

**Республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын ұйымдарында активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, есеп айырысуларды және басқа да баланс баптарына түгендемені жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998 жылғы 23 шілдедегі N 335 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1998 жылғы 15 қазанда тіркелді. Тіркеу N 621. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.08.22 N 423 Бұйрығымен (2013.01.01 бастап қолданысқа енеді).

Ескерту. Тақырыпта және мәтінде "Қазақстан Республикасының республикалық" деген сөздер "Республикалық" деген сөзбен, "ұйымдарында" деген сөз "мемлекеттік мекемелерде" деген сөздермен ауыстырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Ескерту. Кіріспемен толықтырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерде активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, есеп айырысуларды және басқа да баланс баптарын түгендемені жүргізудің тәртібі туралы ұсынылып отырған Нұсқаулық бекітілсін.

*Директор*

**Республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерде активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, есеп айырысуларды және басқа да баланс баптарын түгендемені жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулық**

Ескерту. Тақырыпта "Қазақстан Республикасының республикалық" деген сөздер "Республикалық" деген сөздермен ауыстырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Ескерту. 48-тармақтың бірінші абзацын қоспағанда, "Бюджеттік ұйымдар", "бюджеттік ұйымдардың", "бюджеттік ұйым", "бюджеттік ұйымды", "бюджеттік ұйымдарды", "Бюджет ұйымының", "бюджеттік ұйымның", "бюджеттік ұйымдарда", "бюджеттік ұйымнан", "бюджеттік ұйымдарға", "бюджеттік ұйымдардағы", "ұйымдарда", "ұйымдар", "ұйымдарға", "ұйымның" деген сөздер "Мемлекеттік мекемелер", "мемлекеттік мекемелердің", "мемлекеттік мекеме", "мемлекеттік мекемені", "мемлекеттік мекемелерді", "Мемлекеттік мекеменің", "мемлекеттік мекеменің", "мемлекеттік мекемелерде", "мемлекеттік мекемеден", "мемлекеттік мекемелерге", "мемлекеттік мекемелердегі", "мемлекеттік мекемелерде", "мемлекеттік мекемелер", "мемлекеттік мекемелерге", "мемлекеттік мекеменің" деген сөздермен ауыстырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Республикалық және жергілікті бюджеттері есебінен ұсталатын ұйымдарда түгендеме жүргізудің тәртібі мен мерзімдерін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақта "Қазақстан Республикасының республикалық" деген сөздер "Республикалық" деген сөздермен ауыстырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. Мемлекеттік мекемелер "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, есеп айырысулар мен басқа да баланс баптарының түгендемесін жүргізуге міндетті.

Ескерту. 2-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

3. Түгендеменің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:  
іс жүзінде қолдағы барын бухгалтерлік есептің деректерімен салыстыру арқылы іс жүзінде қолда бар активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, қатаң есептегі іспарақтарын анықтау, сондай-ақ олардың сақталуына бақылау ж а с а у ;

пайдаланылмаған материалдық құндылықтарды анықтау;  
материалдық құндылықтар мен ақшаларды сақтаудың қағидалары мен  
е р е ж е л е р і н о р ы н д а у ;

мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы материалдық құндылықтарды, бюджеттік шоттардағы, мемлекеттік мекемелердің тауарларды, (жұмыстарды, қызметтерді) сатуынан түсетін түсімдер және олар бойынша жүргізілген төлемдер бойынша (бұдан әрі - ақылы қызметтер бойынша ҚБШ), мемлекеттік мекемелерге арналған демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін түсімдер және олардың есебінен жүргізілген төлемдер бойынша (бұдан әрі - қайырымдылық, демеушілік көмек ҚБШ), бірінші талап ету бойынша немесе қандайда бір мерзімнен кейін толық немесе бөліктермен, алдын ала келісілген үстемақымен немесе онсыз, тікелей жеке немесе заңды тұлға не тиісті республикалық немесе жергілікті бюджеттерге берілуі тиістілігіне қарамай атаулы мәнде оларды қайтарымды шартта мемлекеттік мекемеге жеке немесе заңды тұлға беретін ақша бойынша (бұдан әрі - жеке және заңды тұлғалардың уақытша ақша орналастыру ҚБШ-сі) операцияларды есепке алуға арналған қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы, шетел валютасында операцияларды жүргізуге арналған шетел валютасындағы шоттардағы (бұдан әрі - шетел валютасындағы шоттар) және бюджеттік инвестициялық жобаның немесе бағдарламаның арнайы шоттарындағы (бұдан әрі - сыртқы заемдар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттары) қаражатты, дебиторлық және кредиторлық берешекті және басқа да баланс баптарын есепке а л у д ы ң д ұ р ы с т ы ғ ы н т е к с е р у .

**Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

4. Есепті қаржылық жылдағы түгендемелердің санын, олардың әрқайсысында тексерілетін мүліктің тізімін, түгендеме міндетті түрде жүргізілетін жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік мекеме белгілейді.

Түгендеме мынадай жағдайларда:

жылдық есепті жасаудың алдында;

материалдық жауапты тұлғалар ауыстырылатын кезде (қабылдау-тапсыру кү н і ) ;

құндылықтар ұрланған немесе қызметті өзі үшін пайдаланған, сондай-ақ құндылықтардың бүлінген фактілері анықталған кезде;

өрт немесе табиғи апаттар жағдайында;

заңды тұлға түріндегі мемлекеттік мекемені таратқан, қайтадан ұйымдастырған жағдайда (қосқан және біріктірген, бөлген, бөлініп шыққан және қайта құрған кезде) - жүргізілуге міндетті.

Түгендеме мемлекеттік мекемелерді немесе олардың құрылымдық бөлімшелерін, сондай-ақ бір министрліктің, мемлекеттік комитеттің және Қазақстан Республикасының өзге де орталық органының ғимараттарын және құрылыс-жайларын - оның шешімі бойынша тапсырып берген жағдайда, ал мемлекеттік мекемелерді, ғимараттарды және құрылыс-жайларын бір министрліктен, мемлекеттік комитеттен және Қазақстан Республикасының өзге де орталық органынан - басқаларға тапсырып берген жағдайда - олардың бірлескен шешімі бойынша - жүргізілуі мүмкін.

**Ескерту. 4-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

## **2. Түгендемені жүргізу мерзімдері**

5. Мемлекеттік мекемелер түгендемені мынадай мерзімдерде:

а) машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, аспаптарды, өндіріс пен шаруашылық құрал-саймандарын, материалдық емес өзге де заттарды - жылына кемінде бір рет 1 қыркүйектен кешіктірмей;

б) ғимараттарды, құрылыс-жайларын, өтпелі құрылыстар мен басқа да жылжымайтын активтер объектілерін (жер учаскелерін, көпжылдық өскіндер мен басқа да жер шаруашылығымен тығыз байланысты, оларды ауыстыру, олардың арнаулы мақсаттарына байланысты шығынсыз болмайтын танаптарды) - екі-үш жылда бір рет;

в) кітапхана қорларын - бес жылда бір рет, сондай-ақ тиісті министрліктер, мемлекеттік комитеттер және Қазақстан Республикасының өзге де уәкілетті және атқарушы органдары бес жылда бір рет, сондай-ақ белгіленген мерзімдерде жүргізілуі мүмкін;

г) жұмыс істейтін және өнім беретін малдарды, малдың төлдерін және бордақыдағы малдарды, құстарды, үй қояндарын, терісі бағалы аңдарды, омарталарды, сондай-ақ тәжірибелік жануарларды - тоқсан сайын кемінде бір рет;

д) аяқталмаған күрделі құрылыс пен аяқталмаған күрделі жөндеу жұмыстарын - жылына кемінде бір рет, бірақ 1 желтоқсаннан кешіктірмей;

е) оқу, ғылыми және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, шаруашылық материалдарын және кеңсе мүліктерін, дәрі-дәрмектер мен байлау-таңу заттарын, отынды, жанар және жағар материалдарын, мал азығы мен жемдерін, ыдыстарды, жолүсті материалдарын, машиналарға арналған запас бөлшектер мен жабдықтарды, өзге де материалдар мен арзан құнды әрі тез тозатын заттарды - бір жылына кемінде бір рет, бірақ 1 қазаннан кешіктірмей;

ж) тамақ және спирт өнімдерін - тоқсанына кемінде бір рет;  
з) өндірістік (оқу) шеберханаларындағы және қосалқы (оқу) шаруа қожалықтарындағы аяқталмаған өндірісті және өзіндік жартылай фабрикаттарды, ұйымдар мен арадағы шарттар бойынша орындалуға тиісті, аяқталмаған ғылыми зерттеу жұмыстарын - есепті жылдың 1 қазанынан кешіктірмей, және оның сыртында, Қазақстан Республикасының тиісті министрліктері, мемлекеттік комитеттері мен өзге де орталық және жергілікті уәкілетті органдары белгілейтін у а қ ы т м е р з і м д е р і н д е ;

и) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдай бойынша жылына екі рет;

к) ақшаларды, ақша құжаттарын, құндылықтар мен қатаң есептегі бланктерді - мемлекеттік мекеменің басшысы белгілеген мерзімдерді, бірақ аптасына бір р е т т е н к е м е м е с ;

л) бюджеттік шоттар, ақылы қызметтер бойынша ҚБШ, қайырымдылық, демеушілік көмек ҚБШ, жеке және заңды тұлғалардың уақытша ақша орналастыру ҚБШ-сі, шетел валютасындағы шоттар, сыртқы заемдар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттары бойынша қаражаттың қозғалысын қазынашылықтың аумақтық органдарының есепті нысандарын және қызмет көрсететін екінші деңгейдегі банктердің үзінді жазбаларды алу шамасына қарай;

м) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына аударылатын міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша, жинақтаушы зейнетақы қорларына аударылатын міндетті зейнетақы жарналары бойынша бюджетке төленетін төлемдер бойынша, депоненттермен есеп айырысуларды тоқсанына кемінде бір р е т ;

н) әртүрлі дебиторлармен және несие берушілермен есеп айырысуларды жылына екі реттен кем емес;

о) алынып тасталды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

п) баланстың басқа да баптарын - 1 қаңтардағы жағдай бойынша - жүргізуге м і н д е т т і .

Ескерту. 5-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

6. Бұрын жыл бойында жоспарсыз тексеруге ұшыраған құндылықтарда белгіленген мерзімдерде түгендемеге жатқызылады.

### 3. Түгендеуді жүргізудің тәртібі

7. Бюджет ұйымының басшысы түгендемені жүргізу жөніндегі жұмыстың ұйымдастырылуы үшін жауап береді.

8. Түгендемені жүргізу үшін мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен, міндетті түрде бас бухгалтерді қатыстыра отырып, оның қызметкерлері арасынан комиссия құрылады. Түгендеме комиссиясына мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары жетекшілік етеді. Сондай-ақ осы бұйрықпен түгендемені жүргізу жөніндегі жұмыстың тәртібі оны бастаудың және аяқтаудың мерзімдері мен бухгалтерлік есептегі оның көрсеткіштері белгіленеді.

9. Орталық түгендеме комиссиясын құру, түгендемені жүргізу, түгендемені жүргізудің күнтізбелік жоспарын бекіту, сондай-ақ қызметшілердің түгендеме комиссияларына қатысуы үшін бөлінісін анықтау мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен бекітіледі. Осы бұйрықтың негізінде орталық бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің басшылары өздерінің түгендеме комиссияларын тағайындайды.

