болып табылатын, оқу-өндірістік шеберханалары мен басқа да шаруашылықтарда келісімді жұмысты ресімдеу үшін қолданылады. Есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып, ақпараттарды қолмен өңдеу және басқа да өңдеу кезінде қолданылады. Ісқұжат бір бригадаға немесе бір қызметкерге жазылады. Жұмыс қабылданғаннан кейін ісқұжат бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 31–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 64–қосымша |
|  | № 451 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға міндетті зейнетақы жарналарының № \_\_\_\_\_ есепке алу карточкасы**

      Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жылдың басындағы сальдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

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

      Жылдың соныңдағы сальдо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын

      Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Мөр орны

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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 нысаны бойынша карточка жүргізіледі. № 451 нысаны бойынша карточка ай сайын жүргізіледі, есепті жылдың соңында барлық бағандар бойынша жиыны есептеледі және есепті жылдың соңына сальдо шығарылады. Жаңа жылы № 451 нысаны бойынша жаңа карточканы ашу жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 32–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 67–қосымша |
|  | № 463 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв есебі**

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

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны (4 бағ.-5 бағ.) | 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  (6 бағ.\*9 бағ.) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Есепті жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тексерген:

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 463 нысан бойынша бухгалтерлік қызмет 3246 "Пайдаланылмаған демалыстар бойынша қызметкерлер алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шот бойынша пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті есептеу жүргізеді. № 463 нысанда бойынша есептеуде 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 33–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 71–қосымша |
|  | № КО-4 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған кассалық кітап \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ касса \_\_\_\_\_\_\_\_парақ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың/  қосалқы шоттың нөмірі | Кіріс | Шығыс | Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың/  қосалқы шоттың нөмірі | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Күннің басына қалдық............ | | | | х |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымал | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Бір күндік қорытынды............... | | | | | | |  |  |
|  | Күннің соңына қалдық.................. | | | | | | |  |  |
|  | оның ішінде жалақыға.................. | | | | | | |  |  |

      Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексеріп,\_\_\_\_\_\_\_кіріс және\_\_\_\_\_\_\_\_шығыс

      жазбаша             жазбаша

      құжаттарын алды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ касса \_\_\_\_\_\_\_\_парақ

      парақтың сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге берілді | | Корреспонденцияланатын шоттының/  қосалқы шоттының нөмірі | Кіріс | Шығыс | Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды немесе кімге | Корреспонденцияланатын шоттың/  қосалқы шоттың нөмірі | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Күннің басына қалдық ……… | | | | | х |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымал | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | Бір күндік қорытынды........................ | | | | | | |  |  |
|  | | Күннің соңына қалдық........................ | | | | | | |  |  |
|  | | оның ішінде жалақыға........................ | | | | | | |  |  |

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексеріп,\_\_\_\_\_\_\_\_кіріс және\_\_\_\_\_\_\_\_шығыс

      жазбаша             жазбаша

      құжаттарын алды

      Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      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 (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      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 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 рұқсат 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 34–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 76–қосымша |
|  | № 381 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 3 мемориалдық ордер**

      Ақылы қызметтердің қолма-қол ақшаны бақылау шотына, Демеушілік, қайырымдылық көмектің қолма-қол ақшаны бақылау шотына, Ақшалай қаражатты уақытша орналастырудың қолма-қол ақшаны бақылау шотына, Жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотына, Нысаналы қаржыландырудың қолма-қол ақшаны бақылау шотына, шетел валютасындағы шотта және сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында ақша қаражатын есепке алу жөніндегі жинақтау ведомості

      Ай басындағы қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | 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/с № | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ай соңындағы қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_ парақ.

