

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжат нысандарының альбомын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаменті 1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1999 жылғы 3 ақпанда N 677 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 24 ақпандағы № 95 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.02.24 № 95 (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың атауына өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы Министрлігі Қазынашылық комитетінің 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен .

Б ұ й ы р а м ы н :

Қосымша беріліп отырған Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжат нысандарының альбомы бекітілсін.

Директор

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р л і г і
Қ а з ы н а ш ы л ы қ д е п а р т а м е н т і н і ң
1 9 9 8 ж ы л ғ ы 1 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 5 4 8 б ұ й р ы ғ ы м е н
Бекітілді

Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік нысандардың Альбомы

Ескерту: N 6, 7 Мемориалдық ордер Әртүрлі ұйымдармен есептесу жөніндегі жинақтаушы ведомость N 408 нысан" және 6 бөлімнің N 408 нысан "Есеп айырысулар" бөлімшесінің атауынан басқа, мәтіні мен нысандарындағы " бюджеттік ұйымдар," "ұйымдар" деген сөздер тиісті септіктерде "мемлекеттік мекемелер" деген сөздермен ауыстырылды - ҚР Қаржы Министрлігі Қазынашылық комитетінің 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен .

1-бөлім
Активтер
Активтерді қабылдау-беру
(орын алмастыру) актілері
№ ОС-1-нысан

Ескерту: 1-бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы № 50 бұйрығымен .

Акт активтерді қабылдау-беру (орын алмастыру) үшін қабылданады. Активтерді қабылдау-беру (орын алмастыру) әрбір жеке объект (зат, комплект) үшін жасалады. Бір үлгідегі және құны бірдей машиналарды, аппаратураларды, приборларды, шаруашылық құралдары және жабдықтар үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға арналған жалпы акт жасауға рұқсат етіледі.

Актив объектілерін (заттарын) қабылдау үшін мемлекеттік мекеменің жетекшісінің өкімімен (бұйрығымен) комиссия құрылады. Мемлекеттік мекеме жетекшісінің актісімен бекітіледі. Акт ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі. Актіге осы объектіге (заттарға) қатысты техникалық құжаттар қоса беріледі. Осы құжаттар негізінде бухгалтерлік қызмет объектіге түгендеу нөмірін береді және есеп тіркелімінде тиісті жазба жасалады.

Тікелей бастапқы құжат негізінде (шот-фактурлар және т.б.) негізінде жекелеген заттарды қабылдауды ресімдеуге рұқсат етіледі.

Материалдық жауапты адам бастапқы құжаттарда объектілерді (заттарды) жауапты сақтауға қабылдау жазбасынан басқа түскені туралы, оларды активтердің түгендеу тізіміне (олардың орналасу, пайдалану жерлері бойынша) түгендеу нөмірі көрсетіле отырып жазғандығы туралы белгі жасауы тиіс.

Мемлекеттік мекемелердегі активтерді
есептен шығаруға арналған акт
№ ОС-3 бюджет. нысан

Акт мемлекеттік мекемелердегі активтердің жекелеген объектілерін есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

Есептен шығаруға арналған активтерде актив объектілерін сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: объектінің жасалу немесе құрылысы салынған (құрылысы аяқталған) жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен күні, пайдалануға енгізілу уақыты, объектінің бастапқы құны, бухгалтерлік есеп бойынша есептелген тозу сомасы, жүргізілген күрделі жөндеу саны.

Активтер объектілерінің шығу себептері тиянақты көрсетіледі, негізгі бөліктердің, тетіктердің, желілердің, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

Активтерді есептен шығаруға арналған актілерді комиссия әзірлейді және мемлекеттік мекемелердің басшылары бекітеді. Актінің данасы бухгалтерлік қызметке есепте активтерді есептен шығару үшін беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты адамда қалады және қоймаға активтерді жоюдан алынған жарамды желілер мен тетіктерді, сынықтарды, қалдықтарды және т.б. тапсыру үшін негіз болады.

Активтерді бөлшектеу және бұзу есептен шығару актілерін бекіткенге дейін рұқсат етілмейді.

"Келісілді" белгісі мемлекеттік мекемелер мүлкін есептен шығаруға арналған актілер мемлекеттік басқару органдарымен келісілген жағдайда толтырылады.

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған акт N ОС-4 нысан

Бұл нысан автокөлік құралдарын шығаруда ресімдеу үшін қолданылады.

Есептен шығаруға арналған актілерде активтердің актілерін сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: автокөлік құралдарының жасалған жылы, мемлекеттік мекемеге түскен күні, пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің бастапқы құны, осы бухгалтерлік есеп бойынша есептелген тозу сомасы, жүргізілген күрделі жөндеулердің саны, автомобильдердің жүруі.

Активтердің объектілерінің шығарылу себептері тиянақты көрсетіледі, негізгі бөлшектердің, тетіктердің, желілердің, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актіні комиссия әзірлейді және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

Активтерді есептен шығаруға арналған актілерді комиссия әзірлейді және мемлекеттік мекемелердің басшылары бекітеді. Актінің данасы бухгалтерлік қызметке есепте активтерді есептен шығару үшін беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты адамда қалады және қоймаға активтерді жоюдан алынған жарамды желілер мен тетіктерді, сынықтарды, қалдықтарды және т.б. тапсыру үшін негіз болады.

Активтерді бөлшектеу және бұзу есептен шығару актілерін бекіткенге дейін рұқсат етілмейді.

"Келісілді" белгісі мемлекеттік мекемелер мүлкін есептен шығаруға арналған актілер мемлекеттік басқару органдарымен келісілген жағдайда толтырылады.

**Мемлекеттік мекемелердегі активтерді есепке
алудың түгендеу карточкасы
N ОС-6-нысан**

Түгендеу карточкасы үйлерге, ғимараттарға және беру қондырғыларына, машиналарға және жабдықтарға, өндірістік (жабдықтарды қоса) және шаруашылық құралдарының, көлік құралдарының және т.б. құрал-жабдықтарына арналған.

Карточкадағы жазбалар алғашқы құжаттар: пайдалануға енгізу туралы қабылдау актілері, әзірлеуші заводтардың техникалық құжаттары және басқа құжаттар негізінде жүргізіледі. Карточкада объектілердің (заттардың) өздеріне тән ерекшеліктері: сызбасы, үлгісі, түрі, маркасы, заводтық нөмірі, шығарылу (жасалу) күні, активтерді пайдалануға енгізу актісінің күні және нөмірі көрсетіледі.

Түгендеу карточкасында жылдық тозу сомасы теңгемен, жылдық тозу шифрі және тозу соңғы рет есептелген жылы жазылады.

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

Егер объект сипаттамасының сапалық және сандық көрсеткіштері қайта құру, қосымша құрылыс салу және қосымша жабдықтау нәтижесінде айтарлықтай өзгерсе, онда ол бойынша есепке алынған бұрынғы түгендеу карточкасын (қосымша жабдықталған немесе қайта құрылған объектілерді тұтастай алғанда сипаттайтын ондағы барлық көрсеткіштерді көрсету қиын болған жағдайда) жаңасымен ауыстыруға рұқсат етіледі. Бұрынғы түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретінде (карточканы ауыстыру туралы міндетті түрде белгі соға отырып) сақталады.

**Мемлекеттік мекемелердегі активтерді
есепке алудың түгендеу карточкасы
(жануарлар және көп жылдық екпелер үшін)
N ОС-8-нысан**

Түгендеу карточкасы жұмысшының, өнімді және асыл тұқымды малдың жеке есебі үшін, сондай-ақ жерді (құрылыс салынбаған) жақсарту бойынша көп

жылғы және күрделі шығындар үшін қолданылады.

Түгендеу карточкасы жануарлардың топтық есебі үшін де қолданылуы мүмкін.

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

Көп жылғы екпелер түгендеу объектісі бойынша тұқымы, егілген түптердің саны және алаңы көрсетіліп ескеріледі. Жерлерді жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай шаралар кескінінде жүргізіледі: жер учаскелерін жоспарлау, егін егілетін алаңдарды өңдеу арам шөптерден тазарту, алып отырған алаңдарын көрсете отырып су қоймаларын тазалау және әр шаралар бойынша орындалған жұмыстардың құны.

Түгендеу карточкасында жылдық тозу сомасы теңгемен, жылдық тозу шифрі және тозу соңғы рет есептелген жылы жазылады. Бұл ретте өнімді мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемінің экспонаттары (хайуанаттар паркінде және басқа ұқсас мекемелерде) бойынша, сондай-ақ пайдалану жасына жетпеген көп жылдық екпелер бойынша тозу анықталмайтындығын назарға алу керек.

Мемлекеттік мекемелердегі активтердің топтық түгендеу карточкасы N ОС-9-нысан

Түгендеу карточкасы бірдей өндірістік-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бір материалдық-жауапты адамның сақтауындағы активтердің бір үлгідегі объектілердің топтық есептемесі үшін қолданылады. Активтердің топтық есебі карточкаларында бір үлгідегі құралдар, станоктар, өндірістік және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кітапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және т.б. Бұл карточкалардағы жазбалар әр зат (комплект) бойынша түгендеу нөмірі, сомасы көрсетіліп жүргізіледі. Көпшілік қолданатын жабдықтар (парталар, құралдар және т.б.) саны және түгендеу нөмірі көрсетіліп, жалпы сомамен жазуға болады.

Сахналық-қойылымдық құралдар үшін бір атаудағы, көлемдері, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бір атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмірін көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады. Кітапхана қорының есебі үшін бір карточка ашылады, ондағы есеп тек жалпы сомадағы ақша түрінде жүргізіледі.

**Активтердің есебі бойынша
түгендеу карточкаларының тізімі
N ОС-10-нысан**

Тізім активтерді талдау есебі кезінде ресімделетін түгендеу карточкаларын тіркеу үшін қолданылады. Тізім бір данада түгендеу карточкаларының сақталуына бақылау жасау мақсатында бухгалтерлік қызмет жасайды.

Жазбалар активтер топтарының кескінінде, карточкалардың ашылу жылы көрсетіле отырып жүргізіледі. Нөмірлеу әр топ бойынша 1-нөмірден бастап жүргізіледі. Орталықтанған бухгалтерияларда тізім әрбір қызмет көрсетілетін бюджеттегі тәртіппен жүргізіледі.

Активтердің шығарылған және орын алмастырылған кезінде тізімнің "Ескерту" бағанында мемориалдық ордердің күні (күні, айы, жылы) және нөмірі көрсетіледі.

**Активтердің түгендеу тізімі
N ОС-13-нысан**

Түгендеу тізімі активтер объектілерінің (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектілік есеп үшін әрбір материалдық-жауапты адам бойынша қ о л д а н ы л а д ы .

Активтердің олардың орналасқан (пайдалану) жерлері бойынша әр объектілік деректері активтер есебінің түгендеу карточкаларындағы бухгалтерлік қызмет жасаған жазбалармен сәйкес болуы тиіс.

**N 01 "Активтер" шоты бойынша айналымдық ведомость
N 326-нысан**

Айналымдық ведомость тоқсан сайын, ал механикаландырылған есеп жағдайында ай сайын жасалады, айналымдық ведомостағы активтердің қалдықтары "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

**Активтердің шығарылуы және орын
алмастырылуы бойынша жинақтаушы ведомость
N 9 мемориалдық ордер
N 438-нысан**

Жинақтаушы ведомость активтер объектілерінің (заттардың) шығарылатын және орын алмастыратын басқа материалдық-жауапты адамдарының есебі үшін қолданылады. Жазбалар әр құжат (N ОС-4-н., 434, 443, 444 және т.б.) бойынша жүргізіледі. Активтердің шығарылған объектілері бойынша тозудың есептелген сомасы N 02 қосалқы шот дебетіне жазылады.

Ай аяқталғанда жинақтаушы ведомостың барлық бағандары бойынша қорытындылары есептеледі, бұл орайда "Жиыны" бағанына қосалқы шот дебеті бойынша жазбаларының сомаларына теңестірілетін шығарылған және орын алмастырылған активтердің сомалары жазылады, ордерге құрастырушы және бас бухгалтер немесе өкілетті адам қол қояды, деректер одан кейін "Бас журнал" кітабына енгізіледі. Бір мезгілде түгендеу карточкаларында тиісті жазба жасалады, ол картотекадан алынып, анықтама құжат ретінде сақталады.

**Төсенішті, төсек-орын жабдықтарын, киімдер мен аяқ киімдерді, құралдарды, өндірістік және шаруашылық құрал-саймандарын баланстан есептен шығаруға арналған акт
N 443-нысан**

Акт екі данада жасалады. Бірінші данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі материалдық жауапты адамда қалады. N 443 нысанының актісі актив заттарын: материалдың көлемі, сапасы және бағасы жағынан жақын заттардың әрбір атауы бойынша топтық түгендеу нөмірі берілетін құралдарды, өндірістік және шаруашылық құрал-саймандарын есептен шығаруды ресімдеу үшін қ о л д а н ы л а д ы .

Тозған және жарамсыз төсенішті, төсек-орын жабдықтарын, киімдер мен аяқ киімдерді есептен шығару бюджеттік бағдарламалар әкімшілері мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен есептен шығаруға арналған акт N 443 нысан негізінде өздерінің жүйелері үшін бекіткен қызмет мерзімдерін есепке ала
о т ы р ы п ж ү р г і з і л е д і .

"Келісілді" белгісі мемлекеттік мекемелер мүлкін есептен шығаруға арналған актілер мемлекеттік басқару органдарымен келісілген жағдайда толтырылады.

**Мемлекеттік мекемелерде кітапханадан шығарылған әдебиеттерді есептен шығаруға арналған акт
N 444**

Акт кітап қоры тізімі негізінде екі данада жасалады. Тізім кітап қорын және ескірген басылымдарды ашу және кітапханалар мен кітап саудасы жүйесінен

шығаруға жататын кітаптардың жиынтық тізімі бойынша кезекті қарау кезінде ж а с а л а д ы .

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

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

"Келісілді" белгісі мемлекеттік мекемелер мүлкін есептен шығаруға арналған актілер мемлекеттік басқару органдарымен келісілген жағдайда толтырылады.

Материалдық емес активтерді қабылдау-беру актісі N НОС-1-нысан

Материалдық емес активтердің объектілерін қабылдау-беруді ресімдеу үшін қолданылады. Актіде материалдық емес активтер түрлерінің дәл атауы, мемлекеттік мекемелерге оларды беру күні, объектілердің сипаттамасы, оның бастапқы құны, тозу нормасы және басқа қажетті деректері көрсетілуі тиіс.

Материалдық емес объектілерді қабылдауды ресімдеу кезінде материалдық емес активтердің әрбір объектісі үшін бір данада акт жасалады. Бір үлгідегі бірнеше материалдық емес активтерді қабылдауды ресімдеуге жалпы акт жасауға рұқсат етіледі. Ұсынылған материалдық емес активтер объектілерінің өзі хатталатын құжаттарды немесе оның пайдалану тәртібін немесе осы объектіге қатысты мемлекеттік мекемелердің басқа мемлекеттік мекемелік құрылымдарының құқықтарын немесе басқа құқықтарын растайтын құжаттар ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі, бас бухгалтер немесе өкілдік берген адам қол қояды және бюджеттік мемлекеттік мекеменің басшысы қ о л қ о я д ы .

Материалдық емес активтерді басқа мемлекеттік мекемеге беру (сату, қайтарымсыз беру) кезінде материалдық емес активтерді беретін және қабылдайтын мемлекеттік мекемелер үшін екі данада жасалады.

Материалдық емес активтердің түгендеу есеп карточкасы N НОС-6-нысан

Ұйымға түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерінің есебі үшін қабылданады. Түгендеу карточкасын бухгалтерлік қызмет материалдық емес активтердің әрбір жеке объектілері үшін түгендеу карточкасы ашылады.

Нысан мемлекеттік мекемелердің материалдық емес активтердің объектілерін алған фактісін растайтын құжат "материалдық емес активтерді қабылдау-беру актісі", техникалық және басқа құжаттар негізінде бір данада толтырылады.

Басқа мемлекеттік мекемелерге беру кезінде материалдық емес активтердің шыққаны туралы белгі үшін "Материалдық емес активтерді қабылдау-беру актісі" негіз болып табылады.

Н О С - 1 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

Мемлекеттік мекеменің атауы

1.12.1998 ж. N 548

Б е к і т е м і н :

басшының қолы

" " _____ жыл

А к т и в т е р д і
қабылдау-беру (орын ауыстыру)

Актісі

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Операция түрінің к о д ы	Бөлім, бөлімше коды

Түген- деу	Завод- тық	Дебет бөлім, шот, талдау бөлім- қос- ше алқы коды шот	Кредит бөлім, шот, талдау бөлім- қос- есеп бөлім- қос- ше алқы коды шот	Бас қы	Тозу тап	Тозу норм шифрі норм				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

К о м и с с и я

м ы н а

қ ұ р а м д а

қ ы з м е т і а т ы - т е г і

Өкім (бұйрық) негізінде

№ _____ " _____ " _____ ж. байқау жүргізілді

объект атауы

ден пайдалануға қабылданатын

(б е р і л е т і н)

Қабылдау-беру (орын алмастыру кезінде) объект _____

и е л і г і н д е

объектінің орналасқан орны

Жабдықтар	Тозу	Құжат	Шығарылған	Пайдалануға
_____	_____	_____	_____	_____
түрі	коды	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

12	13	14	15	16	17
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Сатып алу (қаржыландыру) көзі _____

Объектінің қысқаша сипаттамасы _____

№ ОС - 1-нысанның арғы беті

Қолда бар қымбат бағалы материалдардың (металдар, тастар) туралы мәлімет

Құралдар мен жаб- | Қымбат бағалы материалдардың (металдар, тастар) маз.

д ы қ т а р | м ұ н ы

атауы	код	саны	атауы	номенкла- туралық	өлшем бірлігі	саны	салмағы	бірлікке	барлы	бірл.	бар.
								ғы	ікке	лығы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Объект бойынша техникалық шарттарға сәйкес
сәйкес емес

не сәйкес келмейтіндігі атап көрсетілсін
қ о с ы м ш а қ а ж е т е м е с

не қажет екендігі атап көрсетілсін
қажет
Объектінің сынақ нәтижесі

Комиссияның қорытындысы

Қосымша

объект бойынша техникалық құжаттардың тізімі

Комиссия мүшелері:

қызметі	тегі, аты-жөні	қолы
қызметі	тегі, аты-жөні	қолы

қызметі
тегі, аты-жөні
қолы

қызметі
тегі, аты-жөні
қолы

Активтер объектісін қабылдадым _____

— — —

қызметі, тегі, аты-жөні, қолы

тапсырдым _____

қызметі, тегі, аты-жөні, қолы

_____ ж.

Бухгалтерлік қызметтің белгісі _____

карточканы ашу немесе объектіні беру
(орын ауыстыру) туралы

Бас бухгалтер _____

қолы тегі, аты-жөні _____

N ОС-3 бюдж. нысан

Ескерту: Нысанға өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрлігі
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1.12.1998 ж. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

К Е Л І С І Л Д І

Мемлекеттік басқару органының басшысы

қолы аты-жөні _____

М.О. " ____ " _____ жыл.

Мемлекеттік мекемелердегі

активтерді есептен шығаруға арналған _____ Код

А к т Б е к і т е м і н :

Ұйымның басшысы

Құжат	Жасалған	Операция			
нөмірі	күні	түрі.коды	қолы	тегі, аты-жөні	
			" "		ж.
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Бөлім, бөлім.	Дебет	Кредит	Сомасы	Нөмірі	Тозу
ше	шот	талдау	шот	талдау	түген. заводтық
	қосал.	есебінің	қосал.	есебінің	деу
	шот	коды	шот	коды	

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комиссия тағайындалды (бұйрықпен, өкіммен) _____

" _____ " _____ ж.