#### 10. Түгендеме комиссиялары:

- материалдық құндылықтар мен ақшаларды олардың сақталған орындарына және материалдық жауапты тұлғаларына байланысты түгенделуін жүзеге асырады;

- мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметімен бірлесіп түгендеменің нәтижелерін анықтауға қатысады және артықшылықтарды кіріске алу немесе кемшығымдарды есептен шығару жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді;

- материалдық құндылықтарды қабылдауды, ақтауды және босатуды ретке келтіру, олардың сақталуы есепке алу және бақылау ісін жақсарту мәселелері бойынша, сондай-ақ анықталған, пайдаланылмаған материалдық құндылықтар іске асыру туралы ұсыныстар енгізеді;

#### мыналар:

түгендемелердің мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығына сәйкес уақытында және белгіленген тәртіппен жүргізілуі;

- түгендеме тізімдемелеріне тексерілген активтердің, материалдық запастардың, ақшалардың және есеп айырысу қаржыларының іс жүзіндегі қалдықтары туралы деректердің толық және нақты түсірілуі үшін. Түгендеме комиссиясының мүшелері кемшығымдарды немесе артықшылықтарды жасырып қалу мақсатында материалдық құндылықтардың іс жүзіндегі қалдықтары туралы тізімдемелерге әдейі теріс деректерді енгізгені үшін Қазақстан Республикасының Заңдарында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

Осы Нұсқаулыққа сәйкес материалдарды түгендемені ресімдеудің дұрыстығы және уақыттылығы үшін жауап береді.

11. Түгендеме комиссиясының мүшелері толық құрамында болмаған жағдайда құндылықтарды түгендемені жүргізуге тыйым салынады.

Материалдық жауапты тұлғалар түгендеме комиссиясына мүше бола  
а л м а й д ы .

12. Түгендеме басталатын күні құндылықтарды кіріске алу және есептен шығару жөніндегі барлық құжаттарды өңдеу аяқталып, талдау есебінен карточкаларында (кітаптарында) тиісті жазбалар жазылуы және қалдықтар көрсетіп қойылуы керек.

Құндылықтардың сақталуы үшін жауапты тұлғалар түгендеме басталғанға дейін құндылықтарды кіріске алу және есептен шығаруға жататын барлық құжаттардың және олардың жауаптылықпен сақтауына келіп түскен барлық құндылықтардың бухгалтерлік қызметке тапсырылғаны, ал есептен шығарылғандарының шығысқа жатқызылғаны туралы қолхат береді. Мұндай қолхаттарды құндылықтардың сатып алынғаны немесе тапсырып берілгені туралы сомаларға жауапты тұлғалар береді.

13. Материалдық құндылықтардың іс жүзіндегі санын тексеруге кіріспестен бұрын түгендеме комиссиясы:

- қосалқы бөлмелерді, жер асты қоймаларын, кіретін және шығатын жеке есіктері бар, құндылықтар сақталатын басқа да орындарды мөрлеп бекітуге;

- салмақ өлшейтін барлық аспаптардың түзіктігін тексеруге;

- түгендеме сәтіне дейінгі материалдық құндылықтар мен ақшалардың есебін алуға міндетті.

14. Күтпеген түгендеме жағдайларында барлық материалдық құндылықтар түгендеме комиссиясының қатысуымен, басқа жағдайларда - күні бұрын дайындалуы керек.

Қоймаларда және басқа сақтау орындарында материалдық құндылық атауларды, сорттары, өлшемі т.б. бойынша сұрыпталуы және орналастырылуы керек. Материалдық құндылықтарда олардың саны, массасы (салмағы) мен өлшемдері көрсетілген, осы құндылықтарды сипаттайтын мәліметтер бар, белгі болуы керек.

15. Активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды түгендеме осы құндылықтар сақталып тұрған орын және жауапты тұлғалар бойынша жүргізіледі. Аяқталмаған күрделі құрылыстың, аяқталмаған күрделі жөндеудің және аяқталмаған өндірістің түгенделуі де осылай жүргізіледі.

Табиғи түріндегі қалдықтарды тексеруді материалдық-жауапты тұлғалардың міндетті түрде қатысуымен түгендеу комиссиясының мүшелері жүргізеді.

Түгендеме кезінде материалдық құндылықтардың мөлшері міндетті түрде есептеу, салмақтау, өлшеу т.с.с. жолымен белгіленген өлшем бірліктері арқылы анықталады. Берерменнің қарамағында бүлінбей сақталып келген материалдар

мен тауарлар бойынша бұл құндылықтардың мөлшері ерекше жағдайларда оларды табиғи күйінде міндетті түрде тексеру жағдайындағы құжаттардың негізінде анықталады. Төсек материалдарының массасын (салмағын немесе көлемін) анықтауды көлемін өлшеу және техникалық есептер негізінде жүргізуге рұқсат етіледі, ол туралы тізімдемеде тиісті белгі қойылады.

16. Түгенделетін құндылықтар мен объектілердің атаулары және олардың саны номенклатура және саны бойынша, материалдық құндылықтардың тұрған орнына және оларды сақтау үшін жауапты тұлғаларға қарай жеке-жеке жасалады.

Тізімдемеге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды, ал материалдық-жауапты тұлғалар мынадай мазмұндағы қолхатты то л т ы р а д ы :

"Осы түгендеу тізімдемесінде \_\_\_\_\_ нөмірден \_\_\_\_\_ нөмірге дейін аталған барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (-ызбен) заттай түрінде тексерді және тізімдемеге өзгерістер енгізді, бұған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (-ыз) жоқ" (қолы, айы-күні).

17. Тізімдеме компьютерлік техниканың көмегімен де, қолмен жазу арқылы да о р ы н д а л у ы м ү м к і н .

Ешқандай тазалауға және түзетуге рұқсат етілмейді. Тізімдеменің әрбір бетінде жазбаша түрде материалдық құндылықтардың рет нөмірі көрсетіледі және табиғи көрсеткіштері бойынша, қандай өлшем бірліктерінде (дана, кг және т.с.с.) болғанына қарамастан, жалпы қорытынды беріледі. Түзетулер туралы қоса жазылады және түгендеу комиссиясының барлық мүшелері мен материалдық-жауапты тұлғалар қол қояды. Тізімдемеде толтырылмаған жолдарды қалдыруға рұқсат етілмейді. Тізімдемелердің толтырылмай қалған соңғы жолдары сызып тасталады.

18. Материалдық-жауапты тұлғалар ауыстырылған жағдайда тізімдемеде құндылықты қабылдаған тұлға, оларды қабылдағаны туралы, ал тапсырған тұлға - оларды тапсырғаны туралы қол қояды.

19. Түгендеме аяқталған соң ресімделген тізімдемелер (актілер), тізімдемелердің нәтижелерін тексеру, анықтау және есепте көрсету үшін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне тапсырылады. Бұл ретте бухгалтерлік есептің деректері бойынша сандық және құндылық көрсеткіштері тиісті тізімдемелер деректерінің тұсына, түгендеме деректері мен есеп деректері арасындағы айырмашылықтар салыстыру жолымен көрсетіле отырып, жазылады.

20. Салыстырма ведомостарын жасау және түгендеудің нәтижелерін айқындау жөніндегі жұмыстар басталғанға дейін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі түгендеу тізбелерінде келтірілген барлық есептердің



дұрыстығына мұқият тексеру жүргізеді. Бағалауда, нарықтауда және есептеуде байқалған қателіктер түзетіледі және комиссияның барлық мүшелері мен материалдық-жауапты тұлғалардың қолдарымен расталады.

Түгендеме тізімдемесінің соңғы бетінде осы тексеруді жүргізген тұлғалардың қолы қойылып, бағалаудың, нарықтаудың және есептеудің қорытындылары туралы белгі қойылуы керек.

Тізімдемеге қойылған бухгалтерлік есептің деректері бухгалтерлік қызмет қызметшісінің қолымен расталады. Түгендеменің материалдарын түгендемені жүргізу үшін комиссияны тағайындаған тұлғалар қарайды және куәландырады.

21. Тамақ өнімдерінен басқасын түгендеу айдың бірінші жұлдызындағы жағдай бойынша жүргізілуі тиіс. Егер олардың сақталған әлдеқандай орындары бойынша құндылықтарды тексеру бір мезгілде аяқталмаса, ол айдың бірінші жұлдызынан бұрын басталып кейін аяқталуы мүмкін. Мұндай жағдайда түгендеменің деректері айдың бірінші жұлдызындағы жағдай бойынша үйлестірілуі керек.

Егер қоймаларда немесе басқа да жабық орындарда орналасқан материалдық құндылықтарды түгендеу бір мезгілде аяқталмаса, қойма-жайы түгендеу комиссиясы кетер алдында мөрленіп бекітілуге тиіс. Түгендеу уақыты көрсетілген мөр түгендеу комиссиясының төрағасында сақталады. Түгендеу комиссиясының жұмысындағы үзілістер (түскі үзілістер, түнгі уақыт, басқа да себептер) кезінде тізімдемелер түгендеме жүргізілген жабық қойма-жайында (шкафта, сейфте) сақталуы керек.

22. Активтерді, материалдық запастарды түгендеу кезінде мемлекеттік мекемелерде пайдаланылмаған, белгіленген тәртіппен сатуға жатқызылатын артық заттар анықталады.

23. Барлық материалдық құндылықтар, сондай-ақ баланстан тысқары шоттарда есепке алынған жалдамалы активтер баланста есептелетін құндылықтар үшін белгіленген тәртіппен және мерзімдер бойынша түгенделеді.

24. Түгендеменің бақылау мақсатындағы тексерулері түгендеме аяқталған соң, бірақ міндетті түрде түгендеме жүргізілген қойма (сақтау орны, секциялар т.б.) ашылғанға дейін жүргізілуі керек.

Түгендеу тізімдемесінің деректері мен бақылау мақсатындағы тексерулер деректерінің арасында елеулі айырмашылық пайда болған жағдайда құндылықтарды жаппай екінші рет түгендеуді жүргізу үшін жаңа түгендеу комиссиясының құрамы тағайындалады.

Бюджет ұйымының басшысы құндылықтарды түгендеуді жүргізуде тәртіптің бұзылуына жол берген түгендеу комиссиясының бірінші құрамының жауапкершілігі туралы мәселені дереу қарауы керек.

Түгендеулердің бақылау мақсатындағы тексерулерінің нәтижелері актімен

ресімделеді (N 3 қосымша). Бақылау мақсатында жүргізілген тексерулердің есебін бухгалтерлік қызмет арнаулы кітапта (N 4 қосымша) жүргізіп отырады.

Түгендеу комиссиясының жұмысы хаттамамен ресімделеді, онда түгендеуменің нәтижелері, сондай-ақ қойма шаруашылығының жай-күйі және материалдық құндылықтардың сақталуын тексерудің нәтижелері көрсетіледі.

Пайдаланылмаған және пайдалануға жарамайтын материалдық құндылықтар байқалған жағдайда ресімдемеде олардың әкелінген уақыты, берерменнің атауы, құндылықтардың түгендеу сәтіндегі сапасы және олардың сапасының төмендеген себептері көрсетіледі. Мұндай материалдық құндылықтарға арналып жеке түгендеу тізімдемелері жасалады, бұл құндылықтар сақталған орындарында ерекше бөлініп орналастырылады.