      Ескертпе:

      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 қаржыландыру 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 жұмсалуы жөніндегі қаржылық операциялар есепке алынады қосалқы шоты бойынша сыртқы қарыздар бойынша және 1070 "Өзге ақшалай қаражат" өзге ақшалай қаражат бойынша шоты 1076 – "Арнаулы мемлекеттік қордың ҚБШ", мұнда "Заңсыз иемденілген активтерді мемлекетке қайтару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Активтерді қайтару туралы заң) сәйкес Арнаулы мемлекеттік қорға ақша түсімдерін есепке жатқызу ескеріледі, 1077 – "Орталық уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорының ҚБШ", мұнда Активтерді қайтару туралы заңға сәйкес орталық уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорына ақша түсімдерін есепке жатқызу ескеріледі, 1078 – "Жергілікті уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорының ҚБШ", мұнда Активтерді қайтару туралы заңға сәйкес жергілікті уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорына ақша түсімдерін есепке алу ескеріледі қосалқы шоты бойынша 3-мемориалдық ордермен ресімделеді.

      3-мемориалдық ордерге операциялар жазбалары 5-15 "Мемлекеттiк мекеменiң жүргiзілген төлемдерi жөнiндегi күнделiктi көшiрмесi", 5-20 "Бақылау қолма-қол ақша шотынан үзінді-көшірме", 5-33 "Қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы қалдықтар туралы есеп", 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысандары негізінде қазынашылықтың аумақтық органдары берген және оларға қоса берілген құжаттар негізінде жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 35–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 87–қосымша |
|  | № 386 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 8 мемориалдық ордер Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Аванстық есептің нөмірі | Мемлекеттік мекеменің коды | Есеп беретін тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттар/қосалқы шоттар бойынша айдың басындағы қалдық | | | Есепке берілді және 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттардың/қосалқы шоттардың дебетінің артық шығысына қайтарылды | | | |
| Берешектің туындаған күні | Дебет | Кредит |
| Күні | 1080, 1090 шоттың/қосалқы шоттың кредиті | Күні | 1010 шотының кредиті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аванстың пайдаланылмаған сомасын қайтару | | Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттар/қосалқы шоттар бойынша айдың аяғындағы қалдық | | Анықтама |
| Күні | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттардың/қосалқы шоттардың кредиті | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттардың/қосалқы шоттардың кредиті |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Іссапар 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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 № 386-нысаны бойынша жиынтық ведомосі қалдықтарды көшіре отырып, әрбір айға жеке жасалады.

      Айдың аяғында 8-мемориалдық ордерге № 386-нысаны бойынша жиынтық ведомосі орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 36–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 94–қосымша |
|  | № 409 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 15 мемориалдық ордер Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Күні | Құжаттың нөмірі | Операциялардың мазмұны | Мемлекеттік мекеменің коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | |
| 6010 | 6020 | 6030 | 6040 | 6050 | 6060 | 6070 | 6080 | 6090 | Жиыны |
| 6 | 7 | 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 дебетіне | | | | | | | | | |
| 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта.

      Ескертпе:

      6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін кірістер", 6020 "Күрделі салымдарды қаржыландырудан түсетін кірістер", 6030 "Трансферттер бойынша кірістер", 6040 "Субсидиялар төлеу бойынша қаржыландырудан 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 37–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 97–қосымша |
|  | № 409-в нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 18 мемориалдық ордер Басқа да операциялар бойынша кірістерді аударудың жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Операциялардың мазмұны | Мемлекеттік мекеменің коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6310 | 6320 | | 6330 | | 6340 | | 6350 | | 6360 | | 6370 | | 6380 | | Жиыны |
| 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6310 | | 6320 | | 6330 | | 6340 | | 6350 | | 6360 | | 6370 | | 6380 | |
| 20 | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | |
| 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Қосымшасы \_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      6310 "Әділ құнды өзгертуден түсетін кірістер", 6320 "Ұзақ мерзімді активтерді шығарудан түсетін кірістер", 6330 "Активтерді өтеусіз алудан түсетін кірістер", 6340 "Бағамдық айырмашылықтан түсетін кірістер", 6350 "Шығындарды өтеуден түсетін кірістер", 6360 "Өзге кірістер" және 6370 "Жәбірленушілердің өтемақы қорына түсетін түсімдерден кірістер", 6380 "Бағалы қағаздарды орналастырудан түсетін кірістер" шоттары бойынша өзге операциялар бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады. № 409-в нысаны бойынша жинақтау ведомосіне тиісті құжаттар негізінде өзге операциялар бойынша кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомосінің жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-в нысаны бойынша 18-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 38–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 101–қосымша |
|  | № 458-в нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 22 мемориалдық ордер Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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 нысаны 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-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 39–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 104–қосымша |
|  | № 274 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы №\_\_мемориалдық ордер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаның мазмұны) | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті бойынша | Шоттың/ қосалқы шоттың кредиті бойынша | Сомасы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      № 274 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаның мазмұны) | Шоттың/ қосалқы шоттың дебеті бойынша | Шоттың/ қосалқы шоттың кредиті бойынша | Сомасы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта.