N _____ негізінде
_____ байқау

ж ү р г і з д і

о б ъ е к т а т а у ы

және мыналар негізінде есептен шығаруды белгіледі:

1. Жасалған _____ ж.
_____ салынған
2. Ұйымға түсті _____ ж.
3. Пайдалануға енгізілді _____ ж.
4. Жасалған жөндеу саны _____ сомасы _____ теңге.
5. Қымбат бағалы металдар саны _____
6. Есептен шығарудың техникалық жағдайы және себебі _____

7. Комиссияның қорытындысы

Жабдықтар	Шығарыл.	Пайдалануға берілген
_____	(сал.)жылы	күні (айы, жылы)
түрі	коды	
10	11	12
		13

Ескерту: ұсынылған құжаттардың тізімі _____

Комиссия төрағасы:

қызметі тегі, аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері:

қызметі тегі, аты-жөні қолы

қызметі тегі, аты-жөні қолы

қызметі тегі, аты-жөні қолы

№ ОС-3 бюджет. нысанның келесі беті

Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі

| Есептен шығаруға арн. шығындар | Есептен шығарудан түскен түсімдер

күжат атауы күні, N	шығыстар ерекшелігі	сомасы	күжат атауы күні, N	Құндылықтың түрі	корреспондеттік шот	саны	сома
				рі	дебет	кредит	сы

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

Есептен шығару нәтижесі _____

Активтердің есебі түгендеу карточкасында белгіленді _____

Бас бухгалтер _____

қолы тегі, аты-жөні

" " _____ ж.

№ ОС-4 нысан

Ескерту: Нысанға өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы № 50 бұйрығымен .

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

КЕЛІСІЛДІ

Мемлекеттік басқару органының басшысы

КОЛЫ аты-жөні
М.О. " " ЖЫЛ.

Автокөлік құралдарын
есептен шығаруға арналған Код
Акт Бекітемін:
Ұйымның басшысы

Құжат | Жасалған | Операция |
| нөмірі | күні | түрі.коды | қолы | тегі, аты-жөні
" " ж.
| | | | | |

Бөлім, бөлім.	Дебет	Кредит	Сомасы	Нөмірі	Тозу	Тозу			
ше	шот	талдау	шот	талдау	түген.	Тозу			
	қосал.	есебінің	қосал.	есебінің	деу	Тозу			
	шот	коды	шот	коды	нөмірі	Тозу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Комиссия тағайындалды (бұйрықпен, өкіммен) _____
байқау жүргізді (автомобильді, тіркемені, жартылай тіркемені) _____,
т ү р і м а р к а с ы
Жүк көтергіштігі _____,двигателі _____, шассиі N _____
мемлекеттік белгісі _____, сыйымдылығы _____, техникалық құжаты N _____,
құжат бойынша объект салмағы _____, қымбат бағалы металдың саны _____

т и е с і л і

мемлекеттік мекеменің атауы

Ұйымның мекен-жайы _____

Байқау нәтижесінде оның агрегаттары, желілері және тетіктері _____
автомобиль, тіркеме, жарт. тіркеме маркасы

және құжаттармен (құжат, формуляр) танысып, комиссия белгіледі:

1. Ұйымның балансында "___" _____ жылдан бері тұрады.
2. Жасалған жөндеулердің саны _____ сома _____ теңге.

Көлік құралдары	Шығар.	Пайд. беріл.	Жүргені, шақырым
_____	жылы	күні	_____
автомобиль, коды			пайда. соңғы күрделі
тіркеме,		(айы, жылы)	ланған. жөндеуден
жартылай			нан бері кейін
тіркеме			

11	12	13	14
_____	_____	_____	_____

Сыртқы жағдайы (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме) _____
автомобильде (тіркемеде, жартылай тіркемеде) мынадай тетіктер мен желілер жоқ: _____

N ОС-4-нысаны арғы бетінің беті

Агрегаттардың және автомобильдің (тіркеменің, жартылай тіркеменің) техникалық сипаттамасы

N	Агрегаттар атауы	Пайдалану- Жарамды- Қалпына	Жарамсыз Табыл.	
		ға жарам- лық про- келтіру- дары	ған	
		дылары центі ге жатады	ақау.	
			л а р	
1	2	3	4	5
_____	_____	_____	_____	_____

1	Қ а ң қ а
2	К о р а п	
3	К а б и н а	
4	Д в и г а т е л ь	
	к а р б ю р а т о р	

			с т а р т е р		
			г е н е р а т о р		
			пневмотежегіштің	компрессоры	
	5		Б е р у	қ о р а б ы	
6	Артқы	мост және	кардан	валы	
			а р т қ ы	к а р т е р	
			к а р т е р		
			д ө н г е л е к	д и с к і	
			р е с с о р л а р		
7	Алдыңғы	мост және	төллік	басқару	
			а л д ы ң ғ ы	о с ь	
			д ө н г е л е к	д и с к і	
			р е с с о р л а р		
		рөлдік	басқару	механизмі	
	8		Б а с қ а л а р		
			р а д и а т а р		
			к ұ р а л д а р		
		қанаты	және	табалдырығы	
			к а п о т ы		
			ф а р л а р ы		
			э й н е к т е у		
			а к к у м у л я т о р		
			а м о р т и з а т о р л а р		

бас тежегіш цилиндр

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

Комиссияның қорытындысы _____

Комиссия төрағасы _____

— _____ қызметі _____ қолы _____ тегі, аты-жөні _____
Комиссия мүшелері:

— _____ қызметі _____ қолы _____ тегі, аты-жөні _____
_____ қызметі _____ қолы _____ тегі, аты-жөні _____

М.О.

Мынадай негізгі тетіктер мен желілер кіріске алуға жатады:

р/с N	Каталог	Номенкла.	Атауы	Өлшем	Саны	Бағасы	Сомасы
	бой. нөмірі	туралық N		бірлігі			

1	2	3	4	5	6	7	8

Жиыны х х х
 Есептен шығару есебі _____ (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

Есептен шығару шығындары	Есептен шығарудан түскен түсімдер

күжаттар.	шығыстар.	сомасы	күжат	құндылық	корреспон. шот	саны	сома
дың	есебі		атауы	түрі			сы
күні, N			күні, N		дебет	кредит	

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тозу сомасы _____ теңге

Есептен шығару нәтижесі _____

Активтерді есептен шығару карточкасында (кітабында) аталды

" _____ " _____ ж.

Бас бухгалтер _____

қолы қолы, аты-жөні

Н О С - 6 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі

Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. N 548

Мемлекеттік мекемедегі активтер есебінің түгендеу карточкасы N _____

объектінің толық атауы және мақсаты

объектінің орналасқан жері

Сызба N,	Моделі,	Завод.	Пайда.	Түген.	Синте.	Талдау	Бас.	Жылдық тозу	Соң
жоба	түрі,	тық	лануға	деу	тика.	есебі.	тапқы	_____	рет
	маркасы	нөмірі	беріл.	N	лық	нің	құны	тозу	сомасы
		шыға.	ген		шот	шифрі		норм	теңге.
		рылған	күні					шиф.	мен
		(әзір.	және					рі	еп
		лен.)	акт N						те
		күні							ле
									тін

Объектіні есепке алу | Түпкілікті шығарылғандығы туралы белгі
 | туралы белгі |

бухгалтерлік жазба	бухгалтерлік жазба	шығу себебі
күні	N	күні
		N

Қосымша салу

Күрделі құрылыс

бухгалтерлік жазба

бухгалтерлік жазба

күні	N	сома	күні	N	сома	күні	N	сома	күні	N	сома
------	---	------	------	---	------	------	---	------	------	---	------

Объектінің қысқаша сипаттамасы

Конструктивті | Материалдар, көлемі және басқа мәліметтер
 және объектінің _____

басқа белгіле. | негізгі | негізге объектіге жататын маңызды қосымша құры.

рін сипаттайтын элементтер	объект	лыстар қондырғылар және жабдықтар			
		атауы	атауы	атауы	атауы
1. Іргесі, негізі					
2. Қабырға, ұстын, тіреу					
3. Шаңырағы (шартыры)					
4. Сыртқы көлемі					
3 бой-өлшемі-м,					
2 жалпы алаңы-м,					
2 тұрғын алаңы-м					
3 сиымды-м,					
ұзындылығы-м					
5. _____					
6. _____					

Карточканы толтырды _____ ж. _____

қызметі қолы тегі, аты-жөні.

№ О С - 8 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі

Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

Мемлекеттік мекемелердегі активтер есебінің түгендеу карточкасы № _____

(жануарлар мен көп жылдық өсімдіктер үшін)

Коды

_____ толық атауы және мақсаты | Түгендеу № | _____

кімнен түсті	Есеп кітабы, құжат N
--------------	-----------------------------

орналасқан жері	Баст. күні (негізі қаланған)
-----------------	--

	Қ а б ы л д а у а к т і с і н і ң к ү н і ж ә н е N
--	---

	Ж ы л д ы қ т о з у ы , т е ң г е м е н
--	---

	Ж ы л д ы қ т о з у н о р м а с ы ш и ф р і
--	---

	С о ң ғ ы р е т т о з у е с е п т е л г е н ж ы л
--	--

Есепке алу туралы белгі	Түпкілікті шығарылғандығы туралы белгі
-------------------------	--

бухгалтерлік есеп	Бастапқы құны	бухгалтерлік есеп	шығарылу себебі
күні N		күні N	

№ ОС-8-нысанның арғы беті

Ішкі орын ауыстыру	Қысқаша жеке сипаттама
--------------------	------------------------

Жүк құжаты	Қайда	Жануарлар үшін
Күні	N	Тұқымы (тұқым.)

	А т ы
--	-------

	Тұрпаты, белгісі
--	------------------

	Көп жылғы екпе
--	----------------

	Т ұ қ ы м ы	ағаш
	Саны, дана.	бұта

	Алаңы	га
		учаске (жолақ)
		N

Карточканы _____ ж. _____

толтырды _____ қызметі, тегі, аты-жөні, қолы

О С - 9 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы
Мемлекеттік мекеменің атауы министрлігі Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. № 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
**Мемлекеттік мекемелердегі активтердің
есебі бойынша түгендеу карточкаларының тізімі**
" " _____ жылдан
" " _____ жылға дейінгі жазба

Осы үлгі № ОС-10-нысанның беттері басылады

сыныптамалық топтардың атаулары

Карточка нөмірі	Түгендеу нөмірі	Объектілер атауы	Ескерту
-----------------	-----------------	------------------	---------

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

№ ОС - 13 - нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

Мемлекеттік мекеменің атауы 1.12.1998 ж. № 548

Активтердің түгендеу тізімі
(олардың орналасу және пайдалану жері бойынша)

б ө л і м ш е , б ө л і м

Түгендеу карточкасы немесе түгендеу кітабы	Түгендеу нөмірі	Объектінің толық атауы	Бастапқы құны	Шыққаны (орын ауысуы немесе түгендеу)	Шыққан себебі (орын
--	-----------------	------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------------

						а у ы с у)	
нөмірі	күні			нөмі	кү.	атауы	код
				р і	н і		

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

осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)

N ОС-13-нысанның келесі беті

Түгендеу карточка. | Түгендеу | Объектінің толық | Бастап. | Шыққаны (орын ауысуы)

сы немесе түгендеу		нөмірі	атауы	қы			
кітабы				кұны	кұжат	шыққан себе	
						бі (о р ы н	
						а у ы с у)	
нөмірі	күні			нөмі	кү.	атауы	код
				р і	н і		

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

осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)

N 326-нысанның 3-беті, 4-беті таза

Қалдық		Айналым		Қалдық		Ескер
ж. 1-күні		үшін		ж. 1-күні		ту

дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
-------	--------	-------	--------	-------	--------

осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)

Қазақстан Республикасы Қаржы
Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. № 548

Айналымдық ведомость
_____ ж. үшін

№ 01 шот бойынша "Активтер"

_____ қосалқы шот атауы және материалдық-жауапты адамның тегі
Тексерілген күні
Бас бухгалтердің қолы
N 326 - нысанның 2 - беті

р/с Түген. Объектінің атауы	Қалдық		Айналым	
	N деу (заттың, комплектінің) _____ ж. 1-күні		_____ үшін	
нөмірі	_____		_____	
	дебет	кредит	дебет	кредит

_____ осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)
2 және 3-беттердің үлгісі бойынша өзінің 2а4 нысандағы арғы бетімен
№ 326-нысанның № 1-қосымша парағына басылады

_____ үшін айн.		_____ ж. _____ 1 күн. қалд.	
дебет	кредит	дебет	кредит

_____ осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)
№ 326-нысанның № 2 ішкі парағының арғы беті

_____ үшін айн.		_____ ж. _____ 1 күн. қалд.	
дебет	кредит	дебет	кредит

_____ осылайша аяғына дейін (сызба 16 тармақтан кейін)

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ 438-нысан
 (орталықтандырылған бухгалтерия) Қазақстан Республикасы Қаржы
 министрлігі Қазынашылық департаменті бекіткен
 1.12.1998 ж. N 548

N 9 - мемориалдық ордер

_____ ж. үшін

**Активтердің шығуы және орын ауыстыруы
 бойынша жинақтаушы ведомость**

Күні	Құжат нөмірі	Құжат атауы	Материалдық жауапты адам	Мем. ледер	Қосалқы шоттар	Қосалқы шоттар кредиті	Екінші жазба														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Атқарушы _____ (қызметі) _____ (қолы) _____ (қолының толық жазылуы)

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
 N 443-нысан

Ескерту: Нысанға өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрлігі
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1.12.1998 ж. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

КЕЛІСІЛДІ

Мемлекеттік басқару органының басшысы

ҚОЛЫ _____ аты-жөні _____
М.О. " ____ " _____ ЖЫЛ.

Б е к і т е м і н :

_____ басшының қолы
" ____ " _____ ЖЫЛ

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Баланстан төсек-орындары, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді, құралдарды, өндірістік және шаруашылық құрал саймандарын шығаруға арналған А к т N _____

_____ ж.

Комиссия мына құрамда _____ комиссия төрағасының және мүшелерінің қызметі, тегі, аты - жөні _____

_____ N _____ бұйрықпен (өкіммен) тағайындалған, жарамсыз болған активтердің, төсек-орындарын, төсек жабдықтарының, киімдердің және аяқ киімдердің жағдайына тексеру жүргізді _____ б ө л і м ш е н і ң , б ө л м е н і ң ж әне т . б . а т а у ы шығаруға және есептен шығаруға жататын, төменде санамалап келтірілген құндылықтар жөндеуге, сатуға немесе басқа мемлекеттік мекемелерге беруге көнбейтіндігін белгіледі:

_____ N |Түген.|Атауы және тізімі|Ұйымға|Пайда.|Зат- |Ба- |Сомма|Актив|Жара|Ма.
|п/п| деу |(маркасы, сорты |түскен|лану |тар- |ғасы| |тер- |мсыз|те.
| |нөмірі| және т.б.) |күні |мерзі.|дың | | |дің |дық |ри.

с а қ т а у ғ а қ а б ы л д а н д ы .

Қойманың (сақтау орнының) меңгерушісі _____

" _____ " _____ ж. қ о л ы т е г і , а т ы - ж ө н і

N 444-нысан

Ескерту: Нысанға өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

КЕЛІСІЛДІ

Мемлекеттік басқару органының басшысы

қ о л ы а т ы - ж ө н і

М.О. " _____ " _____ жыл.

Б е к і т е м і н :

Мемлекеттік мекеме басшысының қолы

" _____ " _____ жыл

Ұйым	Түген.	Негізгі	Коррес.	Бөлім,
коды	деу	шот	понденция	бөлімше
	нөмірі		шот	шоты

**Мемлекеттік мекемелердегі
әдебиеттерді кітапхана есебінен шығаруға арналған
Акт N _____**

" _____ " _____ ж. комиссия мемлекеттік мекеменің бұйрығы бойынша тағайындалады " _____ " _____ ж. N _____ мына құрамда _____

кітапханадағы ескірген (пайдалануға жарамсыз) әдебиеттердің жағдайына тексеру жүргізді, тізімдегі санамалап көрсетілген әдебиеттер шығаруға және есептен шығаруға жататынын белгіледі.

Қосымша: ескірген (пайдалануға жарамсыз) әдебиеттерді кітапханадан шығаруға арналған тізім.

Кітапхана түгендеу кітабында шығарылған кітаптар белгіленген.

Комиссия төрағасы: _____
қызметі тегі, аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
қызметі тегі, аты-жөні қолы

қызметі тегі, аты-жөні қолы

қызметі тегі, аты-жөні қолы

N 444-нысанның арғы беті

Мемлекеттік мекеменің атауы
N _____ актіге " ____ " _____ ж.

Моральдық және заттық тозу салдарынан әдебиеттерді есептен шығаруға арналған

Тізім

(керек емесі сызылып тасталсын)

р/с N	Шығарыл.	Кітап авторы және аты	Саны	Дана	Сомасы	Қандай құ.
	басылым.			бағасы	_____	жат негізі.
	түгендеу			теңге	тиын	нде шығару
	нөмірі					жасалды

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

Барлығы _____ сомаға

Комиссия төрағасы: қызметі тегі, аты-жөні. қолы

Комиссия мүшелері: қызметі тегі, аты-жөні. қолы

_____ қызметі тегі, аты-жөні. қолы

_____ қызметі тегі, аты-жөні. қолы

N Н О С - 1 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі

Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. N 548

Б е к і т е м і н

Ұ й ы м н ы ң б а с ш ы с ы

_____ қолы _____ тегі, аты-жөні

" _____ " _____ ж.

материалдық емес активтерді қабылдау-беру

Актісі

Құжат нөмірі	Жасалған күні	Операция түр.коды	Дебет	Кредит
			шот,қос. талдау есебінің шот, қос. талдау есе.	
			алқы шот коды алқы шот бінің коды	

Материалдық емес активтердің түрі _____

Қысқаша сипаттама _____

Беруші тарап _____

Алушы тарап _____

Сатып алу күні	Материалдық емес активтерді бағалау тәсілі(келісім бойынша қайтарымсыз беріл., төлем үшін)	Материалдық емес активтердің бас. тапқы құны	Материалдық емес активтердің мерзімі	Таза пайдалану мерзімі	Тозу мерзімі	Тозу сома
			_____ ж.-дан	_____ ж. дейін		

1	2	3	4	5	6

Беру негізі:

" _____ " _____ ж. N _____ бұйрық негізінде

Мат. емес активтерді қабылдады _____
қызметі қолы тегі, аты-жөні
М.О. тапсырды _____
қызметі қолы тегі, аты-жөні
" _____ " _____ ж. Бас бухгалтер _____
қолы тегі, аты-жөні

Н Н О С - 6 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы
М и н и с т р л і г і

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. N 548

**материалдық емес активтер есебінің
Түгендеу карточкасы**

материалдық емес активтер түрінің толық атауы
Қысқаша сипаты: _____

Есепке қа- былдаған күні және құжат нөмірі	Тіркеу. шот	Шот, құны	Бас. тапқы	Тозу нормасы	Пайдала- ну мерзі- сومасы	Шықты (берілді)	Шығу себе- бі	Шығу күні	Шығу құжат N	Шығу дейін
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Карточканы толтырды _____

қызметі қолы тегі, аты-жөні

2-бөлім

Материалдық қорлар Сенімхат

N М-2а нысан

Жекелеген лауазымды адамның белгілі бір материалдық құндылықтарды алу кезінде сенімгер ретінде әрекет ету құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Бір данадағы сенімхатты бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қ о л х а т п е н б е р е д і .

N М-2а нысанды сенімхатпен тауар-материалдық құндылықтарды алуы бір жолғы сипатқа ие мемлекеттік мекемелер қолданады. Берілген бұл сенімхаттар берілген сенімхаттардың алдын ала нөмірленген және тігілген есеп журналында (N М - 3 н .) т і р к е л е д і .

Сенімхаттың әрекет ету мерзімін мемлекеттік мекемелер тиісті құндылықтардың алыну және шығарылу мерзіміне байланысты белгілейді.

Берілген құндылықтардың есеп журналы

N М-3 нысан

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

Сенімхат берілген адам әр бір құндылық алынғаннан кейінгі күннен кешіктірмей сенімхат бойынша тауар-материалдық құндылықтардың толық немесе бөлігі алынғанына тәуелсіз, мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтанған бухгалтерияға тапсырыстың орындалғандығы туралы және қоймаға (сақтау орнына) немесе олардың құндылықтарды алған тиісті материалдық-жауапты адамға тапсырғандығы туралы құжаттарды тапсыруы тиіс. Бұл туралы журналдың тиісті бағанына кіріс құжатының нөмірі мен күніне сілтеме жасай отырып белгі жасалады.