Жарамсыз болып қалған құндылықтарға бөлек түгендеу тізімдемесі жасалады. Комиссиясының хаттамасында олар жеке бөлініп, мұнда олардың бүліну себептері мен бұған кінәлі тұлғалар көрсетіледі.

#### 4. Активтерді түгендеу

25. Активтерді түгендеу басталғанға дейін мыналарды:  
бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің болуын және жағдайын (карточкаларын т.б.)

техникалық паспорттардың және басқа да техникалық құжаттардың болуын және жағдайын;

мемлекеттік мекеме жалға тапсырған, жалға, сақтауға және уақытша пайдалануға қабылдаған активтер жөніндегі құжаттардың болуын - тексеру қажет. Құжаттар болмаған жағдайда олардың алынуын немесе ресімделуін қамтамасыз ету қажет.

**Ескерту. 25-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

26. Түгендеме кезінде комиссия міндетті түрде объектілердің жай-күйін және техникалық құжаттардың сәйкестігін тексеруді жүргізеді, тізімдемеге осы объектілердің толық атауларын және олардың түгендеу нөмірлерін жазып қалдырады. Техникалық құжаттар болмаған жағдайда, бұл туралы "Ескерту" бағанындағы тізімдеме көрсетеді.

Машиналар, жабдықтар, аспаптар, құрылғылар мен т.б. зауыттағы нөмірлері бойынша тексеріледі және түгендеу нөмірі көрсетіле отырып тізімдемеге енгізіледі.

Шаруашылық заттарының біркелкі құралдары, аспаптар, станоктар және бір мезгілде келіп түскен және топтық есептеудің заттық карточкасында есептелетін,

құндары бірдей бұйымдар түгендеу тізімдерінде осы заттардың саны мен түгендеу нөмірлері көрсетіле отырып, атаулары бойынша келтіріледі.

27. Активтерді (ғимараттарды, құрылыс жайларын, тапсырылатын құрылғыларды, машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, аспаптарды, өндірістік және шаруашылық құрал-саймандарын, кітапхана қорын, өзге де активтерді және т.б.) ресімдеу үшін түгендеу тізімдемесі (N 1 қосымша) қолданылады, ол негізгі мақсаттарына сәйкес атаулар бойынша құрылады. Тізімдемені комиссия құндылықтардың әрбір орналасқан жері және олардың сақталуы үшін жауапты тұлға бойынша жасайды.

Қалыптастыруға, қайта жобалауға, кеңейтуге немесе қайтадан құруға ұшыраған, соның салдарынан оның негізгі мақсаты өзгертілген объект жаңа тағайындауға сәйкес атаулар бойынша тізімдемеге енгізіледі.

Жүргізілген күрделі құрылыстар (қабатты құрылымдар, жаңадан салынған бөлмелер және т.б.) немесе ішінара бұзылған құрылыстар бухгалтерлік есепте көрсетілмеген болса комиссия тиісті құжаттар қабылданғанына дейін объектінің тепе-теңдік құнының ұлғайған немесе кеміген сомасын айқындауға және оны өндірістік өзгерістер туралы деректердің тізімдемесіне енгізуге міндетті.

Есепте көрсетілмеген және есеп тізілімдерінде жоқ объектілер байқалған жағдайда немесе оларды сипаттайтын деректер дұрыс көрсетілмеген кезде комиссия түгендеу тізімдемесіне осы объектілер бойынша жетпей қалған мәліметтер мен техникалық көрсеткіштерді енгізуге міндетті.

Тиісті құжаттар бойынша объектінің баланс құнының ұлғайған немесе кеміген сомасын айқындап, оны жүргізілген өзгерістер туралы деректердің тізімдемесінде олардың мақсаттарын, олар жасалған негізгі материалдарды (сыртқы және ішкі өлшемдер бойынша), алаңды (жалпы және пайдалы), этаждардың санын (жер асты, жартылай жер асты және басқа жайларын қоспағанда), салынған жылын және басқаларды көрсету керек. Мұнымен бірге комиссия кінәлі тұлғаларды және есепте көрініс табуға тиісті объектілердің құрылымдық өзгеруі жөнінде кінәлі тұлғалар мен себептерді анықтауы тиіс.

Соңғы түгендеме жүргізілген сәттен кейін байқалған және есепке алынбаған деректер жөнінде нарықтық құн бойынша түзету енгізілуі керек, ол қолданылып келген техникалық жағдайға байланысты анықталады.

28. Активтер түгендеу нөмірлері көрсетіле отырып түгендеу тізімдемесіне енгізіледі. Активтердің объектілеріне берілген түгендеу нөмірлері өзгертілмеуге тиіс. Нөмірлерді өзгерту тек объектілер активтердің әлдеқандай топтарында кездейсоқ көрсетілген жағдайларда ғана жүргізілуі мүмкін, мұндайда ол өзінің техникалық өндірістік мақсаты бойынша, сондай-ақ нөмірі қате көрсетілген жағдайларда ғана жүргізіледі.

29. Түгендеме жүргізілген сәтте активтері мемлекеттік мекемеден тысқары

болған объектілерді (мәселен: күрделі жөндеуге жіберілген машиналар мен жабдықтар және с.с.) олардың уақытша болмаған сәтіне дейін комиссия түгендеме жүргізуге тиісті.

30. Пайдалануға жарамайтын және қалпына келтіруге жатпайтын активтерге осы объектілерді пайдалануға беру уақыты және жарамсыз болуына әкеп соқтырған себептер (тозғаны, толық жарамай қалғаны тағы сол сияқты) көрсетіле отырып жеке тізімдеме жасалады.

Мұндай объектілерді есептен шығару белгіленген тәртіппен жүргізіледі: республикалық меншіктегі - аумақтық мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеттерінің рұқсаты бойынша; коммуналдық меншіктегі - тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімі уәкілеттік берген жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның рұқсаты бойынша.

**Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

31. Сонымен қатар өзіндік мүліктерді түгендеу жалға алынған активтерді түгендеумен бірге жүргізіледі. Жалға алынған объектілердің түгендеу тізімдемелері әрбір жалға алушы бойынша бөлек жасалады. Онда жалға алушының атауы мен жалдаудың мерзімдері көрсетіледі.

Жалға алынған активтердің түгендеу тізімдемесінің бір данасы аренданы берушіге жіберіледі.

## **5. Материалдық запастарды түгендеу**

32. Материалдық запастардың түгендемесі сақталу орны бойынша және материалдық-жауапты тұлғалар бойынша бөлек жүргізіледі. Түгендеме осы құрылыс жайындағы құндылықтардың орналасқан тәртібімен құрылады. Түгендеудің кезінде материалдық құндылықтардың бір түрінен екіншісіне орынсыз ауысуға жол берілмейді.

Материалдық запастар әртүрлі бөлек орындарда сақталған кезде түгендеме бір материалдық-жауапты тұлғадан оның сақталу орны бойынша көшірілген жағдайда құндылықтар тексеріліп, комиссия өзінің мөр таңбасын қояды да, ол жұмысты одан әрі жалғастыру үшін келесі құрылыс жайына көшіріледі.

Түгендеу кезінде анықталған жарамсыз және бүлінген материалдық запастар үшін қосымша актілер жасалып, осы материалды запастардың бүліну себептері, сипаты мен деңгейі, сондай-ақ бүлінуге жол берген кінәлі тұлғалар көрсетіледі.

33. Материалдық запастардың (жабдықтардың, құрылыс материалдарының және ғылыми зерттеулерге арналған материалдардың, азық-түлік материалдары

мен өнімдерінің, бағасы төмен және тез бүлінетін заттардың) іс жүзіндегі көлемі жөніндегі деректерді көрсету үшін әрбір жеке атаулар бойынша олардың номенклатуралық нөмірін, түрін, тобын, сортын және өлшем бірлігін көрсете отырып акт жасалады.

Түгендеу тізімдемесі құндылық сақталып отырған әрбір орын және материалдық-жауапты тұлға немесе тұлғалар тобы бойынша жасалады.

34. Түгендеу комиссиясының төрағасы немесе, оның тапсыруы бойынша, комиссияның мүшелері қойманың меңгерушісін және материалдық-жауапты тұлғаларды қатыстыра отырып, міндетті түрде қайтадан есептеу, салмағын немесе көлемін өлшеу жолымен материалдық запастардың іс жүзіндегі мөлшерін анықтайды. Материалдық-жауапты тұлғалардың сөздерінен немесе олардың мөлшерін іс жүзінде тексермейінше запастардың қалдықтары туралы деректерді тізімдемеге енгізуге үзілді-кесілді тыйым салынады.

35. Басқа мемлекеттік мекемелерге тиесілі және жауапты сақтауда тұрған материалдық запастар өзіндік материалдық запастармен бір мезгілде түгенделеді. Мұндай запастарға бөлек түгендеу тізімдемесі жасалады, оларда бұл запастардың жауапты сақтауға алынғанын растайтын құжаттарға сілтеме жасала отырып белгі қойылады (N 5 қосымша).

36. Жол үстіндегі материалдар мен тауарлар үшін жеке акт жасалып онда әрбір жөнелту бойынша мынадай деректер: атауы мен көлемі (бухгалтерлік есеп құжаттарына сай), жөнелтілген уақыты, сондай-ақ жөнелту құжаттарының тізімдемесі мен нөмірі (N 6 қосымша) келтіріледі.

Келіп түскен материалдық запастарды есепке алмау фактісі анықталған жағдайда қызметтік тексеру жүргізіліп, жауапты тұлғалардың түсінігі талап етулігіе тиіс, ал қызмет бабын пайдалануға жол берілген жағдайда - материалдар тергеуші органдарға тапсырылуға тиіс.

37. Түгендеу жүргізіліп жатқан кезде келіп түскен материалдық запастарды материалдық-жауапты тұлғалар түгендеу комиссиясының мүшелерін қатыстыра отырып түгендеу өткеннен кейін кіріске қабылдайды. Бұл материалдық запастар "Түгендеме уақытында келіп түскен материалдық запастар" атауына жеке тізімдеме ретінде қосылады. Тізімдемеде олардың қайдан және қашан келіп түскені, кіріске қабылдаған құжаттың уақыты мен ай-күні, оның атауы, саны, бағасы мен сомасы көрсетіледі.

Түгендеу комиссиясы төрағасының қолымен құжатты кіріске қабылдаған кезде осы материалдық запастар жазылған тізімдеменің уақытына сілтеме жасала отырып, "Түгендемеден соң кіріске алынсын" деген белгі қойылады.

Үлкен қоймаларда түгендеме ұзақ уақыт жүргізілген кезде ерекше жағдайларда ғана материалдық запастарды түгендеу барысында мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтердің жазбаша рұқсатымен олар түгендеу

комиссиясы мүшелерінің қатысуымен материалдық-жауапты тұлғаларға босатылуы мүмкін.

38. Бұл запастар "Түгендеу кезінде босатылған материалдық запастар" деген атаумен жеке тізімдемеге енгізіледі. Тізімдемені ресімдеуді "түгендеу кезінде келіп түскен материалдық запастар" жөніндегі құжаттар сияқты жүзеге асыру қажет. Шығыс құжаттарында түгендеу комиссиясы төрағасының қолымен белгі қойылады.

39. Бағасы төмен және тез тозатын заттарды түгендеу 33-39 тармақшаларда көрсетілген тәртіппен жүргізіледі.