      Ескертпе:

      Жинақтаушы ведомостерді жасау талап етілмейтін мемлекеттік мекемелерде "Түзетпе" операциялары бойынша, сондай-ақ жеке мемориалдық ордерлер көзделмеген өзге шоттар/қосалқы шоттар бойынша есепке алынған құжаттар 28-ден бастап тиісті тұрақты нөмір беріліп, № 274-нысан бойынша 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. Қосалқы шоттардың деректері Мемориалдық ордерде бір қосалқы шоттың дебеті және басқа қосалқы шоттың кредиті немесе бір қосалқы шоттың дебеті және бірнеше қосалқы шоттың кредиті бойынша, немесе, керісінше, бір қосалқы шоттың кредиті және бірнеше қосалқы шоттардың дебеті бойынша операциялардың сипатына байланысты № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 40–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 118–қосымша |
|  | № АТ-3 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Жеңіл/жүк автомобилінің жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Құжат нөмірі | Берілген күні | Операция коды |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Жұмыс режимі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Баған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автомобиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ түрі, марка, мемлекеттік тіркіленген нөмірі  Техникалық сипаттамасы (жүктерді тасымалдау кезінде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ең жоғары салмағы (тонна), ені, биіктігі, ұзындығы (метр)  Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қызметтік куәліктің №, сыныптығы  Табельдік нөмері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  маркасы, мемлекеттік нөмірі  Сүйемелдеуші адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тапсырма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Коды  Бригада  Гараж №  Гараж №  Гараж № |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нөмір | | | Отын | | | |
| гараждық  түгендеу | бағандар | бригадалар | маркасы | шығыс нормасы | | Норманың өзгеру коэффициенті |
| \_\_\_жүрген жолының километріне | қозғалтқыштың бір сағат жұмысына |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Операциясы | Уақыты, сағаты, минут | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | Отынның қалдығы | |
| кесте бойынша | нақты | шыққан кезде | қайтқан кезде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Шығу |  |  |  |  |  |
| Қайту |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берген отын | | Қолы | | | | Медициналық қызметтің  белгісі |
| кәсіпорын/  мемлекеттік мекеме | тапсырыс беруші | диспетчердің | механиктің автомобильдің техникалық жағдайына | автомобильді қабылдауға, тапсыруға жүргізушінің | май құюшы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Жолда жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырма | | | | | |
| Тапсырыс берушінің атауы мен мекенжайы | Уақыты, сағаты, минут | | Өтті, километр | Жүргізушінің жұмысын төлеу жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| келуі | шығуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № АТ-3 нысанның сырт жағы  Тапсырманы орындау | | | | | | | | | |
| қозғалыс маршруты, орны | | уақыты | | спидометрдің көрсеткіші, километр | | нөлдік жүрген жолы, километр | өтті, километр | тапсырыс беруші | |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | келуі | шыққан кезде | келген кезде | коды | қолы мен мөртаңбасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, минуты | | желіде тоқтап тұруы, сағат, минут | | Клиентке қызмет көрсеткені үшін сомасы, теңге | Жүргізушінің  жалақысы | | Желідегі белгісі |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебінің коды | төлем түрі | төленетін сомасы, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Берілген талондардың/отын карталарының сериясы мен нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жолдама парақты қабылдаған:

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мөртабан

      Мөр орны

      Ескертпе:

      № АТ-3-нысанды жол қағазы жеңіл/жүк автокөліктер жұмысының есебі бойынша құжатты және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады, бірінші данасы диспетчермен және сол уәкілетті тұлғамен жазылып беріледі. 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. Ұзақ мерзімге жүргізушінің іс сапары бір тәуліктен (сменадан) аспаған жағдайда ғана жазылады. Берілген жол парағында беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі болуы тиіс.

      Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және жеңіл/жүк автомобильдерін пайдалануға жауапты тұлғалар көтереді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 41–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 120–қосымша |
|  | № 462 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Ауыл шаруашылығы және мамандандырылған өздігінен жүретін техниканың жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Құжат нөмірі | | | Берілген күні | | Операция коды |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  |  | | | | |
| Жұмыс режимі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Баған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Техника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  түрі марка мемлекеттік тіркіленген нөмірі  Техникалық сипаттамасы (жүктерді тасымалдау кезінде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ең жоғары салмағы (тонна), ені, биіктігі, ұзындығы (метр)  Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қызметтік куәліктің № сыныптығы  Табель нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  маркасы мемлекеттік нөмірі  Сүйемелдеуші адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тапсырма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | Коды  Бригада  Гараж №  Гараж №  Гараж № |  |
| Нөмір | | | | | Отын | | | | | | | |
| гараждық  түгендеу | | бағандар | | бригада | маркасы | | шығыс нормасы | | | | Норманың өзгеру коэффициенті | |
| \_\_жүрген жолының  километріне | | | қозғалтқыштың  бір сағат жұмысына |  |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Операциясы | Уақыты, сағаты, минут | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | Отынның қалдығы | |
| кесте бойынша | нақты | шыққан кезде | қайтқан кезде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Шығу |  |  |  |  |  |
| Қайту |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берген отын | | Қолы | | | | Медициналық қызметтің белгісі |
| кәсіпорын/  мемлекеттік мекеме | тапсырыс беруші | диспетчердің | механиктің автомобильдің техникалық жағдайына | автомобильді қабылдауға, тапсыруға жүргізушінің | май құюшы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Жолда жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырма | | | | | |
| Тапсырыс берушінің атауы мен мекенжайы | Уақыты, сағаты, минуты | | Өтті, километр | Жүргізушінің жұмысын төлеу жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| шығуы | келуі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 462 нысанының сырт жағы  Тапсырманы орындау | | | | | | | | |
| қозғалыс маршруты | | уақыты | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | | нөлдік жүрген жолы, километр | өтті, километр | тапсырыс берушінің қолы, коды мен мөртаңбасы |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | келуі | шыққан кезде | келген кезде |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, минут | | Желіде тоқтап тұруы, сағат, минут | | Клиентке қызмет көрсеткені үшін сомасы, теңге | Жүргізушінің жалақысы | | Жолдағы белгісі |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебінің қоды | төлем түрі | төленетін сома, теңге |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Берілген талондардың/отын карталарының сериясы мен нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_

      Жолдама парақты қабылдаған:

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мөртабан

      Мөр орны

      Ескертпе:

      № 462-нысанды жол парағын диспетчер немесе оған уәкілетті тұлға бір данада жазып береді және ауыл шаруашылығы және мамандандырылған өздігінен жүретін техниканың жұмысын есепке алу жөніндегі құжат және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады. 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), сондай-ақ жүргізуші алдыңғы күннің жол парағын тапсырған жағдайда беріледі. Ұзақ мерзімге - жүргізушінің іссапары бір тәуліктен (ауысымнан) асатын жағдайда ғана жазылады. Берілген жол парағында техника реттік нөмірі, берілген күні, тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі қойылады. Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және ауыл шаруашылығы және техниканы пайдалануға жауапты тұлғалар көтереді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 42–қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 121–қосымша |
|  | № НОС–3 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған  мемлекеттік органның/тиісті саланың  уәкілетті органының  басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің  аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің  коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің  басшысы/Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің  аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_  Мөр орны |