Пайдаланылмаған сенімхаттар сенімхаттың мерзімі біткеннен кейінгі келесі күні қайтарылуы тиіс, ол туралы "Тапсырыстардың орындалуы туралы белгі" бағанына белгі жасалады. Қайтарылған пайдаланылмаған сенімхаттарға " пайдаланылмаған" деген жазба жасалады және есепті жылдың аяғына дейін, олардың тіркелуі үшін жауапты адамда сақталады. Жыл аяқталғаннан кейін пайдаланылмаған сенімхаттар бұл туралы тиісті акт жасай отырып жойылады.

Әрекет ету мерзімі біткен сенімхаттарды пайдаланылғандығы туралы есеп бермеген адамдарға жаңа сенімхаттар берілмейді.

Материалдарды қоймалық есепке алу кітабы N М-17-нысан

Қоймалық есепке алу кітабы қоймадағы (сақтау орнындағы) материалдық және тамақ өнімдерінің есебі үшін қолданылады, ондағы жазбаларды материалдық жауапты адам материалдық құндылықтардың атаулары, сорты және саны бойынша жүргізеді.

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

Қоймаға (сақтау орнына) түсетін арзан құнды және тез тозатын заттар оларды пайдалануға бергенге дейін осы кітапта осылайша есептеледі.

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

Тауар-материалдық шоттар бойынша айналымдық ведомость N М-44-нысан

Материалдық құндылықтардың талдау есебінің тіркелімдерінде жасалған жазбалардың дұрыстығын және бұл деректерді синтетикалық есеппен салыстыру үшін қолданылады.

Айналымдық ведомость біріктірілген тиісті синтетикалық шоттардың, талдау шоттардың әр тобы бойынша, құндылықтардың сандық және құндылық көрінісіндегі түрлері бойынша жасалады. Әр шот және қосалқы шот бойынша жалпы сомалық қорытындысы шығарылады.

Айналымдық ведомосында (N М-44 н.) атауы, сорты, саны, құны және материалдық-жауапты адам бойынша тамақ өнімдерінің талдау есебі жүргізіледі.

Айналымдық ведомость бір жылға арналып ашылады және ай сайын жасалады.

Материалдық құндылықтардың сандық-сомалық есебінің кітабы N 296-нысан

Материалдық құндылықтардың талдау есебі үшін жасалады. Бұл кітапта әр атау (сорт) үшін жеке шоттар ашылады. Кітапты жүргізу жыл басынан бері есептелген материалдық құндылықтардың қалдықтарын көшіруден басталады, бұл орайда материалдардың тиісті атаулары бойынша 3-бағанның бірінші жолына: "199__ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деп жазылады, ал 9 және 10 бағандарға өткен жылдан көшкен қалдықтың саны мен сомасы қойылады.

Ай аяғында 5-8 бағандар бойынша осы ай үшін қорытындысы шығарылады және шығарылған қалдықты ескеріле отырылып есепті айдан кейінгі айдың басына қалдық жазылады (9 және 10 бағандарға).

Материалдық құндылықтардың сандық-сомалық есебінің картотекасы N 296а нысан

Нысанның мақсаты мен есеп жүргізу тәртібі N 296-нысанға ұқсас. Бухгалтерлік қызметтің талдау есебі кітаптарда емес карточкаларда жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

N 296а нысан карточкасында да осылайша баланстан тыс шоттар: 01 "Жалданған активтер", 02 "Жауапты сақтауға қабылданған тауар-материалдық құндылықтар", 08 "Ауыспалы спорттық жүлделер мен кубоктар", 09 "Жолдамалар", 11 "Әскери техникалардың оқу заттар" бойынша талдау есептері жүргізіледі.

Материалдық құндылықтардың сандық-сомалық есебінің кітабы N 296б нысан

Орталықтандырылған бухгалтерияларда материалдық құндылықтардың талдау есебі үшін қолданылады. Кітапта материалдардың әр атауына (сортына) арналып барлық қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер бойынша әр мемлекеттік мекемелер бойынша 11-бағанда және 12 қалдықтарды (саны және сомасы бойынша) бөліп көрсете отырып, жеке талдау есебі ашылады.

Кітап материалдардың жыл басындағы қалдықтарының сомаларының жазбасымен ашылады, бұл орайда 3-бағанның бірінші жолына: "199__ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деген жазу жазылады, 9 және 10- бағандарда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша жалпы қалдық, ал 11 және 12-бағандарда сонымен бірге әр бір қызмет көрсетуші мемлекеттік мекемелер бойынша жазылады.

**Тамақ өнімдерін беруге арналған
мәзір-талап ету
N 299-нысан**

Тамақ өнімдерін қоймадан (сақтау орындарынан) жіберу үшін қолданылады.
Мәзір-талап ету күн сайын тамақ өнімдерінің бөліну нормаларын және есепте тұрған адамдардың саны туралы мәліметтер туралы деректер негізінде жасалады.

Тамақ өнімдерін босату және алу туралы қолхаттары бар адамдардың мәзір-талап етуі бухгалтерлік қызметке кестеде белгіленген мерзімде, кемі айына
ү ш р е т б е р і л е д і .

Мәзір-талап етуді бухгалтерлік қызмет тексергеннен кейін бухгалтерлік қызмет тамақ өнімдері шығыстарының жинақтаушы ведомостына (N 399 н.) ай сайын жазба жазады.

**Тамақ өнімдерінің кірісі бойынша
жинақтаушы ведомость
N 300-нысан**

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

**Толық материалдық жауапкершілік
туралы үлгілік келісім
N 321-нысан**

Ескерту: Бөлімнің атауы және мәтіні өзгертілді - ҚР Қаржы Министрлігі Қазынашылық комитетінің 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен .

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

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

Малдарды есепке алу кітабы

№ 395-нысан

Жас малдың және бордақылаудағы малдың талдау есебі үшін қолданылады. Кітапта жас малдың түрі және жастық тобы бойынша және бордақылаудағы малдардың түрлері бойынша жекелеген талдау есебі ашылады.

Орталықтандырылған бухгалтерияларда малдарды есепке алу кітабы қызмет көрсетілетін әрбір мемлекеттік мекемелер бойынша ашылады.

№ 13 мемориалдық ордер

Материалдардың шығыстары бойынша

жинақтаушы ведомость

№ 396-нысан

Жинақтаушы ведомость азық-түлік өнімдерінен басқа материалдардың шығыстары бойынша операциялардың есебі үшін қолданылады.

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

Ай соңында әрбір мемлекеттік мекеме бойынша дебеттелетін және кредиттелетін шоттар бойынша және тұтастай алғанда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша қорытындысы есептеледі. Ордерге құрастырушы және бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

Жемді және мал азығын

беруге арналған ведомость

№ 397-нысан

Жұмыс малдары мен басқа жануарларды азықтандыру үшін қоймадан жемді және мал азығын беруге қолданылады.

Әрбір берілген жемді (мал азығын) алушы қол қойып растайды. Ай соңында ведомостыны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді және жұмсауға берілген жемді (мал азығын) есептен шығару үшін негіз болып табылады.

№ 11 мемориалдық ордер

Тамақ өнімдерінің кірісі бойынша

жинақтаушы ведомостардың жиыны

№ 398-нысан

№ 398-нысан тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомостар жасалатын жағдайда қолданылады.

Ай аяқталғаннан кейін оған жинақтаушы ведомостағы (300 н.) жеке мемлекеттік мекемелер бойынша деректер енгізіледі, ордердің барлық бағандары бойынша есептеледі. Ордерге әзірлеген адам мен бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

Тамақ өнімдерінің шығысы бойынша

жинақтаушы ведомость

№ 399-нысан

Жинақтаушы ведомость тамақ өнімдерінің ай бойғы шығыстарының есебі үшін қолданылады.

Тамақ өнімдері шығыстарының жинақтаушы ведомосты әр материалдық-жауапты адам бойынша жасалады. Ай аяқталғаннан кейін ведомостыда қорытындысы есептеледі және жұмсалған өнімдердің құны анықталады. Сонымен бірге балалар мекемелері бойынша есепте тұрғандардың саны балалардың болу деректерімен, емдеу мекемелері бойынша - ауру адамдар туралы мәліметтермен және т.б. салыстырылады.

Мемлекеттік мекемелердің мұқтажы үшін

материалдарды беру ведомосты

№ 410-нысан

№ 410-нысан ведомосты шаруашылық материалдарын, оқу және басқа мақсаттарға арналған материалдарды қоймадан (сақтау орнынан) беруді ресімдеу үшін қолданылады. Бұл орайда, ведомостағы жазбалар хронологиялық тәртіпте жүргізіледі, ал материалдардың әр түрі үшін ай аяғында материалдардың әр түрі бойынша жалпы қорытындысын шығару үшін белгілі бір мөлшердегі жолдарды қалдыру қажет.

Ведомостыны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді және материалдарды шығысқа есептен шығару үшін негіз болады.

Егер мемлекеттік мекемеге орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсетсе, онда жұмыспен қамту ведомостының қорытындысы жиынтық ведомостыға (№ 396 н.) енгізіледі.

№ 12 мемориалдық ордер
Тамақ өнімдерінің шығысы бойынша
жинақтаушы ведомостардың жиыны
№ 411-нысан

Тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірқатар жинақтаушы ведомость жасалғанда қолданылады.

Нысанның тиісті хат-хабарында әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша жасалатын тамақ өнімдері шығыстарының айлық ведомостыларының (№ 399 н.) қорытындысы жазылады.

Одан басқа онда тамақ өнімдері үшін басқа шығыс құжаттары жазылады (тамақ өнімдерінің кем шығуына, базаға қайтаруға және т.б. арналған актілер). Ай аяғында № 061 қосалқы шот кредиті тиісті шоттардың дебеті бойынша қорытындылары есептеледі, ордерге әзірлеген адам және бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

Қабылдау актісі
№ 429-нысан

Жеткізушінің ілеспе құжаттарындағы деректермен сандық және сапалық алшақтықтары бар материалдық құндылықтарды қабылдауды ресімдеуге арналған. Актіні қабылдау комиссиясы екі данада қойма меңгерушісі мен жіберушінің (жеткізушінің) міндетті қатысуымен, ал егер соңғысының келмеген немесе басқа қаладан жіберушінің (жеткізушінің) - мүдделі емес тараптың шақырылуы міндетті болып табылмайтын жағдайда екі данада жасалады.

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

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

Жинақтаушы карта
№ 431-нысан

Жинақтаушы карта материалдық құндылықтарды күнделікті жіберу кезінде және ай ішінде дүркін-дүркін жіберу кезінде ресімдеу үшін қызмет етеді, тікелей

мақсаты бойынша жұмсауға арналған материалдардың бірнеше атауы үшін екі данада жазылады, алушының қолы қойылған бір данасы қоймада, екінші данасы алушыда сақталады. Материалдар күнделікті жіберілген жағдайда жинақтаушы карта 15 күнге арналған мерзімге, ал дүркін-дүркін жіберілген жағдайда - бір айға арналған мерзімге жазылады.

Материалдық құндылықтарды жіберу алушы өзінің жинақтаушы картасын ұсынған жағдайда, ал егер материалдық құндылықтар лимиттенген жағдайда белгіленген лимит шегінде жүргізіледі. Материалдарды лимиттен тыс жіберу жекелеген талаптарды жазумен ресімделеді (N 434 н.). Бір материалды екіншісімен ауыстыру да осыған ұқсас ресімделеді, ол үшін жинақтаушы картада : "Қараңыз N талап" деген белгі жасалады және тиісінше лимит қалдығы кемітіледі. Отынды қоймадан жіберу (талап ету) қағазы немесе жинақтаушы карта бойынша босату мүмкін болмаған жағдайда отынды шығысқа есептен шығару қалдықты өлшеу актісі бойынша жүргізіледі. Отын өлшеу актісі бойынша белгіленген жұмсау нормаларымен салыстырғанда кем шыққан жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы артық жұмсау себебін ашу шараларын және қажет болған жағдайларда - шара қолдану шараларын қолданады.

Лимиттер арттырылған немесе кемітілген жағдайда алдын ала берілген жинақтаушы картаға енгізіледі. Бұл орайда алдын ала белгіленген лимит сызылып тасталады және үстіне жаңа лимит жазылады. Өзгерту лимитті белгілеген және өзгерту енгізген адамның қолымен бекітіледі.

Материалдық құндылықтарды жіберу кезінде материалдық-жауапты адам екі данадағы жинақтаушы картаға жіберілетін құндылықтың күні мен саны жазылады. Жинақтаушы картаға сүт кухнясының өнімдерін жіберу үшін, одан басқа, алушы қайтарған ыдыстардың саны жазылады.

Материалдық-жауапты адам алушының жинақтаушы картасына өзінің қолын қояды, ал қойманың жинақтаушы картасына алушы өзінің қолын қояды.

Ай аяқталғаннан кейін не лимит біткеннен кейін (жіберілу лимиттелген жағдайда) жинақтаушы карта басқа кіріс-шығыс құжаттарымен бірге Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға есепте көрсету үшін тапсырылады.

Ілеспе (талап ету) құжаты

N 434-нысан

N 434-нысан активтерді, БПМ және материалдық қорларды қоймаларға (сақтау орындарына) қабылдауды және қоймалардан (сақтау орындарынан) беруді ресімдеу үшін қолданылады. Одан басқа материалдық құндылықтарды ішкі орын алмастыру үшін қолданылуы мүмкін. Ілеспе (талап ету) құжаты бір данада

жазылады және Мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді. Алушының қолхатымен ресімделген ілеспе (талап ету) құжат тізіліммен бухгалтерлік қызметке беріледі. Қоймадан (сақтау орнынан) материалдық құндылықтарды алу құрылыс орнына тасымалданған жағдайда ілеспе (талап ету) құжатын екі данада жазуға рұқсат етіледі, олардың бірі - қоймадан алуға, екіншісі бұл құндылықтарды олардың пайдалану орнының есебіне қолданылады.

**Жанар және жағар майларды жүргізушінің
есеп берумен есептен шығару ведомосты
N 457-нысан**

N 457-нысан ведомосты жанар және жағар майларды жүргізушінің есеп беруімен есептен шығаруға арналған. Ведомость ай сайын жүргізіледі және әр бір жүргізуші үшін ашылады, онда жүргізушінің есебінде тұрған жанар майдың қозғалысы көрініс табады, атап айтқанда мынадай деректер: жол парағының нөмірі, күні, маркасы және автокөліктің мемлекеттік нөмірі, 100 шақырымдық жүруге арналған жанар майды шығындалу жоспары, жүруі, бастағанға дейінгі жанар майдың қалдығы, жанар майды қоймадан есепті алу, іс жүзіндегі жұмсалғаны, белгіленген нормаға сәйкес жұмсаудың сақталуы, соңында қалдық шығарылады.

Ведомостының деректері бойынша айдың соңында N 8 мемориалдық ордер толтырылады.

N М - 2 а н ы с а н ы

Қазақстан Республикасы қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Сенімхат _____ ж. " ____ " _____ әрекет етеді.

_____ тұтынушының атауы және оның мекен-жайы

_____ мемлекеттік мекеменің атауы және оның мекен-жайы

_____ N _____ шот

Қазынашылық органының атауы

N _____ Сенімхат

Берілген күні _____ ж. " ____ " _____

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Атаулықтың үлгісі

№ М - 3 ны с а н ы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. № 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

Берілген сенімхаттарды есепке алу

Ж у р н а л ы

_____ ж. үшін

Осы үлгі бойынша № М-17 нысанының 1-94 беттері басылсын

Қой.	Сақтау	Өлшем	Бағасы	Марка.	Сорты	Профилі	Көлемі	Материалды	Запас	
Ж	а	р	а							
ма	орны	бір.		сы				есептеу	мөл.	амды
	_____	лігі						коды	шері	лық
	Ст.	Ұя						_____		мер.
	ел.							шот	номен.	зімі
	лаж							клату.		
								ралық	N	
								қо.		
								сым		
								ша		
								шот		

М а т е р и а л д ы ң

а т а у ы

Қымбат бағалы материал (металл. тас)

атауы	түрі	номенклатуралық.	өлшем	масса	төлқұжат
		N	бірлігі		нөмірі

Жазба|құжат|Жазба| Кімнен алынды |Кіріс|Шығыс|Қалдық| Бақылау
| ның | тың | ның | немесе жіберілді| | | | (қолы және күні)
| күні | N - i | рет | | | | |
| | | N - i | | | | |

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

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

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

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

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Мұқабаның үлгісі

№ М - 17 нысаны

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

1998 ж. 1.12. № 548

Материалдардың қоймалық есеп кітабы

Материалдық жауапты тұлға _____

М-17 нысанның 95-бетінің үлгісі

Кітапты тексеру жөніндегі ескертулер

Тексерген	Ескертулер мен ұсыныстар	Тексерушінің
күні		лауазымы мен қолы

--	--	--

--	--	--

№ М-44 нысанының 1-бетінің үлгісі (4-бет таза)

№ М-44 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы

Қазақстан Республикасы

(орталықтандырылған бухгалтерия)

Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті

1998 ж. 1. 12. № 548

жөніндегі

Тауарлық-материалдық шот бойынша

айналым ведомосы

2 және 3-бб үлгісі бойынша 2а4 нысанындағы айналыспен № м-44 нысанына № 1 ішкі парақ басылсын

№ М - 4 4 ны с а н ы н ы ң 2 - б е т і

б о й ы н ш а

Жол	Номенкла.	Атауы	Өлшем	1	_____ үшін айналым
N-і	туралық	бір.	қалдық		
	N	лігі			дебет несие кредит

			саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сомасы

осылайша соңына дейін

Тасымал

№ М-44 нысанына № 2 ішкі парақ

калдық	_____ үшін айналым				
1	ға				
		дебет		кредит	
саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сомасы

осылайша соңына дейін

та б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

	қалдық		_____ үшін айналым				
1	ға						
		д е б е т			к р е д и т		
саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сомасы		

осылайша соңына дейін

Өз айналысымен басылсын

Осы үлгі бойынша N 296-нысанның барлық беттері басылсын

ШОТ

Күні	м/о	Операцияның мазмұны	Бағасы	Д е б е т		К р е д и т		Қалдық	
N-i				саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сома
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Мұқабаның үлгісі

N 296 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің Қазынашылық
департаменті бекітілген

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

1998 ж. 1.12. N 548

**Материалдық құндылықтардың
сандық-сомалық есебінің**

кітабы

N 296 а н ы с а н ы
Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік мекеменің атауы

Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

**Материалдық құндылықтардың
сандық-сомалық есебінің карточкасы**

Шоты _____

Күні	м/о	Операцияның мазмұны	Бағасы	Дебет		Кредит		Қалдық	
	N-i			саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сома
									сы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Жоғарғы титулдық бөліксіз арғы бетімен басылсын

N 296 б нысанының жұп беттерінің үлгісі

Күні	м/о	Операцияның мазмұны	Бағасы	Дебет		Кредит		Қалдық	
	N-i			саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сома
									сы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

N 296 б нысанының жұп беттерінің үлгісі

_____ оның ішінде _____

|саны|сома.|саны|сома.|саны|сомасы|саны|сома.|саны|сома.|саны|сома.|саны|сома.|саны|сома.

	сы		сы				сы		сы		сы		ма
													сы
11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Атаулық пен титулдың үлгісі

№ 2966 нысан

Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті
 бекіткен
 1998 ж. 1.12. № 548

Мемлекеттік
 (орталықтандырылған бухгалтерия)

мекеменің атауы

**Материалдық құндылықтардың
 сандық-сомалық есебінің**

кітабы

_____ ж. " _____ " _____ басталды.
 _____ ж. " _____ " _____ аяқталды.

№ 2966 нысанының тақ беттерінің үлгісі

(материалдық жауапты тұлғаларға)

саны	сома.	саны	сома.	саны	сомасы	саны	сома.	саны	сома.	саны	сома.	саны	со
	сы		сы				сы		сы		сы		ма
													сы
11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

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

саны	сома.	саны	сома.	саны	сомасы	саны	сома.	саны	сома.	саны	сома.	саны	со
	сы		сы				сы		сы		сы		ма
													сы
11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

С о ң ғ ы б е т т і ң
төменгі оң бұрышындағы мөр
Кітапта _____ парақ нөмірленген
Бас бухгалтер _____
_____ ж. " _____ "

№ 299-нысан
_____ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мекеменің атауы _____ Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Б е к і т е м і н :

мемлекеттік мекеме басшысының қолы
_____ ж. " _____ "

**Азық-түлік өнімдерін берудің
мәзірлік - талабы**

_____ ж. " _____ "
Ырыздық алушылардың саны _____ адам
№ 299 нысанның арғы беті

Мәзір	1 адамға кепілген салуға жататын азы-түлік
	тағамдарының атауы мен саны

1 .	Т - ң ы	а с	

2 .	Т ү с т і к	а с	

3 .	Ж а р т ы	к ү н д і к	

4 .	К е ш к і л і к	т а м а қ	

1	а да м	ү ш і н	ж и ы н ы
Б е р і л у	ж и ы н ы		
Б а ғ а с ы			
С о м а с ы			

Дәрігер (деетбике)

Қабылдаған аспаз

Берген қоймашы

№ 300 - ны с а н

Мемлекеттік мекеменің атауы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

К о д

Ұйымның

Материалдық

Операция.