## **6. Өндірістік (оқу) шеберханаларының, қосалқы (оқу) ауыл қожалықтарының аяқталмаған өндірісін түгендеу**

40. Өндірістік (оқу) шеберханаларындағы аяқталмаған өндіріске толық бітпеген жұмыстар (тетіктер, тораптар т.б.) және бұйымдар, ұқсату және құрау жұмыстары; толық жинақталмаған және қоймаға тапсырылмаған дайын бұйымдар жатқызылады.

41. Түгендемені бастаудың алдында қоймаға өндіріс үшін қажеті жоқ материалдарды, сатып алынған тетіктер мен жартылай дайын бұйымдарды, сондай-ақ осы кезде өңделуі аяқталған барлық тетіктерді, тораптар мен агрегаттарды тапсыру қажет.

Аяқталмаған өндіріс бұйымдарының (тетіктердің, тораптардың т.б.) қалдықтарын тексеру іс жүзінде есепке алу, салмағын өлшеу, көлемін өлшеу жолымен жүргізіледі.

Жұмыс орындарында орналасқан және өңдеуге қолданылмаған материалдар мен сатып алынған жартылай фабрикалар аяқталмаған өндірістің түгендеу тізімдемесіне енгізілмейді және өзгеше түгендемеге алынып, жеке тізімдемеде жазылады.

Түгендеменің нәтижелері түгендеу тізімдемесінде (N 7 қосымша) ресімделеді.

42. мемлекеттік мекемелердің жанындағы қосалқы (оқу) ауыл қожалықтарында аяқталмаған өндіріске күздік егістің, сүдігер жыртудың, көлкітіп суаруды, көшетхана мен жылыжайларды дайындаудың, сондай-ақ бау-бақша және жеміс- жидек алқаптарының шығындары жатқызылады.

Түгендеме аяқталмаған әрбір жұмыстың түрі бойынша жүргізіледі, бұл ретте түгендеу комиссиясы нақты көрсеткіштер мен іс жүзіндегі шығындарды тексереді. Іс жүзіндегі шығындар бастапқы құжаттардан және бухгалтерлік есеп тіркелімдерінен (нарядтардан, тұқым жөніндегі сұраныстардан, жолдама қағаздардан т.б.) іріктеп алу жолымен айқындалады.

Түгендеменің нәтижелері түгендеу тізімдемесінде (N 8 қосымша) ресімделеді, мұндай сандық тұрғыдағы өлшемдер (аландар - гектармен, шаршы метрмен, жылыжайлар - көшетханалардың санымен) аяқталмаған өндіріс жөніндегі жұмыстардың көлемі, залалдар, аяқталмаған өндірістің сипаттамасы (танаптардың жай-күйі, сапасы т.б.) жазылады.

**Ескерту. 42-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

43. Қосалқы ауыл қожалықтарында жануарлардың, үй қояндарының, терісі бағалы аңдардың, ара ұяларының т.б. барлық түрлері, олардың құнына қарамастан, түгендеуге жатады.

Топтық тәртіппен есептелетін жануарлардың саны мен тірідей салмақтары көрсетіле отырып, жасы мен жыныстық топтары бойынша тізімдемеге енгізіледі.

Жануарлар түгендеу нөмірі, аты, жынысы, түсі, тұқымы т.б. (N 9 қосымша) көрсетіле отырып, тізімдемеге жеке қосылады.

## **7. Аяқталмаған күрделі құрылыстарды және аяқталмаған күрделі жөндеулерді түгендеу**

44. Аяқталмаған күрделі құрылыстардың және аяқталмаған күрделі жөндеулердің қолда барының және көлемінің түгендеу кезінде олардың бар болуын тексеру жолымен белгіленеді. Бұл ретте жасалатын актілерде әрбір объект және жұмыс түрі бойынша орындалатын жұмыс объектілерінің атауы, сипаттамасы мен көлемі, сметалық және нақтылы құны көрсетіледі (N 8 қ о с ы м ш а ) .

45. Түгендеу комиссиясы:

аяқталмаған күрделі құрылыс құрамында монтаждауға берілген, бірақ іс жүзінде монтаждау басталмаған жабдықтар есептелетіндері бар екендігін тексеру қажет. Мұндай жабдықтар анықталған жағдайда есепке және есепке алуға тиісті т ү з е т у л е р ж а с а у ы қ а ж е т ;

сақтауға қойылған және уақытша тоқтатылған құрылыс объектілерінің жағдайын тексеруі қажет. Бұл объектілер бойынша себептерін және олардың сақтауға қойылған дәлелдерін анықтау қажет.

46. Толық және ішінара іс жүзінде пайдалануға берілген, олардың қабылдануы және іске қосылуы тиісті құжаттармен ресімделмеген аяқталған құрылыс объектілеріне жеке актілер жасалады.

Қандай да бір себептер бойынша пайдалануға берілмеген аяқталған құрылыс объектілеріне бөлек акт жасалады.

Баланстан есептен шығаруға жататын, игерілмеген құрылыстар бойынша құрылыс объектілерін тоқтату үшін, сондай-ақ жобалау-зерделеу жұмыстары үшін құрылыстың тоқтатылу себептерін көрсете отырып, смета бойынша орындалған жұмыстардың және олардың құнының сипаттамасы туралы деректер келтірілген жеке акт жасалады. Бұл үшін тиісті техникалық құжаттама (сызулар, сметалар және т.б. құжаттар), жұмыстарды кезендерді тапсыру актілері, құрылыс объектілерінде орындалған жұмыстардың есепке алу журналдары және басқа да құжаттамалар пайдаланылуы тиіс.

47. Үйлердің, құрылыстардың, машиналардың, жабдықтардың, энергетикалық қондырғылардың және басқа да объектілердің аяқталмаған күрделі құрылыстарына арналып бөлек акт жасалады (N 10 қосымша).

Акт табиғи түрдегі жұмыс жағдайын тексеру негізінде тексеру комиссиясы бір данада әзірлейді және мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметіне беріледі.

## **8. Аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстарды түгендеу**

48. Ғылыми-зерттеу мемлекеттік мекемелерде және оқу орындарында ұйымдармен шарт бойынша орындалатын аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстар түгенделеді. Түгендеу әрбір шарт (тақырып, тапсырыс), сондай-ақ әрбір тәжірибе қондырғысы бойынша жүргізіледі, бұл ретте түгендеу комиссиясы әрбір тақырыптың орындалған сметалық (шарттық) құны, ал бухгалтерлік қызметтің-нақтылы шығыстары тексеріледі (N 1 қосымша).

Бұл ретте, жұмыстардың құнына шарт жасау кезінде тақырыптарды орындауға байланысты барлық шығындар, оның ішінде жұмыстар жүргізу үшін қажетті арнаулы жабдықтарды сатып алуға арналған шығындар енгізілетіндігін назарға алу қажет. Ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстардың шаруашылық шарттарын орындау үшін сатып алынған арнаулы жабдықтар аяқталмаған өндіріс шығыстарының құрамында ескеріледі.

Бюджеттік жұмыстар бойынша ғылыми-зерттеулерді жүргізуге арналған шығындардың қатарында түрлі тәжірибелік құрылғыларды (қондырғыларды, машиналар мен құралдардың үлгілері, сынаққа арналған стенділер және т.б.) жасауға арналған шығындар ескеріледі.

Жасалған тәжірибелік құрылғылар бойынша нақтылы шығындар мемлекеттік мекемелердің жетекшілері бекіткен актілерге сәйкес ескеріледі.



Егер жұмыс аяқталғаннан кейін құрылғылар есепке алынбай бөлшектенсе, онда түгендеу құрылғыларды бөлшектеу кезінде алынған материалдарды, құралдарды есепке алудың қолда бар құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

## **9. Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды түгендеу**

49. Түгендеуге қолда бар барлық қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы т а с т а р ж а т а д ы .

Түгендеуге сондай-ақ ұйымдарға жатпайтын (қайта өңдеу үшін алынған және жауапты сақтаудағы) және есепке алынбаған құндылықтар жатады.

**Ескерту. 49-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

50. Түгендеу кезіндегі қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың бар болуы белгіленген өлшем бірлігінен шыға отырып міндетті өлшеу және есептеу жолымен айқындалады.

Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды өлшеу алдында таразылардың беріктілігі мен сезімталдығы тексерілуі тиіс.

Аяқталмаған өндірістерге түгендеу жүргізу кезінде өлшеуге жатпайтын бөлшектердегі және бұйымдардағы қымбат бағалы металдардың салмағы есепке алу деректері бойынша, ал мұндай деректер жоқ болған жағдайда - бөлшектерге (бұйымдарға) арналған шығыстардың нормалары бойынша анықталады.

Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастар салынған қолда бар ашылмаған посылкаларға түгендеу жүргізу кезінде ашылуы тиіс, ал олардың ішіндегі қымбат бағалы металдар, қымбат бағалы тастар және олардан жасалған бұйымдар саны және салмағы бойынша тексерілуі тиіс.

Бұзылудан сақтайтын, арнаулы ыдыстарда пломбаланған, түгендеу кезінде қолда бар тұздар, қышқылдар, ерітінділер түріндегі қымбат бағалы металдардың бар болуы түгендеу тізіміне есепке алу, техникалық құжаттамалар, жеткізушінің құжаттары негізінде белгіленеді және енгізіледі.

Түгендеу жүргізу уақытында түскен құндылықтар түгендеу комиссиясының қатысуымен қабылданады және жеке тізімге енгізіледі.

51. Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың және олардан жасалған металдардың атаулары, олардың салмағы мен саны түгендеу тізімінде - номенклатура есебінде және өлшем бірлігінде қабылданған біріктірілген ведомостарда көрсетіледі.

52. Түгендеу кезінде анықталған нақтылы қалдықтар мен есепке алу деректері арасындағы айырмашылықтар мынадай тәртіптермен реттеледі:

а) артық болып шыққан қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастар және олардан жасалған бұйымдар, одан әрі артық шығыстардың себептерін және кінәлі адамдарды анықтай отырып есепке алуға жатады;

б) кем шыққан қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте кінәлі адамдардан өндіріп алынады ;

в) қайта сұрыптау нәтижесінде артық шығыстар мен жетіспеушіліктер құндылықтардың сол бір атауына қатысты, сол бір тұлғаға, сол бір кезең үшін ерекшелік түрінде ғана жол беріледі.

Ескерту: Сол бір атаумен деген ұғымда, ішінара:

- дәл өлшем шегіндегі салмақ айырмашылығымен, аралас көлемдегі, сол бір мақсаттағы - қымбат бағалы тастар;

- нысаны және көлемі бойынша ұқсас бір мақсаттағы - құрал саймандар түсіндіріледі .

Жетіспейтін қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың сандарын қайта сұрыптаудан шыққан артықшылықтар мен жетіспеушіліктерді есепке алу кезіндегі жағдайларда артық шығыстардың айырмашылығы кінәлі тұлғаларға жатқызылуы тиіс;

г) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың жетіспеушілігі мен жоғалуы олар үшін шығыс нормалары белгіленген тіс салу техникасы және басқа бұйымдар жасау өндірісінің шығындары үшін, сондай-ақ ғылыми-зерттеу және тәжірибе жұмыстарын жүргізу үшін есептен шығарылмауы тиіс. Бұл шығындар мен жетіспеушіліктердің себептерін мемлекеттік мекемелердің басшылары анықтайды, бұл шығындар мен жетіспеушіліктердегі кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапқа тартылады.

53. Бұл түгендеулер көрсетілген құндылықтар орналасқан немесе сақталған жерлер бойынша жеке жасалған түгендеу тізімінде және олардың сақталуына жауапты тұлғалар көрсетілуге жатады (N 12, 13, 14 қосымшалар).