      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 |
|  |  |  |  | |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ (бұйрықпен, өкіммен)

      тағайындалған комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | |
| Құжаттың атауы, күні, № | Шығыстардың ерекшелігі | Сомасы, теңге |
|  |  |  |

      Есептен шығарудың нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық емес активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ белгіленді

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Ескертпе:

      № НОС–3 нысаны бойынша акті 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, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 43-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 125–қосымша |
|  | № 408–ДБ–в нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 23–мемориалдық ордер Бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша дебиторлық берешек жөніндегі жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Күні | Құжаттың атауы, құжаттың нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | Есеп | Айдың басына қосалқы шоттар бойынша қалдық | | 1292, 1293, 1294, 1295 шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | |
|  |  |  |  |  | Дебет | Кредит | Шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | Жиыны | |
| 6081, 6082 | 5240 |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1292, 1293, 1294, 1295 шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | | | Айдың соңына шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 1046, 1047, 1048, 1049 | 6081, 6082 | 5240 |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 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 өткізуден есеп айырысу бойынша 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 (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан алынған түсімдерді 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 жылдардың 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", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының 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 жылдардың 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 23 мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 44-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 126–қосымша |
|  | № 408–KБ–в нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айындағы 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, 1049 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285  шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | | Шоттар/қосалқы шоттар бойынша айдың соңындағы қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 7260 | 5240 |  |  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 408–KБ–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 "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" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" қосалқы шотының кредиті бойынша "е–Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ИААЖ) талдау орталығының (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан 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 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 5240 "Бюджетке түсімдер бойынша алдыңғы жылдардың 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 24–мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 45-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 127–қосымша |
|  | № 381–в–нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы 25–мемориалдық ордер Республикалық, жергілікті бюджеттің қолма–қол ақшаны бақылау шоттарындағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Күні | Құжаттың нөмірі және атауы | Бюджеттік сыныптама коды | Айдың басындағы қалдық | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1046, 1047, 1048, 1049 шоттары/қосалқы шоттары дебетінен | | | | | | | | |
| шот/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | | |
| 1292 | 1293 | 1294 | 1295 | 6081 | 6082 | 6083 | 6085 | Жиыны |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | 1046, 1047, 1048, 1049  шоттары/қосалқы шоттары дебетінен | | | | | | | | Ай соңындағы қалдық | |
| шот/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | Жиыны |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 | 7470 |  |  |  |  |  | Дебет | Кредит |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      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", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау 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", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ": 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", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау 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–Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі –ИААЖ) Талдау орталығының (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан 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", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау 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. "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау 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.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" 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 "шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" 26–баған бойынша қорытынды 25–мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. №381–в нысаны бойынша 25–мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 46-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 128–қосымша |
|  | № 409-д – нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 26-мемориалдық ордер Бюджетке түсімдерден түсетін кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | Айдың басындағы қалдық | | 6081, 6082, 6085, шоттар/ қосалқы шоттар дебетінен | | | |
| Дебет | Кредит | Шоттар/қосалқы шоттар кредитіне | | | |
|  |  |  |  |  |  | 5230 |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6081, 6082, 6085, шоттар/қосалқы шоттар 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 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 Реcпубликасының Қаржы министрі 2024 жылғы 22 шілдедегі № 474 бұйрығына 47-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына 129–қосымша |
|  | № 458-д – нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 27-мемориалдық ордер Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | 7260 шот дебетінен | | | | | | | 7260 шот кредитінен | | |
| шоттар/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | шоттар/қосалқы 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 (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 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.

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