жауапты

ның

т ұ л ғ а н ы ң

Азық-түлік өнімдерінің кірісі жөніндегі
N _____ жинақтау ведомосы

ЖЫЛҒЫ _____

ж. " _____ "

Материалдық жауапты тұлға
Қ ұ р а с т ы р ғ а н

Тексерген

N 300-нысанның 2-бетінің үлгісі

Айы-күні	кіріс б-ша				
	барлығы				
құжаттың N-i					

Жет.	Сомасы
кізу	
ш і .	
н і ң	
а т а .	
у ы	

Но. мен. кла. тура лық N	Азық-түліктің атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Сома.	Саны	Сома.	Саны	Сома.	Саны	Сома.
	Ет(сиыр еті, қой еті) Шошқа	кг			*					

Құс	кг
Қосымша азық-тү.	

	лікт. (бауыр,		
	бүйрек, тіл, ми)	"	

	Піскен колбаса	кг	
	Ысталған колбаса	"	

	Сарделька, сосис.	кг	
	ка..... Салмағы		
	Ет консервілері	кг	

	Құртпа, шоқыр,	кг	
	бекіре. Жаңа ау.	"	
	ланған балық....		
	Май шабақ	"	
	Горбушка	"	
	Тұздалған кета	"	
	Балық консерві.	Салмағы	
	лері	кг	

	Сары май	кг	
	Шыжғырылған май	"	
	С а л о	"	
	Маргарин	"	
	Өсімдік майы	"	
	Жаңа сауылған сүт	л	
	Қоюлатылған сүт	Салмағы кг	
	А й р а н	л	

№ 300-нысанның 3, 4, 5, 6-беттерінің үлгісі

	Саны Сомасы	Саны Сомасы	Саны Сомасы	Саны Сомасы			

	Сұлы жармасы		
	Арпа жармасы		

	Күріш	кг	
	Бидай	"	
	Кеспе, верм.,		
	түтік кеспе		
	Макарондар		
	Геркулес		
	Бұршақ		
	Үрме бұршақ		
	Рафинад қанты . .		
	Құмшекер		

	Қайнатпа, джем	кг	
	Әр түрлі тосап		

	Жеміс-жидек кәм.	кг	
	питі.....	"	
	Шоколадты кәмпи.		
	ттер	"	
	Зефир	кг	

	Печенье, пряник.	кг	
	тер		

	Компот(жеміс.	кг	
	қақтары)		

	Алмалар	кг	

— — —

Картоп			
--------------	--	--	--

№ 300-нысанның 9, 10, 11, 12-беттерінің үлгісі

Саны Сомасы	Саны Сомасы	Саны Сомасы	Саны Сомасы

№ 300 нысанның 13-бетінің үлгісі

саны сома.	саны сома.	саны сомасы	саны сома.	саны сома.	саны сома.
	сы		сы		сы

№ 300-нысанның 14-бетінің үлгісі

Но.	Өнімнің атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Сома.	Саны	Сома.	Саны	Сома.	Саны	Сома.
мен.				сы		сы		сы		ма
кла.										сы
тура										
лық										
N										
	Жаңа үзілген және	кг								
	ашытқан капуста	"								
	Пияз ..	"								
	Сәбіз ..	"								
	Тұздалған қияр	"								

	Бидай наны.....	кг	
	Қарабидай наны ..	"	
	Кофе		

Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н

1998 ж. 1.12. N 548

**Т о л ы қ м а т е р и а л д ы қ
ж а у а п к е р ш і л і к т у р а л ы**

Шарт

_____ қ. _____ ж." _____ "

_____ -НЫҢ

(мемлекеттік мекеменің атауы)

материалдық құндылықтары мен ақшаларын сақтау мақсатында бюджеттің мемлекеттік мекеменің атынан бұдан әрі "Әкімшілік" деп аталатын бюджеттік мемлекеттік мекеменің басшысы мен басшының орынбасары _____

(лауазымы, аты-жөні, тегі)

бір жағынан, және бұдан әрі "Қызметкер" деп аталатын қызметкер _____

_____ (а т ы - ж ө н і , т е г і)

екінші жағынан, мына төмендегілер туралы осы шартты жасасты:

1. _____ лауазымындағы
(л а у а з ы м н ы ң а т а у ы)

_____ (сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен), тасымалмен немесе өндіріс

_____ процесі кезінде оған берілген материалдық құндылықтармен және ақшалармен) _____ тығыз байланысты _____

_____ (ж ұ м ы с а т а у ы)

жұмыс атқаратын қызметкер оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшалардың сақталуы үшін өзіне толық материалдық жауапкершілік алады және _____ айтылғандарға _____ байланысты:

а) сақтауға және басқа да мақсаттар үшін оған берілген құндылықтар мен ақшаларға ұқыпты қарауға, олардың сақталуын қамтамасыз етуге және _____ з а қ ы м д а н у ы н _____ б о л д ы р м а у ғ а ;

б) белгіленген тәртіппен оның жауапкершілігінде тұрған құндылықтардың есебін жүргізуге және оған сеніп тапсырылған құндылықтар мен ақшалардың

қозғалысы мен қалдықтары туралы растау құжаттары мен есептемелерді
әкімшілікке тапсыруға;

в) оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге
қауіп тудыратын барлық жағдайлар туралы әкімшілікке уақытында хабарлауға;

г) оған сеніп тапсырылған құндылықтарды түгендеуге қатысуға;

д) есеп жүргізудің және ақша мен құндылықтарды сақтаудың белгіленген
ережелерін білуге және бұзушылық кезінде осы ережелерді білмейтіндігін
меңземеуге;

ж) осы мемлекеттік мекемедегі жұмысы барысында анықт. оларға келтірген
зақымды өтеуге міндеттенеді.

2. Әкімшілік:

а) қалыпты жұмыс істеуге және өзіне сеніп тапсырылған құндылықтардың
толық сақталуына қажетті жағдайлар жасауға;

б) қызметкерге құқықтары мен міндеттері туралы түсіндіруге, мемлекеттік
мекемеге келтірілген зиян үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің материалдық
жауапкершілігі туралы қолданылып жүрген заңдарды таныстыруға, сондай-ақ
қолданылып жүрген нұсқаулықтарымен, нормативтермен және сақтаудың,
қабылдаудың, өңдеудің, сатудың, босатудың, тасымалдаудың немесе өндіріс
процесі кезінде оған берілген материалдық құндылықтар мен ақшаларын
қолданылу ережелерімен таныстыруға;

в) белгіленген тәртіппен құндылықтар мен ақшалардың түгендеуін жүргізуге
міндеттенеді.

3. Қызметкердің кінәсінен оған сеніп тапсырылған құндылықтарды сақтау
қамтамасыз етілмеген жағдайында _____ келтірілген зиянның
мөлшерін анықтау және оны өтеу
(мемлекеттік мекеменің атауы)

қолданылып жүрген заңдарға және осы шартқа сәйкес жүргізіледі.

4. Егер зиян қызметкердің кінәсінен болмаса, онда материалдық
жауапкершілікке тартылмайды.

5. Осы шарттың әрекеті қызметкерге сеніп тапсырылған мемлекеттік
мекеменің материалдық құндылықтары және ақшаларымен жұмыстың бүкіл
уақытына қолданылады.

6. Осы шарт бірдей заң күші бар екі данада жасалды, оның біреуі _____

— — — —

(мемлекеттік мекеменің атауы)

"Әкімшілікте", ал екіншісі "Қызметкерде".

Шарт тараптарының реквизиттері:

Әкімшілік

Қызметкер

Шарт тараптарының қолы:

Әкімшілік _____ Қызметкер _____

М.О. Шарт жасалған күн _____

Осы үлгі бойынша N 395-нысанның барлық беттері басылатын болсын

Жануардың түрі _____

Жасы бойынша тобы _____

Күні	Жануар	Жазбаның мазмұны	Жануар	Дебет	Кредит
риал.	дың	(жануар қайдан ке.	дың		
	дық	түскен	ліп түсті немесе	түгендеу	саны сал. сома. саны сал. с
		күні	қайда әкетілді,	нөмірі	мағы сы мағы о
	ордер	салмағы және бас.		кг	кг м
	дің N	қалар.)			а
					с
					ы

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)
N Мұқабаның үлгісі

Н 395 - ны с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Жануарларды есепке алу кітабы

396 - ны с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

13 - Мемориалдық ордер

ж. _____

Материалдардың шығысы жөніндегі жинақтау ведомосы

р/н	Күні	Құжат нөмірі	Құжаттың атауы	Қосымша шот кредиті					Қосымша шот дебеті				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									200				
									ерекше.	сома.	ерек.	со	
									лік	сы	шелік	ма	
												сы	

Оның ішінде мемлекеттік мекемелер бойынша
(материалдық жауапты тұлғалар)

15	16	17	18	19	20	21	22
----	----	----	----	----	----	----	----

Қосымша шоттар кредиті бойынша айналым сомасы _____

Атқарушы _____

(лауазымы) (қолы) (қолының толық жазылуы)

Бас бухгалтер _____

(қолы) (қолының толық жазылуы) Қосымшасы __ парақ

N 397-нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Б е к і т е м і н :

Ұйым меңгерушісі

қолы аты-жөні, тегі

199__ ж. " __ " _____

Жем-шөп пен мал азығын берудің _____ ЖЫЛҒЫ _____

Ведомосы _____

Айы	Жануарлар	Жем.	Жемшөп атауы						Алу		
күні	түрі	шөп	_____						кезін		
		көле.						дегі			
		мі						қол			
			мөлше	беріл	мөлше	беріл.	мөлше.	бер.	мөлше.	бе.	хат
			рі	гені	рі	гені	рі	ілге	рі	ріл	
								ні	ге.		
									ні		

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

№ 397-нысанның арғы беті

Айы	Жануарлар	Жем.	Жемшөп атауы						Алу		
күні	түрі	шөп	_____						кезін		
		көле.						дегі			
		мі						қол			
			мөлше	беріл	мөлше	беріл.	мөлше.	бер.	мөлше.	бе.	хат
			рі	гені	рі	гені	рі	гені	рі	ріл	
									ге.		
									ні		

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Барлығы	x
Бірліктің бағасы	x
Сомасы	x

Берген _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

Тексерген және баға берген бухгалтер _____

қолы тегі, аты-жөні

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен
(орталықтандырылған бухгалтерияның) 1998 ж. 1.12. № 548

№ 11-мемориалдық ордер

ЖЫЛҒЫ

Тамақ өнімдерінің кірісі жөніндегі жинақтау ведомосының жиынтығы

р/н	Материалдық жауапты тұлға	Мемлекеттік мекеменің атауы	Жеткізушінің атауы
NN	тұлға	кеттік мекеменің коды	Жиынтығы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

179	қосымша шотының	кредиті	
Қосымша шоттардың	дебеті		
061	066		
15	16	17	18

Атқарушы _____
(лауазымы) (қолы) (қолының толық жазылуы)
Бас бухгалтер _____ Қосымшасы _____ бет
(қолы) (қолының толық жазылуы)

№ 399-нысанның 1-бетінің үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы
Тамақ өнімдерінің кірісі жөніндегі жинақтау ведомосы

Но. мен.	Тамақ өнімдерінің атауы	Өлшем бірлігі	Айы-күні			
----------	-------------------------	---------------	----------	--	--	--

кла.	тура	лық	Жұм.	Бірлік	Сомасы	Саны
			Қанағат.лар саны			
			сал. тің ғы бағасы			
	Ет(сиыр еті, қой еті) Шошқа еті	кг				
	Құс еті	"				
	Қосымша ет өнімдері (бауыр, бүйрек, тіл, ми)					
	Пісірілген колбаса					
	Сарделька, сосиска					

	Балық	кг				
	Сельдь (май шабақ)					
	Сары май	кг				
	Шыжғырылған май	"				
	Сало	"				
	Маргарин	"				
	Өсімдік майы	"				
	Жаңа сауылған сүт	л				
	Қоюлатылған сүт	Салмағы кг				
	Айран	л				
	Қаймақ	кг				
	Сүзбе					
	Ірімшік					
	Жұмыртқа	шт				
	Сүт қоспалары	кг				
	Бидай ұны					
	Крахмал					

	Қара құмық		
	жармасы		
	Ұнтақ жарма		
	Күріш		
	Бидай		

№ 399-нысанның 1-бетінің арғы беті

Но. мен.	Тамақ өнімдерінің атауы	Өлшем бірлігі	Айы-күні				
кла.			Қанағат.лар				
тура			саны				
лық							
N			Жұм. Бірлік	Сомасы	Саны		
			сал.	тің			
			ғы	бағасы			

	Кеспе, верм.,	кг	
	түтік кеспе	"	
	Макарондар		
	Геркулес		
	Бұршақ		
	Рафинад қанты ...		
	Құмшекер		
	Қайнатпа, джем .		
	Әр түрлі тосап .		
	Жеміс-жидек		
	кәмпиті		
	Әр түрлі печенье		
	Компот (жеміс.		
	қақтары)		
	Құрғақ кисель		
	Алма		
	Картоп		
	Жаңа үзілген		
	және ашытқан		
	капуста		

N 410 - нысан
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен

Мемлекеттік мекеменің атауы

1998 ж. 1.12. N 548

Бекітемін:
Ұйымның басшысы

_____ қолы тегі, аты-жөні

_____ ж. " ____ " _____

Ұйым мұқтаждықтары үшін материалдар берудің ведомосы

_____ ЖЫЛҒЫ _____

Берілген күні	А	Коды	Материалдардың атауы	Бағасы	Саны	Сомасы	Материалдар қандай мақ.	Материалдар кімге берілді	Материалдар лу шының қо

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

"Сом" және "Код" бағандарын бухгалтерлік қызмет толтырады.

Материалдарды берген _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

Жоғары титулдық бөліксіз арғы бетімен басылсын. Қол арғы бетте басылсын.

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

411-нысан
Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің Қазынашылық
департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

12-Мемориалдық ордер
_____жылғы _____
Тамақ өнімдерінің шығысы жөніндегі
жинақтау ведомосының жиыны

p/c	Материалдық жауапты	Мемлекет.	Қосалқы шоттың	Қосалқы шоттың
NN	тұлға	тік меке.	кредиті	дебеті
		менің	061	
		коды		200 230
				140
1	2	3	4	5 6 7 8 9

Атқарушы _____
(лауазымы) (қолы) (қолының толық жазылуы)
Бас бухгалтер _____
(қолы) (қолының толық жазылуы)
Қосымша _____ бет

N 429 - ны с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы
Мемлекеттік мекеменің атауы _____ министрлігінің Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н

1998 ж. 1.12. N 548

Б е к і т е м і н :
Ұйымның басшысы

_____ қолы аты-жөні, тегі

_____ ж. " _____ "

Материалдарды қабылдау туралы акт

Құжат	Құрастырған
нөмірі	күні

_____ Акт құрастырылған орын _____

Қабылдаудың басталуы _____ с. ___ мин. Қабылдаудың аяқталуы ___ с. мин.
N _____ шот б-ша келіп жеткен жүк _____ ж. " ____ " _____ қабылданды және
қ а р а л д ы .

N _____ көліктік ілеспе құжат б-ша _____ станциясынан N _____
вагондарда сапасы туралы N _____ куәлік (сертификат) _____ ж. " ____ " _____
Жөнелтуші _____

— — — атауы және мекен-жайы
Жеткізуші _____

— — — атауы және мекен-жайы
Алушы _____

— — — атауы және мекен-жайы
Станциядан (бекеттен, порттан) не.се _____ жөнелтушінің қойма-н
ө н і м д і ж ө н е л т к е н кү н

Өнімді жеткізуге арналған _____ ж. " ____ " _____ N _____ шарт.
Жөнелтушіні (дайындаушыны) шақыру туралы телефонограмманың немесе
телеграмманың күні мен нөмірі

Көліктік ілеспе құжаттар бойынша болғаны

— — — — —
|Белгісі,|Орын|Буманың |Өнімнің, тауардың(жүктің)| Жүктің салмағы |Жүк құ.
|маркасы,|саны| түрі |атауы немесе контейнерлер|_____||_____||жат б-ша
|пломбасы| | | нөмірі |жөнелту.|жолдың,|жөнелту
| | | | | ш і |бекет. |шінің
| | | | | | | тің |ерекше
| | | | | | | |белгіл.
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||

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

—
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||

—
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||

—
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||

—

Белгіленген станцияға (бекет, порт) жету	Көліктік ұйым арқылы жүкті беру	Вагон мен басқа да көлік құралдарын ашу	Алушының қоймасына жеткізу
1	2	3	4

№ 429-нысанның 2-беті

Алушының қоймасында өнімдерді сақтаудың шарттары _____

Өнімдерді қарау сәтіндегі ыдыс пен буманың жағдайы _____

Жетіспейтін өнімдердің саны _____ анықталды

өлшеумен, орнын есептеумен, кем өлшеумен және с.с.
Басқа да деректер _____

№ 429-нысанның 3-беті

Материалдық құндылықтар	Өлшем бірлігі	Құжаттар бойынша	Нақты шыққаны
----------------------------	------------------	------------------	---------------

Атауы,	номен.	сорты	саны	бағасы	сома.	сорты	саны	бағасы	со	
сорты, мөлшері	клату.								ма	
маркасы	ралық								сы	
	N									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

та б л и ц а н ы ң

ж а л ғ а с ы

Ұйымның	Қойма	Жеткізуші.	Корреспонденцияланатын	Ілеспе құжаттың			
атауы	нің коды	шот	нөмірі	Төл.			
		шот,	талдамалы есеп	құ.			
		қосал.	коды	жат			
		шот		нөмі			
				рі			
Қойма	Ахау және сойыс	Кем шығу	Артығы				
карточ.							
касы	саны	сомасы	саны	сомасы			
б - ша							
жазба.							
ның							
рет N							
12	13	14	15	16	17	18	19

№ 429-нысанның 4-беті

Комиссия шешімі _____

Қосымша. Қоса беріліп отырған құжаттардың тізімі _____

Комиссияның барлық мүшелері материалдық құндылықтарды қабылдаудың саны, сапасы және жиынтықтылығы жөніндегі ережелермен танысты және

шындыққа сай келмейтін деректерді қамтитын актіге қол қойғандары үшін жауапкершілікке тартылатындығы туралы ескерілді.

 лауазымы қолы тегі, аты-жөні өкілеттік туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің атауы

 лауазымы қолы тегі, аты-жөні өкілеттік туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің атауы

 лауазымы қолы тегі, аты-жөні өкілеттік туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің атауы

Материалдық құндылықтар ____ ж. " ____ " _____ қабылданды және кіріске алынды.