Қымбат бағалы металдарды, қымбат бағалы тастарды, табиғи алмастарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеу актілерін (N 12,13 қосымшалар) инвестициялық комиссиялар екі данада әзірлейді, комиссия және материалдық-жауапты тұлға қол қояды. Бір данасы біріккен ведомосты жасау үшін бухгалтерлік қызметіне беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады .

Материалдық-жауапты тұлға ауысқан кезде акт үш данада жасалады ( құндылықтарды тапсырған материалдық-жауапты тұлғаға, құндылықтарды қабылдаған материалдық-жауапты тұлғаға және бухгалтерлік қызметке).

Жартылай фабрикаттардағы, жабдықтардың, құралдардың желілері мен бөлшектеріндегі және басқа бұйымдардағы бар қымбат бағалы металдардың

түгендеу тізімін мемлекеттік мекемелер бойынша тұтастай әр объект бірлігі бойынша түгендеу комиссиясы бір данада әзірлейді.

## **10. Ақша қаражаттарын, құндылықтарды және қатаң есепке алу бланкілерін түгендеу**

54. Мемлекеттік мекемелердің басшылары белгілейтін мерзімде, бірақ тоқсанына бір реттен жиі емес, кассаларда кенеттен тексеруді жүргізеді.

Кассаны тексеру және кассалық тәртіптің сақталуына бақылау жасау Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесіне сәйкес жүргізіледі (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1135 болып тіркелген). V095760

**Ескерту. 54-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

55. Кассаларды түгендеу кезінде кассада бар нақтылы қолма-қол ақшалар мен басқа да құндылықтар тексеріледі. Қолда бар ақшалар барлық қолма-қол ақшалардың әр қағаздарын қайта толық санау жолымен тексеріледі. Сонымен бірге ақша құжаттары мен құндылықтары кассада сақталатын қатаң есептеме бланкілері тексеріледі. Нақтылы ақша құжаттарының (почта маркалары, бензинге және май үшін, тамақ үшін төленген талондар, демалыс үйлеріне, санаторийлерге, туристік базаларға төленген жолдамалар, почта аударымдары үшін алынған хабарламалар және т.б.) бар болуын тексеру кезінде сомасы, әрбір құжаттың түпнұсқасы және оның ресімделуінің дұрыстығы белгіленеді. Қатаң есепке алу бланкілері түрлері, нөмірлері және бланкілердің сериялары бойынша т е к с е р і л е д і .

Кассаларда есепке алынбаған қолма-қол ақшаларды және басқа да құндылықтарды сақтауға тыйым салынады.

Нақтылы қолма-қол ақшаларды есептеу кезінде кассада қолма-қол ақшалар есепке қабылданады. Кассалардағы қолма-қол ақшалардың қалдығына ешқандай құжаттар немесе қолхаттар енгізілмейді.

56. Кассаларды түгендеу жеке актімен ресімделеді. Актіде: түгендеуді жүргізген комиссиялардың құрамы, түгендеу жүргізілген қолма-қол ақшалар мен басқа да құндылықтардың орналасқан жері, мемлекеттік мекемелердің кассасындағы нақтылы қалған қалдықтары және түгендеу жүргізілген күнгі бухгалтерлік есеп деректері бойынша қалдықтар (N 15 қосымша).

Акт екі данада жасалады және түгендеу комиссиясы мен материалдық-жауапты тұлға қол қояды. Актінің бір данасы мемлекеттік мекеменің

бухгалтерлік қызметіне беріледі, екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады.

Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда акт үш данада жасалады.

Кассада қолма-қол ақшалар мен құндылықтардың жетіспеушіліктері немесе артықшылықтар анықталған жағдайда актіде жетіспеушіліктердің немесе артықшылықтардың сомалары және олардың пайда болу жағдайлары көрсетіледі.

57. Қатаң есеп беру бланкілерінің нақтылы бар болуын тексеру сол немесе басқа бланкілердің нөмірлерінің бар болуын және соңғы нөмірлерін ескере отырып бланкілердің түрлері бойынша жүргізіледі. Бұл тексерулердің нәтижелері арнаулы тізбемен ресімделеді (N 16 қосымша).

58. Бюджеттік шоттарда, ақылы қызметтер бойынша ҚБШ-де, қайырымдылық, демеушілік көмек ҚБШ-сінде, жеке және заңды тұлғалардың уақытша ақша орналастыру ҚБШ-сінде, шетел валютасындағы шоттарда, сыртқы заемдар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында қаражаттарды түгендеу мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтерінің деректері бойынша тиісті шоттарда есепте тұрған сомалардың қалдықтарын қазынашылықтың аумақтық органдарының есепті нысандары бойынша деректермен және қызмет көрсететін екінші деңгейдегі банктердің үзінді жазбаларымен салыстыру жолымен жүргізіледі.

**Ескерту. 58-тармақ жана редакцияда - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

## **11. Есептемелерді тіркеу**

59. Бюджетпен, есеп беретін тұлғалармен, жұмысшылармен, қызметшілермен және стипендия алушылармен, депоненттермен, басқа дебиторлармен және несие алушылармен есеп айырысуларды түгендеу бухгалтерлік есеп тіркелімдеріндегі құжаттар мен жазбалар бойынша анықталып және тиісті шоттарда есептелетін сомалардың негіздемелерін мұқият тексеріліп жасалады. Комиссия бұл шоттар бойынша борыштардың пайда болу мерзімін, бұрынғы талаптардың мерзімі өткен жағдайда берешектердің нақтылығын және кінәлі тұлғаларды анықтайды.

Барлық дебиторлармен және несие алушылармен мемлекеттік мекемелер салыстыру актілерін алмасуы тиіс. Бұл салыстыру актілері берешектердің нақтылығын растау үшін тіркеу комиссияларына беріледі.

Дебиторлармен және несие алушылармен есеп айырысу шоттарында тек келісілген сома ғана қалуы тиіс.

Жекелеген жағдайларда егер есепті кезеңнің соңына дейін туындаған

қайшылықтарды немесе анықталмаған айырмашылықтарды қалпына келтіру мүмкін болмаса дебиторлармен және несиелі алушылармен есеп айырысуларды әрбір тарап өз баланстарында бухгалтерлік жазбалардан туындайтын және оның дұрыстығын мойындайтын сомаларда көрсетіледі.

**Ескерту. 59-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

60. Тіркеу комиссиясы құжаттық тексеру жолымен, сондай-ақ: белгіленген тәртіпте дебиторлық берешектерді өндіріп алу бойынша шаралардың қабылданғандығын;

есепті тұлғаның берешектерін, сондай-ақ жетіспеушіліктер мен талан-тараждар бойынша берешектерді және бұл берешектерді өндіріп алуға қабылданған шараларды;

бұрынғы талаптардың мерзімі өткені бойынша несиелік және депоненттік берешектердің сомаларын. Көрсетілген берешек белгіленген тәртіпте бюджеттің кірісіне енгізуге жатады;

еңбекақы төлемдері бойынша жұмысшылар мен қызметшілерге, стипендиялар бойынша стипендия алушыларға, қолма-қол ақшасыз ұстау бойынша жұмысшылармен және қызметшілермен есеп айырысу бойынша нақтылы берешектерді анықтауы тиіс.

61. Тіркеу есептемелерінің нәтижелері актімен ресімделеді (N 17 қосымша).

Актіні тіркеу комиссиясы бір данада жасайды, қол қойылып, бухгалтерлік қызметке беріледі.

Актіде тіркеу жүргізілген қосалқы шоттардың атаулары тізімделіп беріледі және ашылған, келісілмеген дебиторлық және несиелік сомалар, үмітсіз борыштар, бұрынғы талап ету мерзімі біткен дебиторлық және несиелік берешектер көрсетіледі. Актіге көрсетілген берешектердің түрлері бойынша анықтама қоса берілуі тиіс, онда дебиторлар мен несиелі алушылардың атаулары мен мекен-жайлары, берешектердің сомалары, не үшін, қай уақыттан бері және қандай құжаттар негізінде берешек болды (N 18 қосымша). Анықтама тіркеу есептерінің актілерін жасау үшін негіз болып табылады.

Талап ету мерзімі біткен дебиторлық берешектердің сомалары бойынша анықтамада бұл мерзімдерге жол берген кінәлі тұлғалар көрсетіледі.

Әсіресе "Ескертулер" бағаны бойынша құндылықтардың жетіспеушілігі және талан-таражға салынуы бойынша дебиторлық берешектердің, қайтарып алудан сот бас тартқан, дәрменсіз жауаптылар салдарынан және олардың мүліктерінен айналымдардың мүмкіндігі:

бұл берешектерді есептен шығарудың негізделгендігі;  
баланс үшін берешектерді есептен шығарудың дұрыстығы;

баланстан белгіленген тәртіпте есептен шығарылған, мемлекеттік мекемелер алуға дәрменсіз деп таныған сомалар тексерілуі және көрініс табуы тиіс.

62. Еңбекақы төлемдері және жұмысшылар мен қызметшілерге төленетін басқа да ақшалай төлемдері бойынша берешектерді түгендеу кезінде депонирленген еңбекақы төлемдерінің шоттарына есептеуге жататын, уақытында талап етілмеген еңбекақы төлемдерінің сомалары, сондай-ақ жұмысшылар мен қызметшілерге артық төленген сомалар мен олардың пайда болу себептері анықталуы тиіс.

63. Есеп беруге жататын сомаларды түгендеу кезінде түгендеу комиссиясы берілген аванстар бойынша есепті тұлғаның есептерін тексереді.

## **12. Түгендеу айырмашылықтарын реттеу тәртібі, түгендеу нәтижелерін ресімдеу және бухгалтерлік есепте көрсетілуі**

64. Мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтері активтер мен материалдық запастарды түгендеу нәтижелерін анықтау үшін салыстырма ведомостар (N 19, 20 қосымшалар) жасалады.

Салыстырма ведомость бір данада жасалады және бухгалтерлік қызметте сақталады.

Басқа ұйымдарға тиесілі құндылықтары бойынша жеке салыстырмалы ведомостар жасалады. Бұл ведомостардағы деректер бұл құндылықтар тиесілі ұйымдар бойынша жүргізіледі.

65. Салыстырма ведомостары түгендеу кезінде есепке алу деректерінен ауытқыған құндылықтар бойынша ғана жасалады.

Түгендеу нәтижелерін анықтау үшін н.Н 296 материалдық запастардың сандық-сомалық есебі кітабы пайдаланылады, онда материалдардың қалдықтарының жазбалары үшін бағандар, ОС-6, ОС-8, ОС-9 нысандары активтерінің есептері бойынша түгендеу карточкалары бар.

Салыстырма ведомостарында түгендеу нәтижелері, яғни айтқанда бухгалтерлік есеп деректері және түгендеу тізбелерінің (активтерінің) деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы айырмашылықтар көрсетіледі.

Артық және кем шыққан материалдық құндылықтардың құны салыстырма ведомостында бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде олардың бағалары көрсетілетіріп келтіріледі.

Түгендеу нәтижелерін ресімдеу үшін бірыңғай бухгалтерлік есеп тіркелімдері қолданылуы мүмкін, оларда түгендеу тізбелерінің (активтері) және н.Н 401 салыстырма ведомостарының (N 21 қосымша) көрсеткіштері біріктірілген.