Қойма меңгерушісі _____
 (қолы) (қолының толқы жазылуы)

_____ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. ғ. 548

 алушының тегі, аты-жөні

Б е к і т е м і н :
 Мемлекеттік мекеменің басшысы

 қолы тегі, аты-жөні
 ____ ж. " ____ "

N _____ Жинау картасы	Айы, Органи. Материал. Операция Корреспонден. Шығыстар
	жылы зация. дық жауап коды цияланатын ерекше.
	ның ты тұлға шот лігі
	коды _____
	шот, талда.
	қосал. малы
	қы есеп

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен
Бөлімше _____ 1998 ж. 1.12. N 548

Бекітемін:
Ұйымның басшысы

_____ ж. " ____ " _____
қолы тегі, аты-жөні

Жүк құжат (талап)

Кұжат	Кұрас.	Ұйымның	Операция.	Қойма(жө.)	Алушы	Шығыстар
К о р р е с п о н д е н ц и я						
нөмірі	тырған	коды	ның коды	нелтуші)	ерекше.	ланатын шот
	күні				лігі	
				Алушы	Жөнел.	шот, талдамал
				туші	қос.шот	есеп ко.
						д ы

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

Негізгі (мақсаты) _____
 Кімге _____ Кім арқылы _____
 Талап еткен _____ Рұқсат еткен _____

Атауы, сорты,	Өлшем	Номенкла.	Саны	Бағасы	Сомасы
мөлшері, маркасы	бірлігі	туралық N			
			талап етілгені	жіберіл.	
			гені		

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

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

—

№ 434-нысанның арғы беті

Атауы, сорты, мөлшері, маркасы	Өлшем бірлігі	Номенкла. туралық №	Саны	Бағасы	Сомасы

_____ теңге _____ тиын сомасында барлығы _____ атаулар жіберілді.

Босатуға рұқсат еттім
Қабылдадым (алдым)
_____ ж. " ____ " _____

Бас бухгалтер
Тапсырдым (бердім)

_____ № 457 - нысан
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Бекітемін:
Ұйымның басшысы

_____ қолы аты-жөні, тегі

**Жанар және жағар материалдарды жүргізушілердің есебінен
шығаруға арналған ведомость**

_____ ж. _____

(жүргізушінің тегі, аты-жөні)

жол пара.	Күні	Маркасы	Мем.нөмірі	100 км. жүріп	Жүріп	Бастапқы	Алынғаны			
ғының N				өтуге шыққан	өту,	қалдығы				
				бензин норма.	км.					
				сы, л.		саны	сома.	саны	сома	
						сы		сы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Нақты	Норма	б-ша	Соңындағы						
жұмсалғаны	шығыс		қалдығы						
саны	сома.	саны	сомасы	саны	сомасы				
	сы								
11	12	13	14	15	16				

Жиыны:

Құрастырған _____ аты-жөні, тегі

л а у а з ы м ы

Тексерген _____
лауазымы _____ аты-жөні, тегі

3 бөлім

Арзан қолды және тез тозатын заттар

Сынған ыдыстарды тіркеу журналы

№ 325-нысан

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

**№ 071, 072, 073-қосалқы шоттары бойынша
құндылықтардың қозғалысы
№ 402-нысан**

№ 402-нысан жыл бойында арзан қолды және тез тозатын заттарды, атаулары, саны, құны және материалдық-жауапты тұлғалар бойынша талдамалық есепке алу үшін қолданылады.

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

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

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

Жыл бойында 1 қаңтарда болмаған жаңа атаулы заттар келген жағдайда, олар түгендеу тізіміне (салыстырма тізімге) 401-нысанға жазылуы керек.

**Пайдалануда тұрған арзан қолды және тез тозатын
заттардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу
ведомосты
№ 412-нысан**

№ 412-нысан материалдық-жауапты тұлғалардың пайдалануда тұрған арзан қолды және тез тозатын заттарды жедел (сандық) есепке алуы үшін қолданылады. Бір мезгілде пайдалануға берілген бір текті заттар ведомоста бір жолға жазылады. Егер бір жолға жазылған жарамсыз болып қалған заттардың есептен шығарылуы толық жүргізілмесе, "шығарылғаны туралы белгі" бағанына есептен шығарылған заттардың санын, одан соң келесі бағанға шығарылуына қарай келесі жазбаларды жазу ұсынылады. Ведомостың келесі бос жолына пайдалануда қалған қалдықтар қайтадан жазылады.

№ 10-мемориалдық ордер
Арзан қолды және тез тозатын заттар
жөніндегі жинақтаушы ведомость
№ 438-нысан

№ 438-нысанды жинақтаушы ведомость шығарылатын және басқа материалдық-жауапты тұлғаға ауыстырылатын арзан қолды және тез тозатын заттарды есепке алу үшін қолданылады. Жазба тиісті шоттардың сомасын көрсете отырып әрбір құжат бойынша (№ 434-н және б.) жүргізіледі.

Ай аяқталған соң барлық бағандар бойынша қорытындылар жасалады. Ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе уәкілдік берілген тұлға қол қояды, бұдан соң деректер "Бас-журнал" кітабына енгізіледі.

Арнаулы киімдерді, аяқкиімдерді және қорғаныш
жабдықтарын есепке алудың жеке карточкасы
№ МБ-6 нысаны

Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша жеке пайдалануға берілетін арнаулы киімдерді, аяқкиімдерді және қорғаныш жабдықтарын есепке алу үшін қолданылады. Карточка бір дана етіп жасалады және қоймашыда сақталады.

Алынған заттар, арнаулы киімдер, аяқкиімдер немесе қорғаныш жабдықтарды жоғалған жағдайда № МБ-6 нысаны бойынша "Қайтарылды" бөліміндегі жоғалған заттың жолында "Шығарылу актісі, N-і және уақыты" жазбасы жазылады.

Жұмысшыларға және қызметшілерге олар үшін көзделген жұмыстарды орындау кезінде ғана берілетін, ұжымдық пайдалануға бейімделген, кезекшілік арнаулы киімдер, аяқкиімдер және қорғаныш жабдықтары қоймаларда сақталуы және тізбесін Мемлекеттік мекеменің басшысы бекітетін шеберлердің және басқа қызметшілердің жауапкершілігімен берілуі тиіс.

Ұжымдық пайдалануға бейімделген кезекшілік арнаулы киімдер, аяқкиімдер және қорғаныш жабдықтары "Кезекшілік" белгісімен жеке карточкаларға жазылады.

Арнаулы киімдерді, аяқкиімдерді және қорғаныш
жабдықтарын беруді (қайтаруды) есепке алу ведомосты
№ МБ-7 нысаны

Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша арнаулы киімдерді, аяқкиімдерді және қорғаныш жабдықтарын жеке пайдалануға беруді және оларды қайтаруды есепке алу үшін қолданылады.

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

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

Журналдың барлық беттері осы үлгі бойынша басылсын

Айы-күні	Заттардың атаулары	Саны	Қолы
	(жазбаша)		

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

Мұқабаның үлгісі

№ 325 - нысан
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті
от 1.12.1998 г. № 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

Сынған ыдыстарды тіркеу журналы

Басталды "___" _____ ж.

Аяқталды "___" _____ ж.

№ _____ Қосалқы шоты бойынша құндылықтардың қозғалысы

№ 402-нысан

Материалдық жауапты тұлғаның аты-жөні Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. № 548

Сызбалар 16 пункттен формат толғанға дейін

ОТБ бастығы

Бухгалтер

№ МБ-6 нысанның арғы беті

Арнаулы киім, аяқ киім			Берілді					Қайтарылды				
және қорғаныш			уа. саны жарам. құ. алған. уа. са. жа.					қолы				
жабдықтары			қы.					про. ны дағы қы. ны рам				
атауы			центі					қолы ты про. қызмет. қой				
номенклату.								цен. ші бер. ма.				
ралық N-i								ті гені шы				
								а л .				
								ғ а				
								н ы				
								т у				
								р а				
								л ы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Сызба 16 пункттен формат толғанша

№ МБ - 7 нысаны

Қазақстан Республикасы Қаржы

министрлігінің

Мемлекеттік мекеменің атауы

Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

бөлімшесі

Арнаулы киімді, аяқкиімді және қорғаныш жабдықтарын беруді (қайтаруды) есепке алу

ведомосты

Құжат нөмірі	Айы, жылы	Операция түрінің коды

Рет N-і	Тегі, аты әкесінің аты	Табельдік N-і	Арнаулы киім, аяқкиім атауы	Өлшем номенклату. ралық N-і	Саны лігі	Пайда. лануға беріл. уақыты	Пайда. л-ған мерзі. мі	Ал ған да. ғы (бе рге нде гі	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

осылайша аяғына дейін сызба 16 пункттен

Материалдық жауапты тұлға _____
қ о л ы а т ы - ж ө н і

Бөліктің атауынсыз айналыспен басылсын. Қолы, мөрі сыртында.

4-бөлім

Жалақы

Ескерту: 4-бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Есептесу-төлеу ведомосы

N 49-нысан

Бір айлық жалақыны есептеу және айдың екінші жартысы үшін түпкілікті есептесуде жұмысшылар мен қызметшілерге тиесілі жалақыны төлеу үшін қолданылады. Есептесу-төлеу ведомостында қызметкерлердің табельдік нөмірі

мен аты-жөні, есептелген жалақы мен жәрдемақының, берілген аванстың, ұсталған салықтар мен басқа төлемдердің сомалары көрсетіледі. Жалақыны есептеу жұмыс атқарылған уақыттың есебі жөніндегі бастапқы құжаттардың деректері негізінде жүргізіледі. Сонымен бірге жалақыдан алынатын барлық алымдардың есебі жүргізіледі және берілуге тиісті сома анықталады.

Орталықтандырылған бухгалтерияларды есептесу-төлеу ведомостары әрбір қызмет көрсетілетін әрбір бөлімшелер үшін бөлек жасалады және тиісті мемлекеттік мекеменің басшысы мен есептесу тобының (сектордың) бухгалтері қол қояды. Ведомоста "жасалды", "тексерілді" деген қол қойылады.

Төлеу ведомосы

№ 389-нысан

Демалысқа шыққан немесе босатылған кезде жалақы жөніндегі бір реткі есептесулер жалпы есептесуге сай келмейтін жағдайларда, есептесуаралық төлемдер № 389-нысандағы төлеу ведомосты бойынша жүргізіледі. Төлеу ведомосты бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. Төлеу ведомосын толтырған кезде соңғы жазбадан кейін ведомость бойынша жалпы сома үшін жиынтық жол жасау керек. Жиынтық жолдар сондай-ақ әрбір беттің аяғында болуы мүмкін. Қажет болған жағдайда "Ескерту" бағанында тапсырылған құжаттың нөмірі көрсетіледі.

№ 5-мемориалдық ордер

№ 405-нысан

Бірнеше есептесу-төлеу ведомостары жазылатын мемлекеттік мекемелерде және орталық бухгалтерияларда бұл ведомостардың қорытындысы бойынша жиынтық есептесу ведомостары жасалады, мұның өзі жалақы жөніндегі мемориалдық ордер болып табылады. Жиынтықтың негізінде ай сайын әлеуметтік салықты, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударуды есептеу жүргізіледі. Айдың аяғында қорытындылар шығарылып, олар "Бас журнал" кітабында және осындай есептің тізілімдемесінде тиісті деректер жазылады.

Жалақыдан алынатын ұсталымдардың тізілімі

№ 407-нысан

Жұмысшылар мен қызметшілердің несиеге сатып алған тауарлары үшін ұсталған сомалардың жедел есебі үшін қолданылады. Ұсталымдардың тізілімдемесін тауарларды бір ғана мемлекеттік мекемеден сатып алған

жұмысшылар мен қызметшілердің саны басым көпшілікті құраған жағдайларда ғана жүргізген дұрыс. Әрбір сауда ұйымына жеке тізілім ашылады. Бұдан соң онда тапсырма-міндеттемелердің түсуіне қарай жазбалар және олар бойынша есептесу жүргізіледі.

Анықтама-карточка (жеке шот) N 417-нысан

Жұмыс істеушінің өткен кезеңдердегі жалақысы туралы деректерді алу үшін N 417-нысанды карточка-анықтама жүргізіледі. Карточка-анықтама әрбір жұмыс істеушіге жыл сайын ашылады. Онда жұмыскер туралы жалпы деректерден басқа ай сайын үшінші бетте жұмыскердің есептесу парағы жапсырылады, онда жұмыс істелген күндердің саны, олардың түрлері бойынша есептелген жалақының және ұсталымдардың сомалары көрсетіледі. Карточка-анықтама сондай-ақ әрбір алушы бойынша төленген сыйақының сомалары туралы деректерді алу үшін жүргізілуі мүмкін.

Жұмыс уақытын есептеу және жалақыны есепке алу табелі N 421-нысан

Бұл табель қызметкерлердің есімді тізімі болып саналады және алфавиттік тәртіппен жүргізіледі. Табель өткен айдың табелі негізінде есептесу кезеңі басталғанға дейінгі 2-3 күннің ішінде ай сайын ашылады. Қызметкерлерді табельге жазу және табельден шығару қызметкерлер құрамының есебі: қабылдау, ауыстыру, босату туралы жазбалар, бұйрықтар жөніндегі құжаттардың негізінде ғана жүргізіледі. Айдың аяғында жұмысқа келген және келмеген күндердің жалпы саны анықталады. Толтырылған табельдерге табель есебін жүргізуші тұлға және мемлекеттік мекеменің басшысы қол қояды.

Жұмыста орындалған істі есепке алу картасы N 423-нысан

Карта еңбегіне кесімді ақы төленетін әрбір қызметкерге жазылады. Ол бір ай ішіндегі жұмыс уақытын есепке алу мен жинақтау және жалақыны есептеу үшін қызмет етеді. Жұмыстың әрбір түрі үшін жеке баған бөлінеді. Парақтың сыртында күн сайынғы жұмыс уақытының табелі орналасқан. Ай аяқталғаннан кейін жұмыс уақыты есептеледі; жұмыстардың түрі бойынша бағалар қойылады, одан кейін карточкалар бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

Ісқұжат N 424-нысан

Ісқұжат - қаржыландыру көзі тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар болып табылатын - оқу-өндірістік шеберханалары мен басқа да шаруашылықтарда кесімді 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.

Демалыс беру (босату) туралы жазба N 425-нысан

Жазбада бухгалтерлік қызмет есептегі номенклатуралардың тиісті кодтары мен басқа да көрсеткіштерді көрсетеді және демалыстың жұмыс істелген күндері үшін есептелетін жалақымен есеп айырысады. Бұл нысан сондай-ақ барлық санаттағы босатылған қызметкерлермен есеп айырысу үшін қолданылады. Босатылатын қызметкер өзінің жауапкершілігіндегі барлық мүліктік-материалдық құндылықтарды тапсырады, бұдан кейін босату туралы жазба түпкілікті есеп айырысу үшін бухгалтерлік қызметтің есептесу тобына беріледі.

Өсімделген жалақы мен шәкіртақыларды талдамалы есепке алу кітабы N 441-нысан

Бұл кітапта жалақы мен зейнетақылар жөніндегі өсімделген сомаларды есепке алу жүргізіледі. Жазбалар бұл кітапта әрбір өсімгер бойынша жүргізіледі. Тиісті "Кредит (өсімдеме шотына жатқызылады)" бағандарында өсімдеме берешегі пайда болған ай, төлем (есептесу-төлеу) ведомостарының нөмірі мен сомасы, ал "Дебет-төленді" бағандарында - өсімгердің аты-жөнінің қарсысына шығыс кассалық ордерінің нөмірі мен төленген сома жазылады.

Айдың аяғына кітапта "Кредит (өсімдеме шотына жатқызылады) және Дебет-төленді" бағандары бойынша қорытындылар жасалады және келесі айдың басындағы қалдық шығарылады.

**Жинақтаушы зейнеткерлік қорларына төленетін
міндетті зейнеткерлік жарналарды есепке алу карточкасы
N 451-нысан**

Жеке тұлғаның (қызметшінің) ұсталған және аударылған жарналары туралы толық ақпарат алу үшін Жинақтаушы зейнеткерлік қорларына төленетін міндетті зейнеткерлік жарналарын есепке алу карточкасы жүргізіледі.

**Жинақтаушы зейнеткерлік қорларына төленетін
міндетті зейнеткерлік жарналарды есепке алу карточкасы
N 452-нысан**

Ескерту: N 452-нысан кіші бөлімі алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

**Қызметкерлердің салымдар жөніндегі жеке шоттарға
тиесілі жалақыларды есептеуге арналған тізімі
N 455-нысан**

Қазақстан Республикасы банктерінің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді төлеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін олардың сомасын салымдар бойынша жеке шоттарға есептеу жолымен мемлекеттік мекеме салымдар бойынша жеке шоттарға арналған есептеулі жалақының сомасын анықтау үшін жазбаша келісімін (өтінішін) беретін өз қызметкерлерінің тізімін N 455-нысан бойынша қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

Тізімде мемлекеттік мекеменің атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет), мемлекеттік мекеменің нақты орналасқан жерінің анықтамасы (қалалық және жергілікті жерлерде) толық көрсетіледі.

Тізімнің электрондық нысаны мынандай деректерді қамтуы керек:

- жеке шоттың нөмірі;
- бұйымтайшының толықтай аты-жөні;
- есептеуге арналған сома;
- паспорттың деректері және мекен-жайы;
- С Т Т Н ;
- құрылымдық бөлімшенің нөмірі.

осылайша соңына дейін

Жоғарыда титулды бөлігі қалдырылып, айналысымен басылсын

№ 49 - ны с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Кассаға мерзіміне төлеу үшін Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

_____ ж. " _____ " _____ ден " _____ " _____ дейін

_____ сомасында

Б а с ш ы

Бас бухгалтер

_____ Ұсталды және есепке алынды Қызметкер. Беріле. Алға.									
_____ борышы тін ны									
Айдың табыс Орындау Несиеге барлық сома үшін									
1-ші салы. құжаттары сатып алын. ұстал.									
жартысы ғы бойынша ған тауар. ғаны									
үшін лар үшін									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

(сызба 18 пункттен)

№ 389 - ны с а н

_____ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

мемлекеттік мекеменің атауы Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

б ө л і м ш е с і

№ _____ есептесу ведомосына

Жұмсау кассалық ордері № _____

199_ ж. _____ мерзімде

кассаға төлеу үшін.

| Күні | айы | Жылы |

| _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ |

_____ сомасында

| Корреспонд. | Талдау | Сомасы | Шығыс

Басшы | шот | шотының | ерекшелік
Бас бухгалтер | |(қосал.шот)| есебі | | тері
_____ ж. | _____ | _____ | _____

Төлеу ведомосы N _____

199_ж. _____ үшін

Парақтар _____ бет

Осы төлеу ведомосы бойынша
теңге _____

_____ және _____
депозиттелді.

Тексерген бухгалтер

N 389-нысанның беттері, 2-ші, 3-ші, 4-ші беттер

Рет нөмірі	Табельдік нөмірі	Ф.А.Ә.	Сомасы	Алғаны үшін колхат	Ескерту
1	2	3	4	5	6

осылайша, сызба 16 пункттен

В е д о м о с т ы ж а с а д ы м

Ведомосты тексердім

мемлекеттік мекеменің атауы

(орталықтандырылған

бухгалтерияның)

5 Мемориалдық ордер
200__ жылғы _____

Жалақылар және стипендиялар бойынша есеп айырысу
ведомостарының жиынтығы

N 405-нысан

Ескерту: 405-нысан жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы Министрлігі
 Қазынашылық комитетінің 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405
 бұйрығымен .

	!	!Қосалқы	!Қосалқы	!Сомасы
	!	!шоттың	!шоттың	!
	!	!дебеті	!кредиті	!

	!	Жалақы есептелді	200	180
	!	- // -	211	180
	!	Стипендия есептелді	200	181
		! У а қ ы т ш а ж ұ м ы с қ а		
		!жарамсыздығы, жүктілігі		
	!	және босануы жөнінде	171	180
		!жәрдемақы есептелді		
		!Жинақтаушы зейнетақы		
		!қорына міндетті		
		!зейнетақы жарналары		
	!	есептелді	180	198
Бас бухгалтер _____	!	Салық ұсталынды	180	173
	(қолы)	!Депозитке салынатын		
		!жалақының	180	177
_____		!сомасы,		
(қолының толық жазылуы)		!.....		
		!.....		

Орындаушы _____	!	Несиеге сатылған тауарлар		
	(қызметі)(қолы)	!үшін ұсталды	180	182
		!Шоттарға салымдар жөнінде		
_____		!қолма-қол ақшасыз аудару		
(қолының толық жазылуы)		!бойынша ұсталды	180	183
		!Ерікті сақтандыру келісімі		
	!	бойынша ұсталды	180	184
		!Мүшелік кәсіподақ		

!жарналарының сомасы	180	185
!қолма-қол ақшасыз аудару		
!бойынша ұсталды		
!Банктің ссудалары бойынша		
!ұсталды	180	186
!Атқарушы құжаттар және		
!басқа ұсталымдар бойынша		
!ұсталды	180	187
!.....		
!.....		
!.....		
!Әлеуметтік салықтан		
!есептелді	200	159
! -//-	211	159
!.....		
!.....		
! Б а р л ы ғ ы		

N 405-нысанның арғы беті

Бюджеттік жіктеменің!Ведо.!	Есептелгені	!Ұстал.
мекемесі, бағдарла. !мос. !-----!	-----!	ғаны
масы, кіші бағдарла. !тың N!Штат қызмет. !Штаттан тыс!Уақытша!Барлық!-----		масы
Ақылы қызмет ! !керлеріне !қызметкер. !жұмысқа!есеп. !1-ші		көрсетуден алынатын ! !кеме түрле. !лерге !жарам. !телге. !жарты
қаражаттың түрлері ! !ріне) ! !сыздығы!ні !жыл.		Қызмет көрсетілетін ! ! !жөнін. ! !дыққа
мемлекеттік мекеме. ! ! !дегі ! !аванс		лердің атауы ! ! !жәрдем. ! !
! ! ! ! ! а қ ы ! !		! !-----!-----!-----! !
! ! ! ! ! !Бар. !ерек. !ерек. !күн!со. ! !		! ! ! ! ! !лығы!шелік!шелік!де. !ма. ! !
! ! ! ! ! !бой. !бой. !рі !сы ! !		! ! ! ! ! !ынша !ынша ! ! ! !

1 ! 2 !3!4!5!6!7! 8 ! 9 ! 10 ! 11! 12! 13 ! 14

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

1 - б е т

№ 407-нысан

мемлекеттік мекеменің атауы

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрлігінің

(орталық бухгалтерия)

Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. № 548

№ _____ тізілім, _____ ж. _____

**Несиеге алынған тауарлар үшін жұмысшылар мен қызметшілердің
жалақысынан алынатын ұсталымдар**

(сауда ұйымының атауы)

Арнаулы қарыз шоты № _____

банктің _____ бөлімшесі

2-ші және 3-ші беттердің үлгісімен

№ 407 нысанның 1-ішкі парағының 2-беті

Ұсталды және аударылды

н а у р ы з

с ә у і р

Ұсталды

аударылған

Ұсталды

аударылған

у а қ ы т ы

у а қ ы т ы

1 3

1 4

1 5

1 6

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

таблицаның жалғасы

№ 407 нысанның 1-ішкі парағының 3-беті

Ұсталды және аударылды

м а м ы р

м а у с ы м

Ұсталды

аударылған

Ұсталды

аударылған

у а қ ы т ы

у а қ ы т ы

1 7

1 8

1 9

2 0

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

таблицаның жалғасы

№ 407 нысанның 3-беті (4-беті -таза)

Ұсталды және аударылды			
қыркүйек		қазан	
Ұсталды	аударылған уақыты	Ұсталды	аударылған уақыты

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

таблицаның жалғасы

Ұсталды және аударылды			
қараша		желтоқсан	
Ұсталды	аударылған уақыты	Ұсталды	аударылған уақыты

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

№ 407 нысанның 1-ішкі парағының 4-беті

Ұсталды және аударылды			
шілде		тамыз	
Ұсталды	аударылған уақыты	Ұсталды	аударылған уақыты
21	22	23	24

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

Ұсталды және аударылды			
қаңтар		ақпан	
Ұсталды	аударылған	Ұсталды	аударылған
уақыты	уақыты	уақыты	уақыты
9	10	11	12

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

СТТН _____

N 417-нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Табельдік нөмірі _____ жыл Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. N 548

Анықтама - карточка

(Дербес шот)

(Тегі, аты, әкесінің аты)

Т у ғ а н ж ы л ы м е н а й ы

Отбасы жағдайы _____

Салық жөніндегі жеңілдіктер туралы белгі

Б і л і м і

Атағы немесе ғылыми дәрежесі

Мамандығы бойынша жұмыс тағлымы

Біліктілік сыныбы тапсырылды	Қызм.өтк.жыл.үшін	Жынысы	Сыныбы
_____	_____	_____	_____
уақыты	сынып	лауаз. айлыққа пр-тік	_____
_____	_____	_____	_____
_____	қос.төлемнің мөлшері	уақыты	проц-ті
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Тағайындаулар мен ауыстырулар

уақыты	негіз-	бөлім	лауазым	тұрақты жалақының түрлері			
деме				негізгі	жеке	өзге	барлығы
				айлығы	қ. төлем	қ. төлем	

Демалыстар

негіз	дем-с	қай кезеңге	күндердің саны	кеткен	келген	әртүр.
деме	түрлері			уақыты	уақыты	лі
			негіз.	қос.		белгі
						лері

3 - б е т

Ұсталым

атауы	код	ұстау	сомасы	дер.
		кезеңі	не. %	бес
				ш о т ы

Табыс салығы				
Несие тауарлар үшін				
Атқару парақтары бойынша				
Сақтық кассаларына салымдар				
Ерікті сақтандыру				
Мүшелік кәсіподақ жарналары				

N 421 - нысан
 Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1.12.1998 ж. N 548

**Жұмыс уақытын пайдалануды есептеудің
және жалақыны есепке алудың**

Табелі

_____ ж. Уақыты Кодтары

Мемлекеттік мекеменің атауы
 (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бақылау сомасы	Айдағы жұмыс күндерінің саны	қолдың анықтамасы
Ұйымның басшысы қолы	_____	_____
Табельді жүргізу үшін қолы	_____	_____
Шартты белгілері	N 421-нысанның 4-беті	
Демалыс және мерекелік күндер		ДМ
Түнгі уақыттағы жұмыс		ТУ
Міндеттемелердің орындалуы		МО
Кезекті және қосымша демалыстар		КҚД
Еңбекке жарамсыздық		ЕЖ
Босануға байланысты демалыс		БД
Межеден тыс жұмыс сағаттары		МЖС
Қыдырыс		Қ
Әкімшіліктің рұқсатымен келмеу		ӘРК
Оқу жөніндегі бос күндер		ОБК
Оқу жөніндегі демалыс		ОД
1-3 сыныптарда орын ауыстыру		БОА
Күні ұзарған сыныптардағы орын ауыстыру		КҰА
4-11 сыныптардағы орын ауыстыру		ЖОА
Мереке күндеріндегі жұмыс		МКЖ

Іс жүзінде атқарылған сағаттар
Іссапарлар

ІЖС

ІСС

№ 421-нысанның 2-парағы

Рет	Тегі, аты	Лауа.	Ай.	Айдың күні																				
N-i	әкесінің зымы			лы.																				
	аты			ғы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

та б л и ц а н ы ң

ж а л ғ а с ы

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Келген		Келмеген	
													күндер	күндер

Қызмет.	Табель	1 күннің	Аударымның	1 сағаттың	Жұм. күндері,	сағат		
кердің	нөмірі	құны	түзетпесі	күннің	тар үшін	төлем		
санаты								
			төлем	сомасы	келу	төлем	сомасы	саға
			түрі	күні	түрі			ты

Ауыстыру	Өзгесі		
төлем түрі			
	төлем	сомасы	сағаты
	түрі		
сомасы	сағ.		

№ 423 - ны с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. N 548

Ұйымның атауы |Айы|Үй. |Шығыстар|Төлем| Қызмет. |Табель.
 _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 бөлімшесі | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

Жұмыс нәтижелерін есептеу | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 картасы | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 _____ ж. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____
 _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

|Сома.|Уақыты |Бөлім.
 |с ы | _____ |ш е с і
 |_____ | _____ | _____

Тегі, а.,ә. _____ | _____ | _____
 Қызметкердің сыныбы

|Уақы.|Наряд | _____ Жұмыс түрлері бойынша нәтижелер
 | ты | нөмірі| _____

осылайша соңына дейін (сызба 16-пункттен)

№ 423-нысанның арғы беті

|Уақы.|Жүккұжат| _____ Жұмыс түрлері бойынша нәтижелер
 | ты | N-і | _____

осылайша соңына дейін (сызба 16-пункттен)

Б а р л ы қ
 н ә т и ж е
 Б а ғ а с ы

С о м а с ы

Айдың күндері бойынша атқарылған уақыттың табелі

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	

та б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

29	30	31	Атқарылған күннің		
			у а қ ы т ы		

№ 424 - н ы с а н

Ескерту: 424-нысанға өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі № 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы № 50 бұйрығымен .

№ _____ Жүкқұжат " ____ " _____ ж. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ 1.12.1998 ж. № 548

(орталықтандырылған бухгалтерия)

Бригадир (жұмысшы) _____

Жұмыс хаттамасы	Өлш. бір.гі	Саны	Бірлік үшін	Сомасы	Мөлшер
					лі
			берілді қабыл. бағасы уақыт мөлшері		норма
			д ы		

Барлығы...

Шебер Нормашы (бухгалтерия)

Оператор

Жүкқұжатты орындауға алдым

Орындалған жұмысты қабылдадым

" ____ " _____ ж.

" ____ " _____ ж.

№ 424-нысанның арғы жағы

	Айы Ұйым. тауарлардың Шығыстардың жұмсалу коды	
	ның (жұмыстардың,	
Жалақының табелі	коды қызметтердің)	ерекше.синтет.лық түрі ерекш
мен есебі	коды	қараж. шоты мен қос. шелік
		ш о т ы

Ф.А.Ә. Айдың күндері бойынша атқарылған уақыт	Қыз. Табель. Со. К
	мет. нөмірі ма. ү
	кер. сы н
	дің і
	сана.
	ты

Жұмыс бағасы	Қолы	Барлығы
--------------	------	---------

N 425-нысан

Ескерту: 425-нысанға өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ Қазақстан Республикасы
 (орталықтандырылған бухгалтерия) Қазынашылық департаменті бекіткен
 1.12.1998 ж. N 548

Демалыс беру (босату) туралы N____ жазба Анықтамалық
 (керексізі сызып тасталсын)

	Айлар бойынша жалақы
" _____ "	жылы айлар сомасы
	теңге тиын

Т.А.Ә.

Л а у а з ы м ы

Демалыс берілді (босатылды)

(керексізі сызып тасталсын)

_____ бастап _____ дейін қоса _____ жұмыс күніне

және қосымша _____ күнге, барлығы күнге _____ ж.

_____ ж. дейін толығымен

Басшы _____

Жылдық табыс сомасы

Орташа айлық жалақы _____

Орташа күндік жалақы _____

№ 425-нысанның арғы беті

_____ |Ұйымның коды|Қаржыландыру |Табельдік|Бөлімше.

|_____ |_____ |көзі | нөмірі |нің коды

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____

_____ мемлекеттік мекемелер атауы

_____ |Аударымдар|Төлем| Есептелді | Ұсталды

|_____ |түрі |_____ |_____

| атаулары | |Шығыстардың жұмсалыу коды |Шығ. жұм-лу коды| өзге

|_____ |_____ |_____ |_____ |ұсталымдар

|_____ |_____ |синт.шот,|тауарлар.|ерек.түрі|синт.|тауар.|ер.|

|_____ |_____ |қос.шот |дың(жұмыс| шот, |лардың|ек.|

|_____ |_____ |_____ |тардың, | қос. |(жұмыс|шы.|

|_____ |_____ |_____ |қызмет. | шот. |тардың|ғы.|

|_____ |_____ |_____ |дің) коды| _____ |, қыз.|сы |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |метер. | _____ |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |дің) | _____ |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |коды | _____ |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |

|_____ |_____ |Жылдық жалақы сомасы | Табыс салығы | |Мін

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |А |Кре|дет

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |в |дит|ті

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |а | зей

|_____ |_____ |қызметкердің санаты | ұсталым түрі |н | нет

|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |с | ақы

			күні	сомасы	күні	сомасы				жар
										нал
										ары
	А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
	Жалақы		Х	Х	Х	Х				
	алдыңғы ай									
	ағымдағы									
	ай									
	Демалыс									
	үшін сома.									
	сы									

ағымдағы
ай
келесі ай

Барлығы

Берілетін сома _____
сомасы жазбаша

№ _____ шығыс. ордері _____

Құрастырдым:

бойынша берілсін |шығыстардың жұмсалуды |ұстал. |Сомма |
|_____ |түрі |
"___" _____ ж. |бал. |ақылы |шығыс| |Тексердім:
|шот |қызмет |ерек. |
|қ.шот|көрсету. |к-гі | |Бас бухгалтер:
	лерден		
	алынатын		
	қаражат-ң		
	түрлері		

Бүкіл кітап осы үлгі бойынша басылсын

Табель. Тегі, аты-жөні	Кредит	Дебет-төленді							
дік N-i	әкесінің аты (депонентті есеп.	_____							
		теме шотына жат. шығыс. қаңтар ақпан наурыз сә.							
		қызылды) кассалық					уір		
		_____ ордер N-i							
		айы төлем. ве. сом							
		дом-ның N -сы							

осылайша соңғына дейін (сызба 16 пункттен)
таблицаның жалғасы

мамыр маусым шілде тамыз қыркүйек қазан қараша желтоқсан	

Мұқаба үлгісі

Н 441 - нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Депозиттелген жалақы мен
шәкіртақыларды талдамалық есепке алу
кітабы

_____ жыл үшін

N 451 нысан

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Ескерту: 451-нысан жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

ӘЖК | _____ |

қызметкердің аты-жөні

Мемлекеттік мекеменің атауы және мекен-жайы

_____ жыл үшін
жинақтаушы зейнеткерлік қорларына төленетін
міндетті зейнеткерлік жарналарды есепке алудың
N _____ карточкасы

Жыл басындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

1	Басындағы сальдо	Бір айда ұсталғаны	Аударылғаны		Соңындағы сальдо
			Шоттың төлеу N, күні	сомасы	
2	3	4	5	6	
Қаңтар					
Ақпан					
Наурыз					
Сәуір					
Мамыр					
Маусым					
Шілде					
Тамыз					
Қыркүйек					
Қазан					
Қараша					
Желтоқсан					
Жиыны					

Жыл соңындағы сальдо _____ теңге _____ тиын

Мемлекеттік мекеменің _____

М.О. басшысы (қолы) _____ (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____

(қолы) _____ (аты-жөні)

N 452-нысан

Ескерту: 452-нысан алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

N 455 - ны с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1.12.1998 ж. N 548

**Қызметкерлердің тиесілі жалақысын салымдар бойынша
дербес шоттарға есептеуге арналған**

Тізім

_____ орналасқан және республикалық (жергілікті)

(қала немесе ауыл және оның атауы)
бюджетте тұрған _____ қызметкерлерінің _____ ж. _____

ү ш і н _____
(мемлекеттік мекеменің атауы)

жалақысын N_____ банктің _____ аудандық филиалына салымдар бойынша
шотқа енгізу үшін

Рет	Салым	Салымшының	Жалақы	Салымшының	СТТН	Филиалдың
N-і	бой-ша дербес	аты-жөні	сомасы	төлқұжат деректері		және құр-
	шоттың нөмірі	(толықтай)	(теңге	және оның		дық бөлім.
			не тиын.	мекен-жайы		нің нөмірі
			мен)			

Барлығы
Барлық енгізуге жататыны _____ теңге _____ тиын _____

сомасы жазуша

Бірінші басшы _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____
(қолы) _____ (Аты-жөні)

М.О.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Ескерту: 451-нысан жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

**Қызметкерлердің тиесілі ақшалай
төлемдерін карт-шотқа енгізуге арналған**

ТІЗІМІ

Қызметкерлер _____
(мемлекеттік мекеменің атауы)
_____ ерекшелік бойынша
Қазақстан Республикасының Банктеріндегі карт-шотқа
_____ жыл үшін жалақылар мен басқа да ақшалай
төлемдерді есептеуге арналған

Картчканың нөмірі	Сомасы	Аты-жөні	СТН
Жиынтық жолдың форматы			
Жиынтық жолдың белгісі	Жолдар саны	Жиынтық сома	

Бірінші басшы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____
(қолы) (аты-жөні)

М.О.

5 бөлім
Ақша қаражаты, рұқсаттар,
кассалық және нақты шығыстар

Ескерту: 5-бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405
бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Кассалық кіріс ордері
N КО-1 нысаны

Мемлекеттік мекемелердің кассалары қолма-қол ақша қабылдауды бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қойған кассалық кіріс ордері бойынша жүргізеді.

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

Кассаға берілгенге дейін ордерді бухгалтер қызметі кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

Кассалық шығыс ордері N КО-2 нысаны

Кассада қолма-қол ақша беру үшін қолданылады. Кассалық шығыс ордері мемлекеттік мекемесі басшысының, бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары болғанда ғана жарамды.

Кассалық шығыс ордерін бухгалтер қызметі сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық етіп бір данада толтырады немесе машинкаға (жазу, есептеу) басылады. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық шығыс ордерінде оны толтырудың негізі көрсетіледі және оған қоса тіркелген құжаттар тізіледі. Кассалық шығыс ордерлерін немесе оны алмастыратын құжаттарды қолма-қол ақша алатын тұлғаның қолына беруге тиым салынады.

Кассаға беру үшін ордерді бухгалтер қызметі журналда (N КО-3а нысаны) тіркеуден өткізуге тиісті. Ақша алынғаннан кейін ордер мен оған тіркелген құжаттар күні, айы, жылы көрсетіле отырып "Төленді" деген штамппен дереу өтеледі.

Кассалық кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналы N КО-3а нысаны

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

Кассалық кітап N КО-4 нысаны

Қолма-қол ақшаның түсуі мен берілуін мемлекеттік мекемелері касса кітабында есепке алады. Әрбір мемлекеттік мекемесі нөмірленген, тігілген және сүргіштік немесе мастикалық мөрмен бекітілген тек бір ғана касса кітабын жүргізеді. Касса кітабындағы парақтар саны басшысының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттік мекемесінде бухгалтерлік есепті қамтамасыз ететін саланы басқаратын тұлғаның қолдарымен куәландырылады. Касса кітабындағы жазулар көшірме қағаз арқылы шарикті қаламмен немесе сиямен 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары жыртылмалы болуға тиісті және ол кассирдің есебі міндетін атқарады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді. Касса кітабына тазарту жүргізуге, келісілмеген түзетулер енгізуге ұрықсат етілмейді. Кітаптағы қателерді түзету "Түзетілді" деген жазумен ескертіледі, түзетілген күні көрсетіле отырып, мемлекеттік мекемесі кассирінің, бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолдарымен куәландыруға тиісті.

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

Рұқсаттарды және шығыстарды есептеу кітабы N 294 нысаны

Қаржыландыру жоспарларының орындалу есебін дербес жүзеге асыратын мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда бір текті мемлекеттік мекемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын жасау кезінде берілген рұқсаттардың, кассалық және нақты шығыстарды талдамалы есептеу Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстар экономикалық

сыныптамасының бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша рұқсаттарды және шығыстарды есептеу кітабы N 294 нысанында жүргізіледі. Жазулар күн ішінде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі.

Бұл ретте, "Көшірменің берілген күні" бағаны бойынша алынған рұқсаттың реттік нөмірі және 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" және 5-15 "Мемлекеттік мекемелер бойынша төлем тізілімі" нысандарын беру күні, мемориалдық ордер қолданылған жағдайда - мемориалдық ордердің күні мен нөмірі жазылады. 4 "Берілген рұқсаттар" бағаны бойынша алынған рұқсаттар, 5 баған бойынша - кассалық шығыстарды қалпына келтіруге түскен сомалар, 6 баған бойынша - жүргізілген кассалық шығыстар көрсетіледі, 7 баған бойынша берілген рұқсаттар қалдығы, 8 баған бойынша мемлекеттік мекеменің нақты жасаған шығыстары көрсетіледі. Әрбір ай аяқталғанда кітапта қорытындылар шығарылады.

Рұқсаттардың талдамалы есебі карточкасы

N 294а нысаны

Орталықтандырылған бухгалтерияларда алынған қаржының талдамалы есебі N 294а нысанды талдамалы есеп карточкаларында бағдарламалар және кіші бағдарламалар бөлінісінде жүргізіледі. Карточкада "Рұқсаттар-барлығы" бағанына алынған рұқсаттың жалпы сомасы, "оның ішінде ерекшеліктері бойынша" бағанына - шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша рұқсаттар сомасы жазылады. Карточкалардағы қорытындылар ай бойынша және жыл басынан шығарылады.