**Ескерту. 65-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік**



күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

66. Барлық кем шығулар, артықшылықтар, активтер мен басқа да құндылықтардың бұзылуына байланысты шығындар, сондай-ақ дебиторлық берешектерді өндіріп алу бойынша жіберілген талап ету мерзімі бойынша түгендеу комиссиясы тиісті тұлғалардан жазбаша түсініктеме алуы тиіс.

Ұсынылған түсініктемелер және түгендеу материалдары негізінде құндылықтардың анықталған кем шығуының бүлінуден келген зиянның, сондай-ақ олардың артықшылықтарының сипаттарын анықтайды және осыларға сәйкес түгендеу деректері мен бухгалтерлік есеп деректері арасындағы айырмашылықтарды реттеу бойынша ұсыныстар енгізеді.

67. Түгендеу комиссиясы бухгалтерлік қызметтің түгендеу нәтижелерін айқындаудың дұрыстығын тексереді және өздерінің қорытындылары мен ұсыныстарын хаттамада көрсетеді. Хаттамада кем шығудың, зиянның, сондай-ақ артықшылықтардың кінәлілер туралы егжей-тегжейлі мәліметтер келтіріледі және кінәлі тұлғаларға қатысты қолданылған шаралар көрсетіледі.

Түгендеу комиссияларының хаттамаларын мемлекеттік мекемелердің басшылары бекітеді. Орталықтандырылған бухгалтерияларында орталық тіркеу комиссияларының хаттамаларын жанынан бухгалтерия құрылған мемлекеттік мекемелердің басшылары түгендеу аяқталғаннан кейін он күннен кешіктірмей бекітеді.

Алдын-ала тергеу, сот және прокуратура органдарының талаптары бойынша түгендеу жүргізу кезінде түпкілікті нәтиже және комиссиялардың хаттамаларын бекіту қысқа мерзімде жүргізіледі.

Түгендеу материалдарын мемлекеттік мекемелердің басшылары қарайды және бекітеді.

68. Нақтылы бар активтердің, материалдық құндылықтардың және ақшалардың бухгалтерлік есеп деректері мен түгендеу кезіндегі анықталған алшақтықтары мынадай тәртіпте реттеледі:

- артық болып шыққан активтер, материалдық құндылықтар және ақшалар артық болып шығу себептерін одан әрі анықтай отырып есепке алынады;

- анықталған жетіспеушіліктер мен талан-таражға түскен активтердің, материалдық құндылықтар мен ақшалардың сомалары, сондай-ақ материалдық құндылықтардың бұзылуынан келген шығындардың сомалары кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылады.

69. Мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы анықталған кем шыққан ақшаларды кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызу 170 кем шығу бойынша қосалқы шот дебеті және 120 кассалардың қосалқы шот несиесі бойынша көрініс табады. Сомалардың кассаға және мемлекеттік мекемелердің бюджеттік шотына түсуі жетіспеушіліктерді өтеу үшін бюджет бойынша рұқсаттардың қосалқы

шоттарының дебеті және 090, 093, 100, 103, 120 кассалары және 170 жетіспеушіліктер бойынша қосалқы шоттардың несиелері бойынша көрініс т а б а д ы .

**Ескерту. 69-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

70. Түгендеу кезінде анықталған артық активтерді есепке алу 010-019 активтері қосалқы шоттарының дебеті және 250 активтеріндегі қосалқы шот қорының несиесі бойынша көрініс табады.

Түгендеу кезінде анықталған және мемлекеттік мекеменің есебіне қабылданған кем шыққан активтерді есептен шығару 250 активтегі қорлар, 020 активтердің тозуы қосалқы шоттарының дебеті және 013-019 қосалқы шот активтерінің несиесі бойынша көрініс табады.

Кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылған, түгендеу кезінде анықталған, нәтижесінде кем шыққан активтерді есептен шығару 250 активтердегі қор, 020 активтердің тозуы қосалқы шот дебеті және 013-019 активтердің қосалқы шоттарының несиесі бойынша көрініс табады. Бір мезгілде 170 кем шығу бойынша есептемелердің қосалқы шот дебетіне және 173 бюджетке төленетін төлемдер бойынша есептемелердің қосалқы шот несиесіне, бюджеттің кірісіне кінәлі тұлғалардан өндіріп алуға жататын сомаларға екінші жазба жазылады.

71. Түгендеу кезінде анықталған артық жабдықтар мен құрылыс материалдарын есепке алу 040, 041 ғылыми-зерттеулерге арналған жабдықтар, құрылыс материалдары және материалдар қосалқы шот дебеті және 231 күрделі салымдар бюджеттен қаржыландырылатын, 143 күрделі салымдарды бюджеттен қаржыландыру бойынша есептемелердің қосалқы шот несиесі бойынша көрініс т а б а д ы .

Түгендеу кезінде анықталған артық материалдар мен тамақ өнімдерін есепке алу 060-067, 069 материалдар мен тамақ өнімдері қосалқы шоттар дебеті және 400 тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан алынатын кірістер, 230 ұйымдастыру және басқа шараларға арналған шығыстарды бюджеттен қаржыландыру, 140 ұйымдастыру және басқа шараларға арналған шығыстарды бюджеттен қаржыландыру бойынша есептемелердің қосалқы шоттарының несиесі бойынша көрініс табады.

Түгендеу кезінде анықталған арзан құнды және тез тозатын артық заттарды есепке алу 070-073 арзан құнды және тез тозатын қосалқы шот дебеті және 260 арзан құнды және тез тозатын заттардағы қор қосалқы шот несиесі бойынша көрініс т а б а д ы .

Түгендеу кезінде анықталған, мемлекеттік мекемелер есебіне қабылданған арзан құнды және тез тозатын заттардың кем шығуын есептен шығару 260 арзан



құнды және тез тозатын заттардағы қор қосалқы шот несиесі және 070-073 арзан құнды және тез тозатын қосалқы шот дебеті бойынша көрініс табады. Бір мезгілде 260 арзан құнды және тез тозатын заттар дебетіне және 173 бюджетке төленетін төлемдер бойынша есептемелердің қосалқы шот несиесіне, бюджет кірісіне өткізуге жататын сомаларға екінші жазба жазылады.

Белгіленген нормалар шегінде материалдық шығындар, сондай-ақ мемлекеттік мекемелер есебінен қабылданған, бүлінуден келген кем шығу зияндар 140 ұйымдар және басқа шараларға арналған шығындар бюджеттен қаржыландыру, 143 күрделі салымдар бюджеттен қаржыландыру, 230 ұйымдар және басқа шаралар шығындарына арналған бюджеттен қаржыландыру, 231 күрделі салымдар бюджеттен қаржыландыру бойынша есептемелердің қосалқы шоттарының дебеті және 040, 041 жабдықтар, құрылыс материалдары, 060-067, 069 материалдар мен тамақ өнімдері қосалқы шоттарының несиесі бойынша көрініс табады.

Кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылған кем шыққан және шығынға ұшыратқан материалдар мен тамақ өнімдерін есептен шығару 170 кем шығу бойынша есептемелердің қосалқы шот дебеті және 060-067, 069 материалдар мен тамақ өнімдері қосалқы шот несиесі бойынша көрініс табады.

**Ескерту. 71-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

72. Бүлінуден, табиғат апатынан (су тасқынынан, өрттен және т.б.) болған материалдық құндылықтардың зияндары, сондай-ақ ашылмаған талан-тараждардан болған зияндар нақтылы кінәлілер анықталмаған жағдайларда шын мәнінде кінәлі тұлғалардың жоқ болуы егжей-тегжейлі тексерілгеннен кейін және одан әрі зиян келтіру фактілеріне жол бермеудің қажетті шараларын қабылдағаннан кейін есептен шығарылады.

73. Материалдық-жауапты тұлғалар түгендеу тізбелерінде түгендеу қателерін тапқаннан кейінгі жағдайларда олар тез арада (қоймалар, қамбалар, секциялар және т.б. ашылғанға дейін) бұл туралы түгендеу комиссияларына хабарлауы тиіс. Түгендеу комиссиясы көрсетілген фактілерді тексеруді жүзеге асырады және олар расталған жағдайда белгіленген тәртіпте көрсетілген қателерге түзетулер енгізуді жүргізеді.

74. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебі мен есептемесінде көрініс табуы тиіс.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2004 жылғы 1 желтоқсандағы N 424 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелердің есептілігін жасау мен ұсынудың ережесіне сәйкес жылдық есепке түсіндірме жазбада жүргізілген түгендеу туралы деректер көрсетілуі қажет.

Ескерту. 74-тармаққа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Ескерту. Қосымшалардың мәтіні бойынша "бюджеттік ұйым", "бюджеттік ұйымның", "тексерілген ұйымның", "ұйымның" деген сөздер "мемлекеттік мекеме", "мемлекеттік мекеменің", "тексерілетін мемлекеттік мекеменің", "мемлекеттік ұйымдардың" деген сөздермен ауыстырылды - Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің 2007.12.28. N 489 (алғаш рет жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

N 1 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме

-----  
коды

N\_\_\_ Активтерді түгендеу тізімдемесі

Активтер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Орналасқан орны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

-----  
-----  
лауазымы, қолы

-----  
-----  
лауазымы, қолы

-----  
-----  
аты-жөні, тегі

-----  
-----  
аты-жөні, тегі

-----  
-----  
лауазымы, қолы

-----  
-----  
лауазымы, қолы

-----  
-----  
аты-жөні, тегі

-----  
-----  
аты-жөні, тегі

199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ жағдай бойынша N \_\_\_ баланс (баланстан тысқары)



Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

— — — — —  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

—  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ.

Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

-----  
лауазымы қолы  
199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

N 2 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме коды  
N\_\_ Материалдық қорларды түгендеу  
Актісі (тізімдемесі)

— — — — —  
материалдық запастардың түрі  
Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық запастарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлға (лар):

\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі



9	10	11	12

№ 2 қосымшаның 3-беті

Тізімдеме бойынша жиынтығы: рет нөмірлерінің саны \_\_\_\_\_

—

жазумен

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде \_\_\_\_\_

ж а з у м е н

Сомасында, іс жүзінде \_\_\_\_\_

—

—

ж а з у м е н

\_\_\_\_\_

— — — — —

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

—

— — — — —

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

—

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ.

Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген \_

-----

лауазымы қолы

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_



	Жиынтығы		х	х		х	х		х	х

Қолдар: Бақылау тексеруін жүргізген тұлғалардың \_\_\_\_\_

— —  
Түгендеу комиссиясы төрағасының \_\_\_\_\_

— —  
Түгендеу комиссиясы мүшелерінің \_\_\_\_\_

№ 4 қ о с ы м ш а

Рет N-і	Тексеруді жүргізуші	Тексерілетін мемлекеттік қызмет-кердің аты-жөні лауазымы	Материалдық тексеріс бойынша саны	Бақылау тексерісі	Түгендеу тізімдемесі бойынша саны
		мекеменің жауапты жүргізіл-кердің қойманың, қа-тұлғаның ген уақыт  аты-жөні  зынаның атауы  аты-жөні  лауазымы			
					құндылықтар   сомасы
					атауының   саны

1	2	3	4	5	6	7

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

Тексерілген құндылықтар	Бақылау тексерісінің қорытындылары	Бақылау тексерісінің қорытындылары	Бақылау тексерісінің қорытындылары



						шешімі	
құндылық	сомасы	кемі	артығы				
тар							
атауының	саны	сомасы	саны	сомасы			
саны							
8	9	10	11	12	13	14	15

Түгендеуді бақылау тексерістерінің есеп кітабы

мемлекеттік мекеменің атауы		коды
199 ж." "	"	басталды.
199 ж." "	"	аяқталды.