Кассалық шығыстардың талдамалы есеп карточкасы

N 294 б нысаны

Орталықтандырылған бухгалтерияларда кассалық шығыстардың талдамалы есебі ерекшеліктер бойынша шығыстарды бөлектей отырып, әрбір бағдарлама, кіші бағдарлама бойынша N 294 б нысанды кассалық шығыстардың талдамалы есеп карточкаларында жүргізіледі. Карточкаларындағы қорытындылар ай бойынша және жыл басынан шығарылады.

Лимиттерді бөлу жөніндегі бақылау карточкасы

3 нысаны

Лимитті бөлу жөніндегі бақылау карточкасы
3 МБ нысаны

Қаржы міндеттемелерді (ҚМ) бақылау карточкасы
4 нысаны

Ескерту: 3, 3МБ, 4-нысаны кіші бөлімдері алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Еңбекақы және стипендия төлейтін ақша
таратушыларға берілген есеп журналы
4 нысаны

Көп көмекші бөлімдері бар мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда қолданылады. Еңбекақы, уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы жәрдем, стипендия, зейнетақы және басқа да қосымша ақша төлемдері мемлекеттік мекемелер басшысының, кассирден басқа сенімді тұлғаның жазбаша бұйрығымен жүргізіледі.

Сенімді тұлғаға кассадан ақша берген кезде кассир журналда мұндай төлемдер туралы есеп жүргізеді. Сенімді тұлға төленген ведомосты және ақша қалдығын қолма-қол қайтарған кезде кітапта тиісті жазу жазылады және кассир мен сенімді тұлғаның қолдарымен рәсімделеді. Сенімді тұлға кассаға тапсырған төлем немесе есеп айырысу-төлем ведомосы дереу касса кітабына жазылады.

N 1 мемориалдық ордер
Кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомосы
N 381 нысаны

Ескерту: 381-нысаны кіші бөлімі алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

N _____ мемориалдық ордер
N _____ қосалқы шоты бойынша жинақтау ведомосы
N 381 нысаны

Ағымдағы айға касса бойынша айналымды жүйелендіру үшін кассирлердің есептерін өңдеу кезінде N 1 "Кассалық операциялар бойынша жинақтау

ведомосы" мемориалдық ордері ресімделеді. Кассирдің әрбір есебі тиісті шоттар бойынша бір жолмен жинақтау ведомосына кіргізіледі. Онда касса бойынша, кіріс және шығыс бойынша барлық айналымдар жазылады.

Бюджеттік шоттағы қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар N 2 "Бюджеттік шоттағы қаражаттың қозғалысы бойынша жинақтау ведомосы" мемориалдық ордерімен ресімделеді.

Мемлекеттік мекемелердің басқа шоттарындағы ақша қаражатының қозғалысы бойынша операциялар N 3 "Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті, депозитарлық шотты, шетел валютасындағы шотты және сыртқы қарыздар, гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнаулы шоттарын іске асырудан алынатын ақшаны есептеу бойынша жинақтау ведомосы" мемориалдық ордерімен ресімделеді.

"N 2 мемориалдық ордер" және "N 3 мемориалдық ордер" жинақтау ведомостарына операцияларды жазу қазынашылықтың аумақтық органдарымен берілген 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп", 5-15 "Мемлекеттік мекемелер бойынша төлем тізілімі", 5-33 "Ақылы қызметтер бойынша шоттағы қалдық туралы есеп" нысандардың және оларға қоса берілген құжаттардың негізінде жүргізіледі.

Кассалық кітап N 440 нысаны

Кассалық кітапта (440 нысаны) бюджеттік шот, тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшаны есептеу үшін шоттар, депозитарлық шот бойынша ақша операциялары бар мемлекеттік мекемелердің кассалық операциялар есебі жүргізіледі. Кітапта кассалық операциялар есебі жөніндегі жазулар: бюджет қаражаты бойынша - "Бюджет бойынша" бағанында, тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшаны есептеу үшін шоттар, депозитарлық шот бойынша - "Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар бойынша, депозиттік сомалар бойынша" бағанында жүргізіледі.

Әрбір ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша алған немесе берген бойда кассир кітапқа жазу жүргізеді.

Күн аяқтала кассир күн ішінде жүргізілген операциялардың қорытындысын шығарады, кассадағы қалдық ақшаны келесі күнге аударады, екінші жыртылма парақты (касса кітабындағы күн ішіндегі жазбалардың көшірмесін) кіріс және шығыс құжаттарымен бірге касса кітабына енгізе отырып, орталықтандырылған бухгалтерияға кассирдің есебі ретінде өткізеді.

**Тұрмысы нашар отбасыларының балаларына
жәрдемақы төлеу ведомосы
N 450 нысаны**

Еңбекақы (стипендия) төлемі бойынша бұл нысанмен өткен ай үшін тұрмысы нашар отбасыларының балаларына жәрдемақы төлеу жүргізіледі.

Ведомость сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық толтырылуға тиісті, тазарту жүргізуге, сызуға, түзетуге жол берілмейді. Ведомосқа мемлекеттік мекемелердің басшысы, бас бухгалтері немесе оны ауыстыратын тұлға қол қояды.

**Тұрмысы нашар отбасы балаларына
жәрдемақы алушының N _____ жеке шоты
N 2-д нысаны**

Комиссияның шешімі бойынша мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметі әрбір жәрдемақы алушыға N 2-д нысанды жеке шот ашады. Жеке шотта онда белгіленген деректемелер толтырылады. Егер де жәрдемақы алу құқы келесі жылға да сақталатын болса жеке шот екі жыл бойы жүргізіле алады. Жәрдемақы төлемі тоқтаған жағдайда (алушының басқа жұмысқа ауысуы) жеке шот жабылады.

**Мақсаттағы түрдегі қолма-қол ақшаны
пайдаланудың бақылау кітабы
N 453, N 454 нысандары**

Мемлекеттік мекемелер алған қолма-қол ақша тек мақсатты түрде ғана жұмсалады. Бұл кітапта ай басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық жіктелім ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыспен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді. Қолма-қол ақшаны мақсатты түрде пайдаланудың бақылау кітабы N 453 нысандағы бюджет қаражаты бойынша дербес және N нысанды тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар, депозиттік сомалар (көрсетілген қаражаттары бар мемлекеттік мекемелер) бойынша дербес жүргізіледі. Мұндай жағдайда екі кітап бойынша қолма-қол ақшаның қалдығы касса кітабы бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келуге тиісті.

N КО-1 нысаны
 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік мекеменің атауы
 Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548 N_____ кіріс кассалық
 ордеріне

Квитанция

Мемлекеттік мекеменің атауы
 (орталықтандырылған бухгалтерия)
 N_____ Кіріс кассалық ордері

К ү н і	А й ы	Ж ы л ы	
			қабылданды

Негіз _____

Дебет	Кредит	Сомасы	Шығыстар	
			ерекшелі.	
	корреспонден.	талдау есе.	гі	
	цияланатын	бінің коды		
	шот, қос. шот			жазумен
				қабылданды

Негіз _____

_____ теңге _____ тиын
 ж. " " _____
 _____ теңге _____ тиын

жазумен
 Қосымша _____ М.О
 Бас бухгалтер _____

Бас бухгалтер _____
 Алған кассир _____ Кассир _____

N КО - 2 нысаны
 Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)
кассалық шығыс ордері N _____

К ү н і	А й ы	Ж ы л ы
_____	_____	_____

Корреспонденцияланатын шот, қосалқы шот	Талдамалы есептің коды	Сомасы	Шығыстардың ерекшелігі
_____	_____	_____	_____

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Берілсін _____

(Т е г і , а т ы - ж ө н і)

Негізі: _____

_____ теңге _____ тИЫН
(сомасы жазумен)

Қосымша _____

Басшы _____ Бас бухгалтер

Алдым _____ теңге _____ тИЫН

" " Қолы _____

(алушыны куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, мерзімі, берілген жері)

Берген кассир _____

Мұқабаның үлгісі

N К О - 3 а н ы с а н ы
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс және шығыс кассалық
құжаттарын тіркеу
Ж у р н а л ы**

_____ ж. арналған

Журналдың барлық парағы осы үлгімен басылсын

Кіріс құжаты		Сомасы	Ескерту	Шығыс құжаты		Сомасы	Ескерту
күні	нөмірі			күні	нөмірі		
1	2	3	4	5	6	7	8
қалдық							
Барлығы...							

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Атаулықтың үлгісі

Соңғы беттің төменгі

оң бұрышында басылсын

№ КО - 4 н ы с а н ы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Осы кітапта _____ бет
нөмірленген және баулықтап тігілген

М.О. Қолы

_____ ж. " ____ " _____
Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ ж. үшін

Титулдың үлгісі(2-бет таза)

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ ж. үшін
_____ ж. " _____ " _____ касса _____ парақ

құжат N	Кімнен алынды немесе кімге берілді	корреспонденциялан-н қос. шот N	Кіріс	Шығыс
1	2	3	4	5
			X	

тасымал

та б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

құжат N	Кімнен алынды немесе кімге берілді	корреспонденциялан-н қос. шот N	Кіріс	Шығыс
1	2	3	4	5

Күн ішіндегі жиыны
Жыл соңындағы қалдық ...
оның ішінде еңбекақыға...
К а с с и р
Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және
саны _____ кіріс және _____ шығыс
жазумен жазумен
құжаттарын алған
Бухгалтер....
_____ ж. " _____ " _____ касса _____ парақ

құжат N	Кімнен алынды не/се кімге берілді	корреспонденцияланатын қос. шот N	Кіріс	Шығыс

1	2	3	4	5

Күн басындағы қалдық.....

X

т а с ы м а л
(а р ғ ы б е т і)

құжат N	Кімнен алынды не/се кімге берілді	корреспонденцияланатын қос. шот N	Кіріс	Шығыс
1	2	3	4	5

Күн ішіндегі жиыны.....

Жыл соңындағы қалдық..
оның ішінде еңбекақы үшін....

К а с с и р

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және
саны _____ кіріс және _____ шығыс
жазумен жазумен

құжаттарын алған

Бухгалтер.....

Мемлекеттік мекеменің атауы _____
(орталықтандырылған бухгалтерия)

N 294 нысан

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Ескерту: 294-нысан жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

Мемлекеттік мекеменің атауы _____
(орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ жылға арналған

**РҰҚСАТТАРДЫ ЖӘНЕ ШЫҒЫСТАРДЫ
ЕСЕПТЕУ КІТАБЫ**

N 294 нысан

Бағдарлама _____ Кіші бағдарлама _____ Ерекшелік _____

		Дебет	Кредит	
--	--	-------	--------	--

кестенің жалғасы

ерекшеліктер бойынша											Күні	м / о н ө - мірі	Операцияның мазмұны және құжаттың нөмірі
											сол сияқты аяғына дейін (16 тармақ арқылы линовка)		

N 294 - б ны с а н ы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Кассалық шығыстардың

талдамалы есебінің карточкасы

Бағдарлама _____ Кіші бағдарлама _____

|Жыл бас. бергі жиыны|

Кассалық шығыстар

| (қалп. келт. соманы |

| шегергенде) |

| _____ |

| Берілген күні |

| _____ |

| Ай үшін жиындысы |

| _____ |

| Жыл басынан бергі |

| жиыны (қалп. келт. |

| шегер. тасталған) |

| _____ |

N 2946 нысанының жалғасы

ж.

ерекшеліктер

бойынша

_____ |Жиы
_____ |ны
N 2946 нысанының арғы беті

|Банктің| _____ ж. ерекшеліктер бойынша кассалық шығыстар қалпына
|берген | келтірілді
|күні | _____

_____ |Жиы.
_____ |ны

3 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің
қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Ескерту: 3-нысан алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

3 М - н ы с а н ы
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Ескерту: 3М-нысан алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

4 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Ескерту: 4-нысан алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

N 320 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

**Жалақы мен стипендияларды төлеу үшін
үлестірушілерге берілген ақшаны есептеу**

Журналы

_____ ЖЫЛҒЫ

2,4,6,8,-беттердің үлгісі және 94-ні қоса осылайша N 320 нысан

Күні	Ұйымның атауы	Аты-жөні, тегі	Кассадан үлестірушіге берілгені	Үлесті.
				ріп беру
			сома жазумен	сома санмен
				шінің
				ақша
				алған.
				дағы
				қол.
				хаты

--	--	--	--	--

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)
3,5,7,9-беттердің үлгісі 95-ні қоса осылайша

N 320 нысан

Кассаға үлест. беруші қайтарған қолма-қол ақша және құжаттар	Қолма-қол	Ақшаны
		және
		ақш қалд. төленг.

қолма-қол	төленген	Барлығы	ығын және	құжат
ақшамен	құжат.		төлен.	құ.қайт.
сомасы	тармен	Сомасы жазумен	Сомасы санмен	жаттар ал.күні ж/е
санмен	сомасы			ғандағы беруші.
	санмен		кас-дің	нің қолы
			қолхаты	

--	--	--	--	--

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

Үлестіруші болып тағайындалған тұлғалардың тізімі

р/б N	Ұйымның атауы	Тегі, аты-жөні	Тағайындау туралы бұйр. N ж/е күні	Қолының үлгісі

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен)

Осы журналда _____ бет нөмірленген

(жазумен)

М . О .

Б а с ш ы

Бас бухгалтер

_____ ж. " ____ "

3 8 1 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік _____ мекеменің _____ атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

№ 1 Мемориалдық ордер

_____ ЖЫЛҒЫ

Кассалық операциялар бойынша жинақ ведомость

р/б | Қазынашылық органы | Қосымша шоттың дебеті _____
NN |ның көшірмесі немесе|_____

_____	кассир есебінің күні	Қосымша шоттың кредиті _____
1	2	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Барлығы

Ай басындағы қалдық

Ай соңындағы қалдық

Айналымдар сомасы

381-нысанның арғы беті

р/б | Қазынашылық органы | Қосымша шоттың дебеті _____
 NN |ның көшірмесі немесе|_____

кассир есебінің күні		Қосымша шоттың кредиті _____												
14	15	16	17	18 19	20	21 22	23	24	25	26 27				

таблицаның жалғасы

												Екінші жазбалар			
Ж и ы н ы												Д -	Д -	Д -	
												К -	К -	К -	
2 8				2 9				3 0				3 1			

Барлығы

Орындаушы _____

лауазымы қолы қолының толық жазылуы

Бас бухгалтер _____ Қосымшасы _____ парақ

қолы қолының толық жазылуы

Н 3 8 1 н ы с а н
 Қазақстан Республикасы
 Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
 (орталықтандырылған бухгалтерия)

N 2 мемориалдық ордер

ж. _____ үшін

**бюджеттік шоттардағы қаражат қозғалысы
 бойынша жинақтау ведомосы**

Ескерту: "N 2 мемориалдық ордер" жаңа редакцияда жазылды -
 ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының
 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

	Қосалқы шот дебеті _____
	Қосалқы шот кредиті _____

р/р NN	Қазынашылық органының есептік нысандарын көшіру күні													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Барлығы

Айдың басындағы қалдық

Ай соңындағы қалдық

Айналымдар сомасы

381н. келесі беті

р/р NN	Қазынашылық органының есептік нысандарын көшіру күні	Қосалқы шот кредиті _____												
		Қосалқы шот дебеті												
														Жиыны
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Барлығы

кестенің жалғасы

Екінші жазбалар		
Д -	Д -	Д -
К -	К -	К -
29	30	31

Орындаушы _____

лауазымы қолы (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____

қолы (аты-жөні)

Қосымшасы _____ парақ

Н 381 нысан
Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ ж. _____ үшін

Н 3 мемориалдық ордер

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті, депозитарлық шотты, шетел валютасындағы шотты және сыртқы қарыздар, гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнаулы шоттарын іске асырудан алынатын ақшаны есептеу бойынша жинақтау ведомосы

Ескерту: "N 3 мемориалдық ордер" жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

р/р NN	Қазынашылық органының есептік нысандарын көшіру күні	Қосалқы шот дебеті _____											
		Қосалқы шот кредиті											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Барлығы

Айдың басындағы қалдық

А й с о ң ы н д а ғ ы қ а л д ы қ

Айналымдар сомасы

381н. келесі беті

р/р NN	Қазынашылық органының есептік нысандарын көшіру күні	Қосалқы шот кредиті _____													
		Қосалқы шот дебеті													
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Жиыны

Барлығы

кестенің жалғасы

Екінші жазбалар		
Д -	Д -	Д -
К -	К -	К -
29	30	31

Орындаушы _____

лауазымы қолы (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____

қолы (аты-жөні)

Қосымшасы _____ бетте

N 440 нысан

Ескерту: N 440 нысан өзгертілді - ҚР Қаржы Министрлігі Қазынашылық комитетінің 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен

Осы кітапта _____ бет
нөмірленген және
баулықтап тігілген.

1998 ж. 1.12. N 548

М . О .

Қ о л ы _ _ _ _

ж. " " _____

Мемлекеттік
(орталықтандырылған бухгалтерия)

мекеменің атауы

К а с с а л ы қ к і т а п

_____ жылға

Титулдың үлгісі (2-бет таза)

Мемлекеттік
(орталықтандырылған бухгалтерия)

мекеменің атауы

К а с с а л ы қ к і т а п

_____ жылға

Касса кітабының әрбір парағы тең екі бөліктен тұрады: оның бірін (көлденең сызбасы бары) бірінші дана ретінде кассир толтырады және кітапта қалады, екіншісі (көлденең сызбасы жоғы) көшірме қағаз арқылы бергі және арғы бетімен толтырылып, кассирдің есебі ретінде парақтың жыртылмалы бөлігі б о л ы п т а б ы л а д ы .

Кассалық операциялардың жазбалары парақтың жыртылмайтын бөлігінің ("Күн басындағы қалдық" жолдарынан кейін) бергі бетінен басталады.

Парақтың жыртылатын бөлігін алдын ала кітапта қалатын бөлігінің астына келтіре отырып, кесу сызығы бойынша бүктейді. "Тасымалдан" кейін жазу үшін парақтың жыртылатын бөлігін жыртылмайтын бөліктің бет жағына бүктейді және парақтың жыртылмайтын бөлігінің арғы бетінің көлденең сызбалары бойынша жаза баны жалғастырады.

Есеп бланкісі күн ішіндегі операцияның соңына дейін жыртылмайды. "Оның ішінде еңбекақыға" жолы бойынша шығысқа жатқызылмаған төлем ведомосымен еңбекақыға берілген сома көрсетіледі.