№ 5 қосымша

-----  
 мемлекеттік мекеме коды  
 Қойма \_\_\_\_\_  
 Жауапты сақтауға алынған (берілген)  
 материалдық құндылықтардың  
 № \_\_\_\_\_ түгендеу тізімдемесі  
 199 ж." " \_\_\_\_\_  
 Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлғалар: \_\_\_\_\_  
 лауазымы қолы аты-жөні,тегі

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні,тегі  
 199 ж." " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
 199 ж." " \_\_\_\_\_ жағдай бойынша № \_\_\_\_\_ баланс (баланстан тыс) шотында  
 есепке алынғандарының \_\_\_\_\_ іс  
 жүзіндегі  
 қалдықтарын алып тастау жүргізілді.



Тізімдеме бойынша барлығы, теңге \_\_\_\_\_

— — — — —

ж а з у м е н

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

— — — — —  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

— — — — —  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен комиссия табиғи түрінде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ.

Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№ 6 қосымша

\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекеме коды  
Жолдағы материалдар мен тауарларды түгендеудің  
N\_\_\_ Актісі  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ жағдай бойынша жолдағы материалдар мен тауарларды түгендеу жүргізілді.

— — — — —  
Жазба|Материал|Баланс|Өлшем|Саны|Құны|Жөнелту|Беремен|Тауарлық-|Вагон|  
М е р з і

ның		дық	құн-		шоты-		бір-				уақыты		нің		көлік		нөмі-		мінде
рет		дылықтар		ның		лігі						атауы		немесе		рі		жетпе	
нөмі-		дың		нөмірі									есептік-		ген				
рі		атауы											төлеу		құн.				
													құжатының		дылық				
													нөмірі		тарды				
															іздеу				
															үшін				
															қолда				
															ныл.				
															ған				
															шара.				
															лар				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11									

Жиынтығы

Тізімдеме бойынша, теңге \_\_\_\_\_

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

Осы актіде көрсетілген деректерді мен есептеулерді тексерген \_\_\_\_\_

лауазымы қолы

199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ.

Тізімдемеде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген \_

лауазымы қолы

199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

-----  
мемлекеттік мекеме коды

Аяқталмаған өндірістің  
N\_\_\_ түгендеу тізімдемесі

-----  
материалдық құндылықтардың тегі

Мен (біз), \_\_\_\_\_ осы қолхатты

беріп отырмын. Түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандарды шығысқа жіберілді.

Соңғы құжаттар: N\_\_\_\_\_ кірісі бойынша  
N\_\_\_\_\_ шығысы бойынша

Материалдық жауапты тұлғалар: \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ N\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ жағдай бойынша N\_\_\_ баланс (баланстан тысқары)  
шотында есепке алынғандарының \_\_\_\_\_ іс

жүзіндегі қалдықтарын алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: 199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ басталды.

199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет нөмірі	Бұйымның нөмірі	Тетік нөмірі	атауы	Өлшем бірлігі	Бірліктерде болғаны	Шығынның барлығы(теңге)
------------	-----------------	--------------	-------	---------------	---------------------	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

|--|--|--|--|--|--|--|

\_\_\_\_\_

—

Тізімдеме бойынша, теңге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ 7 қосымшаның 2-беті

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

— — — — —

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі

—

\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі

— — — — —

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссия тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ. Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

М а т е р и а л д ы қ ж а у а п т ы

тұлғалар: \_\_\_\_\_

қолы

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген \_\_\_\_\_

-----

лауазымы қолы  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

№ 8 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме коды

Аяқталмаған ауылшаруашылық өндірісінің және бітпеген капиталдық құрылыстың №\_\_ түгендеу тізімдемесі

-----  
материалдық құндылықтардың тегі

Қолхат

Мен (біз), \_\_\_\_\_ осы

қ о л х а т т ы

беріп отырмын. Түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық

құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Соңғы құжаттар: N \_\_\_\_\_ кірісі бойынша  
N \_\_\_\_\_ шығысы бойынша

Материалдық жауапты тұлғалар:

лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
199__ж."__"_____	N__бұйрықтың	(өкімнің) негізінде
199__ж."__"_____	жағдай бойынша N__	баланс (баланстан тысқары)
шотында есепке алынғандарының _____іс жүзіндегі қалдықтарын алып тастау жүргізілді.		

Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ басталды.

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

N 8 қосымшаның 2-беті

Рет|құрылыспен бітпеген|құрылыс|Сандық өлшемдер |Дайындық|Барлық|Аяқтал  
 .  
 | | | | | маған  
 |N-і|құрылыс жайының, |жұмысы |(жылыжайлардың |проценті|шығын,|өндіріс  
 | |күрделі жөндеу жұмы|ның |га,кв.м.; көшет- |(аяқтал-|теңге |тің  
 | |сының атауы, мәде- |бастал-|хана жақтаулары- |маған | |сипатта.  
 | |ниет пен жұмыстың |ған |ның саны, тетік- |өндіріс | |масы  
 | |атауы, өндірістің |жылы |тер саны және |үшін)аяқ| |(егіс.  
 | |немесе қайта өңдеу-| |т.б.) |талмаған| |тің жағ.  
 | |дің түрі | | |өндіріс | |дайы,  
 | | | | |бойынша | |сапасы,  
 | | | | |жұмыс кө| |аяқтал.  
 | | | | |лемі | |маған  
 | | | | | | |процес.  
 | | | | | | |тің  
 | | | | | | |ұзақтығы  
 | | | | | | |және  
 | | | | | | |т.б.);

1	2	3	4	5	6	7

—  
 — — — —

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде \_\_\_\_\_

— — —  
 жазумен  
 Жазба бойынша жиынтығы іс жүзінде, теңге. \_\_\_\_\_  
 жазумен

Комиссия төрағасы

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері:

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық құндылықтар менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссия тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім жоқ. Тізімдеме аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): \_\_\_\_\_ 199\_\_ж."\_\_"\_\_  
 қолы

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

-----  
 лауазымы қолы  
 199\_\_ж."\_\_"\_\_

№ 9 қосымша

мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_  
 Бөлімше (бригада) \_\_\_\_\_ коды  
 Ферма \_\_\_\_\_

Малдардың, құстардың және ара ұяларын  
 №\_\_ түгендеу тізімдемесі



материалдық құндылықтардың тегі

Қолхат

Мен (біз), \_\_\_\_\_ осы қолхатты

беріп отырмын. Түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Соңғы құжаттар: N \_\_\_\_\_ кірісі бойынша  
N \_\_\_\_\_ шығысы бойынша

Материалдық жауапты тұлғалар:

_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
199__ж."__"_____	N__бұйрықтың	(өкімнің) негізінде
199__ж."__"_____	жағдай бойынша N__	баланс шотында есепке
алынғандарының _____	іс жүзіндегі	қалдықтарын алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ басталды.

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

(әрбір тұқымға, малдың, құстың және ара ұяларының өндірістік тобына,  
бөлек бөлім толтырады)

Рет	Малдың N-і	Малға	Ерекше	Туған жылы	Қоңдылығы	Басының
	N-і	(бирка, тавро, қойылған	қойылған	белгілері	(жас мал үшін	ұяларының
		құлақ нөмірі)	ат(есепке	туылған айы)		
		алынған				саны
		топ				
		реттері				
		үшін)				

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Тірі салмағы, кг	Баланстық құны	Бухгалтерлік есеп бойынша есептеледі				
		басының, ұяларының саны	Сомасы			
8	9	10	11			

№ 9 қосымшаның 2-беті

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде \_\_\_\_\_ жазумен

Жазба бойынша жиынтығы іс жүзінде, теңге. \_\_\_\_\_

Комиссия төрағасы

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі

К о м и с с и я м ү ш е л е р і :

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссия тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім жоқ. Тізімде аталған

құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.  
Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): \_\_\_\_\_ 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

қолы

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген \_\_

-----  
лауазымы қолы

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

№ 10 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме коды

Аяқталмаған күрделі жөндеу жұмыстарын  
түгендеудің N\_\_\_\_\_Актісі

199\_\_ж.\_\_\_\_\_

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_жағдай бойынша аяқталмаған күрделі жөндеу  
жұмыстарына түгендеу жүргізілді.

Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_басталды.

Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет N-і	Жөнделетін объекті нің атауы және жұмыстың түрі	Нөмірі	Тапсырыс берушінің атауы	смета бойынша күрделі жөндеу жұмысының құны	Техникалық дайындық проценті
1	2	3	4	5	6
					7

Орындалған күрделі жөндеу жұмысының құны	Түгендеу қорытындылары	Ескерту
--	------------------------	---------

сметалық іс жүзіндегі	үнем	артық шығыс
-----------------------	------	-------------

8	9	10	11	12
---	---	----	----	----

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі  
Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
_____	_____	_____
лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
_____	_____	_____

№ 11 қосымша

-----  
 мемлекеттік мекеме      коды

Аяқталмаған ғылыми-зерттеу жұмыстарын түгендеудің N\_\_\_\_\_ Актісі

199\_\_ ж. \_\_\_\_\_

199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде

199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ жағдай бойынша аяқталмаған ғылыми-зерттеу жұмыстарына түгендеу жүргізілді.

Түгендеу: 199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ басталды.

199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

N-i	(келісімдердің) атауы	нөмірі	берушінің атауы
1	2	3	4
Жиынтығы			

Сметалық құн	Іс жүзіндегі шығындар	Түгендеу қорытындылары	Ескерту
		үнем	артық шығыс
6	7	8	9
			10

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

N 12 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме коды  
-----

Қ о й м а

Қымбат бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарды  
Түгендеудің N \_\_\_\_\_ актісі

Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде қымбат бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық қымбат бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар кіріске

алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_

—  
\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ N\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ жағдай бойынша қымбат бағалы металдар мен олардан  
жасалған бұйымдарды түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет	Қымбат бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар атауы, номенклатуралық нөмірі (коды)	Өлшемі, нөмірі, қиылысу диаметрі және т.б.	Сынама және қымбат бағалы металдарды ұстау проценті
-----	--	---	---

1	2	3	4
---	---	---	---

--	--	--	--

--	--	--	--

№№Іс жүзінде бары	Б бухгалтерлік есептің деректері бойынша саны
-------------------	---

саны	массасы	саны	массасы
	лигатуралық		лигатуралық
	таза		таза

5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	----

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

\_\_\_\_\_

— —

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

—

лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

лауазымы қолы аты-жөні, тегі

№ 12 қосымшаның 2-беті

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) ж о қ .

Тізімдеме аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

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

1 9 9 \_\_ ж . " \_\_ " \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

-----

лауазымы қолы

199\_\_ж."\_\_" \_\_\_\_\_

№ 13 қосымша

-----

м е м л е к е т т і к м е к е м е

к о д ы

Қ о й м а

-----

Қымбат бағалы тастар, табиғи алмас және олардан жасалатын бұйымдарды түгендеу актісі

Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде қымбат бағалы тастар, табиғи алмас және олардан жасалатын бұйымдарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық қымбат бағалы тастар, табиғи алмас және

олардан жасалатын бұйымдар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_N\_\_бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_жағдай бойынша қымбат бағалы тастар, табиғи алмас және олардан жасалатын бұйымдарды түгендеу жүргізілді. Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді: Карат бойынша массасы (жүзден біріне дейінгі дәлдікпен)  
 Даналағандағы саны

Рет N-і	Қымбат бағалы тастар, табиғи алмас және олардан жасалатын бұйымдар, оның ішінде қойылымдар	Сынама	Бұйымның аспаптың нөмірі	Өлшемдігі, масса бойынша топшасы
	атауы	коды (номенклатуралық нөмірі)		

1	2	3	4	5	6

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

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

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

Қырлау нысаны	Сипаттама бойынша бағасы	Карат бойынша саны	Іс жүзінде бары массасы	Бухгалтерлік есептің деректері бойынша саны	массасы

7	8	9	10	11	12	13





барлық қымбат бағалы металдар мен олардан жасалатын бұйымдар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді. Материалдық жауапты тұлға (лар) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
 \_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
 \_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні, тегі

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ N\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ жағдай бойынша қымбат бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарды түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет	Объект	Өлшем	Шығарылған	Нөмірі				
N-і	атауы	коды	бірлігі	(жасалған)	жылы	түгендеу	зауыттық	пас.
	(номенклатура							порт
	лық нөмірі)							
1	2	3	4	5	6	7	8	

N 14 қосымша 2-бет

Объектідегі қымбат бағалы металдардың саны, грамм |Ескерту

алтын	күміс	платина	платина металдары
есеп	белгі-есеп	белгі-есеп	белгі-есеп
деректе	деректері	деректері	деректері
ленді	ленді	ленді	ленді
тері	бойынша	тері	бойынша
бойынша		бойынша	



Түгендеуді жүргізу басталған кезде ақша қаражаттарына арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық ақшалар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_  
199\_\_ ж."\_\_"\_\_ N\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
199\_\_ ж."\_\_"\_\_ жағдай бойынша ақшаларды түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

- — — — —
1. Қолма-қол ақша \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ ТИЫН
  2. Почта маркалары \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ ТИЫН
  3. \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ ТИЫН
  4. \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ ТИЫН

Іс жүзіндегі жиынтығы \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_  
Т И Ы Н

— — — — — жазумен  
Есептік деректер бойынша \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ ТИЫН  
Түгендеу қорытындылары: артығы \_\_\_\_\_  
кемі \_\_\_\_\_

— — — — —  
Кассалық ордерлердің соңғы нөмірлері:  
Кірістік N \_\_\_\_\_, шығыстық N \_\_\_\_\_  
К о м и с с и я \_\_\_\_\_ т ғ ы р а ғ а с ы \_\_\_\_\_

— — — — —  
\_\_\_\_\_ лауазымы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_  
Комиссия мүшелері:

— — — — —  
\_\_\_\_\_ лауазымы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
Актіде көрсетілген ақшалар менің жауапкершілігімде сақтаулы екенін  
р а с т а й м ы н .

Материалдық жауапты тұлға  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
N 16 қосымша

-----  
мемлекеттік мекеме коды

Қатаң есептегі құндылықтар мен құжат бланкілерін  
N\_\_\_ түгендеу тізімдемесі  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
Қолхат

Түгендеуді жүргізу басталған кезде құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық қатаң есептегі құндылықтар мен құжат бланкілері алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлғалар:

\_\_\_\_\_  
лауазымы

\_\_\_\_\_  
қолы

\_\_\_\_\_  
аты-жөні, тегі

\_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
N\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде  
жағдай бойынша N\_\_\_ баланстық (баланстан тыс)  
шотта іс жүзіндегі қалдықтарды және қатаң есептегі құжат бланкілерін алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: 199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_  
Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

N 16 қосымшаның 2-беті

-----  
|Жазба | Қатаң есептегі |Нысан| Өлшем | Іс жүзінде бары  
| ның | құндылықтар мен | N-і |бірлігі|\_\_\_\_\_  
| N-і |бланкілерінің атауы| | |N-ден N-ге|сериясы|ақша|саны|сома  
| | | | |дейінгіні| | | |сы  
| | | | |қоса | | | |

					алғанда			
--	--	--	--	--	---------	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ж и ы н т ы ғ ы

№ 16 қосымшаның 3-беті

Бухгалтерлік есеп деректері	Түгендеу қорытындылары
	артығы
	кемі

N-ден	сериясы	ақша	саны	сомасы	N-ден	саны	сомасы	N-ден	саны	сома
N-ге					N-ге			N-ге		сы
дейінгі					дейінгіні			дейінгі		
ні қоса					қоса			қоса		
алғанда					алғанда			алғанда		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x	x	x		x	x		x	x

№ 16 қосымшаның 4-беті

Тізімдеме бойынша жиынтығы: а) рет нөмірлерінің \_\_\_\_\_

жа з у м е н

б) бірліктердің іс жүзіндегі \_\_\_\_\_

жа з у м е н

в) сомасына іс жүзіндегі теңге \_\_\_\_\_

т е ң г е

ТИЫН

Комиссия төрағасы

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

Комиссия

мүшелері:

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

лауазымы

қолы

аты-жөні, тегі

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен комиссия арқылы табиғи түрінде тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына ренішім (-міз) жоқ. Тізімдеме аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

лауазымы

қолы

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

Артықтарының немесе кемдерінің себебін түсіндіру \_\_\_\_\_

—

— — — — —

Материалдық жауапты тұлға (лар)

Мемлекеттік мекеме басшысының шешімі \_\_\_\_\_

— — — — —

— — — — —

— — — — —

Қ О Л Ы



199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

№ 17 қосымша

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ жағдай бойынша есептерді түгендеудің

Актісі

Түгендеу комиссиясы түгендеу төрағасының, мүшелерінің құрамымен  
1 9 9 \_ \_ ж .  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ бұйрық негізінде дебиторлармен және кредиторлармен  
есептердің түгендеуін жүргізе отырып, мыналарды белгіледі:

1. Дебиторлық борыш бойынша

---

— — — — —

---

Қосалқы	Шоты	Баланс бойынша	Оның ішінде		2-топта көр.
					сетілген
шоттардың		сомасы			
және мем-			дебиторлармен	дебиторлармен	жалпы сома
лекеттік			расталған	расталмаған	дан талап
ұйымдардың			борыштардың	борыштардың	мерзімі
(тұлғалар-			сомасы	сомасы	біткен бор.
дың) атауы					ыш есеп.
					теледі

1	2	3	4	5	6

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

Ж и н т ы ғ ы | | | | |

2. Кредиторлық борыш бойынша

---

— — — — —

---

— — — — —

Қосалқы	Шоты	Баланс бойынша	Оның ішінде		2-топта көр.
					сетілген
шоттардың		сомасы			
және мем-			кредиторлар.	кредиторлармен	жалпы сома.
лекеттік			мен расталған	расталмаған	дан талап
ұйымдардың			борыштардың	борыштардың	қою мерзімі
(тұлғалар-			сомасы	сомасы	біткен борыш
дың) атауы					есептеледі

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

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

Жиынтығы

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ қолының толық жазылуы

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ қолының толық жазылуы

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ қолының толық жазылуы

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

№ 18 қосымша

\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_ коды \_\_\_\_\_

Дебиторлармен және кредиторлармен есептерді түгендеудің N\_\_\_\_\_ актісіне

Анықтама

199\_\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_

Рет	Дебитордың	Борыш не	Қай	Борыштың сомасы	Борышты растайтын
Е	с	к	е	р	
N-і	кредитордың	үшін	уақыт-		құжат және талап
	атауы мен	есептел	тан		мерзімінің ұзақ-
	мекен-жайы	гені	бері		тығы уақытының





саны	сомасы	есептелген кемшығыстардың рет нөмірі	
16	17	18	
-	-		
-	-		
-	-		
-	-	X	

-----  
 \_\_\_\_\_ | Соңғы артығы кірістеледі  
 артығымен жабылған кемшығымды |  
 \_\_\_\_\_

саны	сомасы	есептелген артығының рет нөмірі	саны	сомасы	шот
18	19	20	21	22	23
-	-				
-	-				
-	X		X		

-----  
 \_\_\_\_\_ | Соңғы кемшығымы  
 \_\_\_\_\_

саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сомасы
------	--------	------	--------	------	--------

24	25	26	27	28	29
----	----	----	----	----	----

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

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

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

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

Салыстырманың қорытындыларымен таныстым \_\_\_\_\_

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

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

материалдық жауапты тұлғаның қолы

Бухгалтер

№ 20 қосымша

-----  
 мемлекеттік мекеме коды

Қойма \_\_\_\_\_

Активтерді түгендеу қорытындыларының  
 салыстырма ведомосі

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_ бұйрықтың (өкімнің) негізінде \_\_\_\_\_

-----  
 \_\_\_\_\_ л а у а з ы м ы ,

\_\_\_\_\_ жауапты сақтаудағы активтердің іс жүзіндегі ақшаны түгендеу

а т ы - ж ө н і , \_\_\_\_\_ т е г і

жүргізілді.

Т ү г е н д е у :

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ басталды.

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

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

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

Рет N-і	Объектінің атауы	Шығарылған жылы	Нөмірі (коды)	Түгендеу зауыттық паспорты	Түгендеу қорытындылары артығының кемшығымның саны	с о м а с а н ы	с о м а с а н ы	с о м а с ы	с о м а с ы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бухгалтер

Салыстырманың қорытындыларымен таныстым \_\_\_\_\_

— — — — —

материалдық жауапты тұлғаның қолы

N 21 қосымша

— — — — —

мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ коды \_\_\_\_\_

Түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) N \_\_\_\_\_

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_

Комиссия құрамы \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ лауазымы, аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы, аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ лауазымы, аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ лауазымы, аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

—

199\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_ бұйрықтың \_\_\_\_\_ (өкімнің)

негізінде \_\_\_\_\_

— — — — —

Ақша тексерісін жүргізген \_\_\_\_\_

Тексеру орны \_\_\_\_\_

— — — — —

Материалдық жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме басшысының қорытындыламасы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p><b>Қ о л х а т</b></p> <p>(түгендеу басталғанға дейін толтырылады)</p> <p>_____төменде қол қойған _____мен (біз) осы           қолхатты бердім(дік). Түгендеудің басында құн.           дылықтардың кірісі немесе шығысына жататын           барлық құжаттар бухгалтерлік қызметке берілді           және менің (біздің) жауапкершілігімізге түскен           барлық құндылықтар кірістелді, ал шығарылған.           дары шығысқа жіберілді.</p> <p>Материалдық жауапты            тұлға (тұлғалар) _____            _____ лауазымы, аты-жөні, тегі            199__ж."__"_____</p>
---

№ 21 қосымшаның 2-беті

\_\_\_\_\_

Жол | \_\_\_\_\_ Іс жүзіндегі ақшаны тексеру кезінде шыққаны

№-і | \_\_\_\_\_

	құндылықтардың атауы	номенклатуралық немесе түгендеу нөмірі	бағасы	саны	сомасы
--	-------------------------	---	--------	------	--------

1					
2					
3					
4					



5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

2 5					
2 6					
2 7					
2 8					
2 9					
3 0					
3 1					
3 2					
3 3					
3 4					
3 5					
3 6					
3 7					
3 8					
3 9					
4 0					
4 1					
4 2					
4 3					







Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні, тегі  
\_\_\_\_\_

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған N\_\_-дан N\_\_-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің (біздің) қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына р е н і ш і м ( - м і з ) ж о қ .

Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда. Материалдық жауапты тұлға(тұлғалар)  
199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

\_\_\_\_\_

лауазымы қолы  
199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_