N 440-нысанның 3,5,7-ден 93-ні қоса есептегендегі беттердің үлгісі
95-бет таза

_____ ж." _____ " _____ Бет _____

күжат	Кімнен алынды	корреспонденцияланатын	Бюджет б-ша	Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар бойынша, депозиттік сомалар бойынша
N	немесе кімге берілді	қос.шот N	кіріс	шығыс
			кіріс	шығыс

			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7

т а с ы м а л

—

күжат|Кімнен алынды|корреспонден|Бюджет б-ша| Тауарларды (жұмыстарды,
 | N |немесе кімге |цияланатын | | қызметтерді), демеушілік және
 | берілді | қос.шот N | | қайырымдылық көмекті іске
 | | | | асырудан алынатын ақшалар
 | | | | бойынша, депозиттік
 | | | | сомалар бойынша

			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7

—

К ү н і ш і н д е г і ж и ы н ы

Күн соңындағы қалдығы X X
 оның ішінде жалақыға .. X X

К а с с и р

Кассалық кітаптағы жазбаны тексердім және
 саны _____кіріс және _____ шығыс құжаттарын алдым
 жазумен жазумен

Бухгалтер

Мемлекеттік мекеменің атауы _____ N 450-нысан
 (орталықтандырылған бухгалтерия) Қазақстан Республикасы Қаржы
 министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548

Шығыстардың N _____ кассалық ордері

К ү н і	А й ы	Ж ы л ы

	Коррес.	Талда.	Сомасы
	п о н - н	м а л ы	
	ш о т ,	қ о с	е с е п
	ш о т	к о д ы	

**Нашар қамтылған жанұялардың
балаларына жәрдемақы төлеу ведомосы**

_____ **ЖЫЛҒЫ**

р/б	Тегі, аты-жөні	Жәрдемақы төленіп	Сомасы	Алғаны жөніндегі
N	(жәрдемақы алушының)	отырған балалар		қолхат
		с а н ы		

осылайша соңына дейін (сызба 16 пункттен)

Жоғарғы титулдық бөліксіз арғы бетімен басылсын

Мемлекеттік мекеменің атауы

N 2-д нысаны

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Нашар қамтылған жанұялардың балаларына жәрдемақы алушының

N _____ **Дербес шоты**

N _____

шешесінің тегі, аты-жөні (алушының)

(мекен-жайы)

1. Тағайындау, жәрдемақының өзгеруі

Жәрдемақы тағайындалды	Жәрдемақы тағайындалған	Бас бух
	мерзім	галтер.
күні хаттаманың бала ай сайынғы		дің қолы
N	саны жәрдемақының	
	с о м а с ы	

				ден	дейін
				ден	дейін
				ден	дейін
				ден	дейін
				ден	дейін

Әр түрлі белгілер

N 2-д нысанының арғы беті

2. ___ ж. жәрдемақы төленгені туралы белгі

Төленгені				Төленгені			
Айы	күні	құжат N	сомасы	Айы	күні	құжат N	сомасы
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
қаңтар				шілде			
ақпан							тамыз
наурыз							қыркүйек
сәуір							қазан
мамыр							қараша
маусым			желтоқсан				

2. ___ ж. жәрдемақы төленгені туралы белгі

Төленгені				Төленгені			
Айы	күні	құжат N	сомасы	Айы	күні	құжат N	сомасы
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
қаңтар				шілде			
ақпан							тамыз
наурыз							қыркүйек
сәуір							қазан
мамыр							қараша
маусым			желтоқсан				

_____ теңге асыра төленгені анықталды ж. N _____ хаттама

Ай сайынғы ұсталатын сома

Ұстау туралы белгі

Өтеу мерзімі

Төлемді тоқтату туралы белгі _____

N 454 нысан

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548

Ескерту: 453-нысан жана редакцияда жазылды -
ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының
2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмектен, депозиттік сомалардан түскен қолма-қол ақшаның мақсатты пайдаланылуын бақылау КІТАБЫ

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

Мемлекеттік мекеменің коды _____

N	Операцияның мазмұны	Күні	Құжаттың нөмірі	Ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның чегі бойынша түскені(жұмсалғаны)							
				111	112	113	121	131	132	134	135
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	А й д ы ң басындағы қалғаны										
	Кіріс										
	Кіріс б/ша жиыны										
	Шығыс										
	Шығыс б/ша жиыны										
	А й д ы ң аяғындағы қалғаны										

кестенің жалғасы

Ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның чегі бойынша банктен түскені(жұмсалған)				Келесі шоттарға есепке алу үшін кассаға қолма-қол түскені			Банкке түскен (тапсырыл-
				Тауарларды (жұм.,	де - меу -		

139	146	147	149	151	152	159	с.с	қызм.) сату- дан түскен ақшаны есепке алу үшін	де - по - зит - тік	шілік және қайы- рым- ды - лық көмек	ған) қолма- қол ақша- ның жиыны
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

6-бөлім

Есеп айырысу

Ескерту: 6-бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Аванстық есеп

N 286-нысан

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

Аванстық есеп шығыстар жүргізілгенін растайтын, қосымша берілген құжаттармен бірге тапсырылады. Аванстық есепке қоса берілген құжаттарды есеп беретін тұлға есептегі олардың жазылу ретімен нөмірлейді.

Есеп мына көрсеткіштер: өткендегі аванстың қалдығы, алынған аванстар, жұмсалған қаражат, есеп берілетін қаражаттың қалдығы (артық жұмсалуды), артық жұмсалған қаражатты төлену, қалдықтың кассаға өткізілуі міндетті түрде то л т ы р ы л у ы т и і с .

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

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

Арнайы шоттар, шетел валютасындағы шоттар және есеп айырысу кітабы N 292 нысан

М ы н а л а р д ы :

шоттардағы ақшалай қаражаттарды (110, 112, 118 қосалқы шоттар бойынша);
өзге де ақшалай қаражаттарды (130, 132, 134 қосалқы шоттар бойынша);
материалдарды дайындау және ұқсату жөніндегі шығындарды;
орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін өнім берушілермен,
мердігерлермен және тапсырысшылармен есеп айырысуларды (150, 151, 152, 154,
155, 157, 158 қосалқы шоттар бойынша);
есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды;
әртүрлі дебиторлармен және несие берушілермен есеп айырысуды (170, 173,
174, 175, 176, 178, 179 қосалқы шоттар бойынша);
жұмысшылармен және қызметшілермен есеп айырысуларды (182, 183, 184,
185, 186, 187 қосалқы шоттар бойынша);
қаржыландыруды (231, 232, 236, 238, 239 қосалқы шоттар бойынша);
трансферттер, әлеуметтік салық, міндетті әлеуметтік аударулар, ішкі кредит
беру бойынша есеп айырысулар (159, 193, 199 қосалқы шоттар бойынша)
талдамалы есепке алу үшін қолданылады.

Кітапта қосалқы шоттың мақсатына байланысты әрбір мемлекеттік мекемеге,
тұлғаға және басқаларға жеке шоттар ашылады. Кітап жыл басындағы қалдық
сомасының жазбаларымен ашылады. Ағымдағы жазбалар операция аяқталғаннан
кейінгі келесі күннен кешіктірмей жүргізіледі.

Карточка N 292-а нысаны

Карточканың мақсаты да дәл N 292-нысан сияқты. Талдамалы есеп кітаптарда
емес, карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. N
292-а нысанды карточкада: "Төлемге қабілетсіз дебиторлардың есептен
шығарылған берешегі" 05, "Қайтарылмаған материалдық құндылықтар үшін
оқушылар мен студенттердің берешегі" 07 баланстан тыс шоттар бойынша да
есепке алу жүргізіледі.

Балалардың келу есебін жүргізу табелі N 305-нысан

Балаларды ұстау үшін ата-аналар төлеуге тиісті соманы есептеуге қызмет
етеді. Әрбір топқа бланка толтырылады. Бланкіде келмеген уақытқа /ауру,
ата-аналардың еңбек демалысы және басқа да себептер/ белгілер қойылады.

Тиісті бағанда "Н" әріпі жазылады. Демалыс және мереке күндері тиісті бағанда "В" әрпімен белгіленеді. Балалар мекемесіне баламен келу кезінде нысанда ешқандай белгі қойылмайды.

Ата-аналармен есеп айырысу жөніндегі ведомость N 327-нысан

Ведомоста балаларды ұстау үшін есептесудің талдамалы есебі жүргізіледі. Ведомость ішкі парақта әрбір ай сайын 3-10 бағандар бойынша көрсеткіштердің орналасуымен жылға немесе жарты жылға жасалуы мүмкін. Есепті дербес жүргізетін мектеп жасына дейінгі балалар мекемелерінде мемориалдық ордер тиісті ай үшін "Қатысқан күндері үшін есептелді" бағаны бойынша есептелген ақының жалпы сомасы негізінде белгіленген тәртіппен жасалады.

Орталық бухгалтерияларда ведомостардың негізінде N 15 балаларды ұстау үшін ата-аналармен есеп айырысу жөніндегі ведомостардың жиынтығы - мемориалдық ордер (N 406-н) жасалады.

N 8 Мемориалдық ордер Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомость N 386 нысан

Есеп беретін тұлғалармен есептесудің талдамалы есебі есеп беретін тұлғалармен есептесу жөніндегі 386-нысанды жинақтаушы ведомоста жүргізіледі . Жинақтаушы ведомосты әрбір ай сайын бөлек жасалады.

Есепке алу бұл ведомоста позициялық тәсілмен жүргізіледі. Әрбір жаңа 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 - 160-қосалқы шоттың кредиті" бағаны бойынша және "Қосалқы шоттардың дебеті" және "Екінші жазбалар" бағандары бойынша "Бас Журнал" кітабына жазылады.

N 15-Мемориалдық ордер Балаларды ұстау үшін ата-аналармен есептесу жөніндегі ведомостар жиынтығы N 406-нысан

Орталық бухгалтерияларда N 327-нысанның ведомостары негізінде балаларды ұстау үшін ата-аналармен есептесу жөніндегі ведомостар жиынтығы

жасалады. Ведомостар жиынтығы негізінде ай үшін мемориалдық ордер жасалады.

№ 6, 7 Мемориалдық ордер
Әртүрлі ұйымдармен және аванстық төлемдер
тәртібімен есептесу жөніндегі жинақтаушы ведомость
№ 408-нысан

Жинақтаушы ведомосында әртүрлі мемлекеттік мекемелермен есептесу есебі жүргізіледі. Ведомость "Өзге дебиторлармен және кредиторлармен есептесу" 178 шоты бойынша жасалады. Оған жазулар әр құжат (төлем аманаты, шот, т.б.) бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі.

Құжаттардың (төлем аманаты, шот, т.б.) түсуіне қарай "178-қосалқы шот дебеті бойынша операциялар" бағанында әрбір позиция бойынша жүргізіледі. Материалдық құндылықтардан алынған берешек болып саналатын сомалар осы жолмен 178-қосалқы шотының кредитіне және тиісті шоттар дебетіне жазылады. Айдың соңында "Бас-журнал" кітабына мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "178-қосалқы шоты бойынша барлығы" бағаны және "Қосалқы шоттар дебеті", "Екінші жазулар" бағандары бойынша қорытындылар жазылады.

"Аванстық төлемдер тәртібімен есеп айырысу" 179-қосалқы шоты бойынша есептесулерді талдамалы есепке алу, тамақ өнімдері үшін есеп айырысудан басқасы, (7-мемориалдық ордер) 408-нысанның жинақтаушы ведомосында жүргізіледі, онда әрбір берермен үшін ай бойындағы операцияларды көрсету үшін қажетті мөлшерде жолдар қалдырылады. Жинақтаушы ведомоста жазулар операцияның жасалуына қарай әрбір құжат (төлем аманаты, шот, т.б.) бойынша жүргізіледі. Ай қорытындысы "Бас-журнал" кітабына жазылады.

№ 408-нысанның жинақтаушы ведомосында сондай-ақ екінші деңгейдегі банкіден атаулы чектер бойынша қолма-қол ақшаны алу үшін Қазынашылықтың (889) транзиттік шотына аударылған соманың талдамалы есебі жүргізіледі. Қаражаттарды аумақтық қазынашылықтың қолма-қол ақшалар транзиттік шотына (889) аударған кезде уәкілетті банк: "Өзге дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу" 178 ДТ, 090, 100, 110, 111, 112 КТ қосалқы шоттары бухгалтерлік жазбаларын жүргізеді. Қолма-қол ақша Қазынашылықтың атаулы чегі бойынша алынған жағдайда 178 қосалқы шот кредиттеледі және 120-қосалқы шот дебиттеледі.

286-нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. № 548

Аванстық есеп N _____

_____ ж. Коды _____

Орталықтандырылған бухгалтерия _____

— Қаржыландыру көзі _____

— Ұйым _____

— Бөлімше _____

Тегі, аты әкесінің аты _____

Лауазымы _____

— Аванс тағайындау _____

Алдағы аванстың қалдығы	Сомасы	Есеп тексерілді	Мақсатты
Артық жұмсау	Бекітуге	жұмсалған	_____
Аванс алынды (кімнен және күні)	___ теңге ___ тиын	шығындар.	
1. _____	Бағдарлама	ды рас.	(жазу.
2. _____	Кіші бағдарла.	таймын	мен)
3. _____	ма _____	сомасын.	
Жиынтығында алынғаны	Ерекшелік	Күні	да
Жұмсалғаны	Күні _____	бекіте.	
Қалдық	Бухгалтер	Қолы ___	мін
		Қ о л ы ___	
Артық жұмсалғаны	_____	_____	_____
	Корреспонден-ған қос-қы	сомасы	
	ш о т - а р		
Құжаттардың қосымшасы _____	дебеті	кредиті	
	1	2	3

— Қалдық сомаға енгізілді _____ теңге ___ тиын | кассалық ордер бойынша N _____
— Артық жұмсалғаны берілді | "___" _____ ж.

лауазым қолы қолдың толық жазылуы

" ____ " _____ ж.

Қолхат. N ____ Аванстық есеп _____ тексеруге қабылданды.

(тегі)

" ____ " _____ ж. _____ теңге ____ тиын сомасына

құжаттардың саны _____

Бухгалтер _____ " ____ " _____ ж.

қолы қолдың толық жазылуы

N 286 нысанның арғы беті

Күні	Құжат нөмірі	Қос-қы шот дебеті	Кімге, не үшін және қандай құжаттар төленді	Саны	Бағасы	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы

Бағыныстағы қолы тұлға _____

Атаулық үлгісі
292 нысан
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н

N 548 1.12. 1998 жыл

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Арнайы шоттар, шетел валютасындағы шоттар және есеп айырысу кітабы

Ескерту: 292-нысанның атауы жана редакцияда жазылды - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Осы үлгі бойынша N 292 нысан кітабының барлық беттерін басу керек

Шоты _____

Уақыты (айы, күні)	м/о N	Операцияның мазмұны	Дебеті	Кредиті	Қалдық Дебеті	Кредиті

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

К а р т о ч к а с ы

Шоты _____

Уақыты (айы, күні)	м/о N	Операцияның мазмұны	Дебеті	Кредиті	Қалдық Дебеті	Кредиті

292-а нысанның арғы беті

Шоты _____

Уақыты (айы, күні)	м/о N	Операцияның мазмұны	Дебеті	Кредиті	Қалдық Дебеті	Кредиті

9

1 0

1 1

1 2

1 3

1 4

1 5

1 6

1 7

№ 305 нысанның арғы беті

рет | Баланың тегі, аты | Коды | Қатысу күндері

| N | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19

1 8

1 9

2 0

2 1

2 2

2 3

2 4

4 0

Балалардың бар жоғы

Топ тәрбиешісі

1 - беттің үлгісі

№ 327 нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

№ 548 1.12. 1998 ж.

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Ата-аналармен есеп айырысу ведомосы

ж.

Айы _____ № 327 нысанның 2-беті

№	Баланың тегі, аты	Ставка	Берілген	Қатысқан күндерге	Төлеуге	Жыл ая.
		бойынша	квитанция	есептелді	түскені	ғындағы
		төлем	бойынша			берешегі
		сома				
			күндер	сомасы	күні	со. төл. ар
			саны			ма. лен. ты
						сы гені қ
						тө
						ле
						н
						ге
						ні
1	2	3	4	5	6	7 8 9 10

№ 327 нысанның 3-беті (4-бет- таза)

А й ы

Ставка	Берілген	Қатысқан	Төлеуге	Айдың	Ескерту		
бойынша	квитанция	күндеріне	есептелді	түскені	аяғындағы		
төлеу	бойынша				берешегі		
	сомасы						
		күн саны	сомасы	күні	сома.	төлен.	артық
					сы	гені	төлен.
							гені

3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	----	----

2-3 беттердегі үлгі бойынша өзінің арғы беттерімен N 327-нысанға N 2-ішкі парақшаны басу керек

N 327 нысанға N 1 ішкі парақша
А й ы

Ставка	Берілген	Қатысқан	Төлеуге	Айдың			
бойынша	квитанция	күндеріне	есептелді	түскені	аяғындағы		
төлем	бойынша				берешегі		
	сомасы						
		күн саны	сомасы	күні	сома.	төлен.	артық
					сы	гені	төлен.
							гені

3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	----

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. N 548

N 386-нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді	Қосалқы шоттар	Екінші жазбалар	Анықтама
		Д-Д-Д-160 қосалқы шот бо. йынша айдың аяғында. ғы қалдық	
160 қос. алқы шот кредиті		К-К-К- дебеті кредиті	іс сапар кезінде тәуілік ақша төленді

14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26

Орындаушы _____ (лауазымы) _____ (қолы) _____ (қолдың толық жазылуы)

Бас бухгалтер _____ Қосымшасы _____ парақшада (қолы) _____ (қолдың толық жазылуы)

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаменті бекіткен
N 548 1.12.1998 ж.

N 406 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

N 15 Мемориалдық ордер

_____ ж.
Балаларды ұстау үшін ата-аналармен есеп айырысу бойынша ведомостардың жиынтығы

рет	Мемлекеттік	Бюджет.	Ай басындағы	Қатысқан	Квитан.	Айдың аяғындағы		
NN	мекеменің	тік	берешек	күндер	ция	берешек		
	атауы	ұйымның		үшін	бойынша			
		коды		есептелді	төленді			
			дебеті	кредиті	172 д-і		дебеті	кредиті
					236 к-і			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Орындаушы _____

(лауазымы)
жазылуы)

(қолы)

(қолдың толық

Бас бухгалтер _____

жазылуы)

Қосымшасы _____ парақшада

(қолы)

(қолдың толық

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің Қазынашылық
Департаменті бекіткен
1.12.1998 ж. N 548

N 408 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Мемориалдық ордер __

ж.

**Өртүрлі мемлекеттік мекемелермен және аванстық төлемдер
ретімен есеп айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомосы**

рет	Күні	N құ.	Жеткізушінің	Қосалқы шот	Қосалқы шот дебеті	Қосалқы шо
N	жаты	аты	бойынша ай			т кредиті
			басындағы			
			қалдық	күні	төлем	қосалқы
				бар	кү.	құ.
				со	тап.	шот кре
				лы.	ні	жат
				ма	сы	ры
				диті	ғы	N
						сы

								сы							
								дебеті	креди						
								ті							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

408-нысанның жалғасы

Қосалқы шот дебеті	Екінші жазбалар	Қосалқы шот бойынша
		айдың аяғындағы қал.
		д ы қ

								Д-	Д-	Д-	Дебеті	Кредиті
								К-	К-	К-		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Орындаушы _____
(лауазымы) (қолы) (қолдың толық
жазылуы)

Бас бухгалтер _____ Қосымшасы _____ бет
(қолы) (қолдың толық
жазылуы)

7-бөлім

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақша

Ескерту: Бөлімнің атауы жаңа редакцияда жазылды;
бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық
комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005
жылғы 17 қарашадағы N 50 бұйрығымен .

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақша есебінің кітабы
№ 297-нысан

№ 297-нысанды кітап кірістері (тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақша) бар мемлекеттік мекемелерінде қолданылады.

Кірістер мен шығыстардың талдамалы есебі тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақша түрлері бойынша бөлек жүргізіледі.

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақша есебінің кітабы
№ 297-б нысаны

№ 297-б нысанды кітап орталық бухгалтерияларда тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар қозғалысының талдамалы есебі үшін қолданылады. Кірістер арнаулы қаражаттардың әрбір түрі бойынша ескерілді, шығыстар арнаулы қаражаттар түрлері бойынша бюджеттік сыныптаманың өзіндік бөлігінде есептеледі.

Қызмет көрсетілетін әрбір мемлекеттік мекеме бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар есебі бөлек жүргізіледі.

Квитанция
№ 10-нысан

Квитанция мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығына сәйкес тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар бойынша қолма-қол ақшаны қабылдау мемлекеттік мекеме кассирінің міндетін атқармайтын тұлғаға жүктелген жағдайда қолданылады.

Квитанция және квитанцияның көшірмесі (түбіртегі) әрбір алынған сомаға арналып, көшірме қағаз арқылы шарикті қаламмен толтырылады. Квитанцияның барлық парақтары нөмірленеді, есепке алынады және қатаң есепті іспарағы ретінде сақталады. Квитанция кітапшаға тігіледі, кітапшаның мұқабасына және барлық квитанцияларға бюджет ұйымының мөрі басылады.

№ 14-Мемориалдық ордер
Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан

**алынатын ақша бойынша кірістерді
есептеудің жинақтаушы ведомосы
N 409-нысан**

Орталық бухгалтерияларда тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) көрсетулерді іске асырудан алынатын қаражаттар бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомоста кірістердің тиісті құжаттары негізінде ведомостволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерге бөлініп топталады.

Айдың аяғында ведомость саналады және тиісті іс қағаздарында мемориалдық ордермен ресімделеді.

Осы үлгі бойынша барлық кітап беттерін басу керек

тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын түрлерінің атауы

Күні	рет	Операцияның мазмұны	Шығыстар		Шығыстар		
			дебет	кредит	барлық	оның ішінде	
N			(кірісте	кірістері	шығыстар		
			рі кетті,	түсті	ерекшелік	сомасы	
			қайтарыл.				
			ды)				
1	2	3	4	5	6	7	8

№ 297 нысанның
атаулық үлгісі
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
қазынашылық департаменті бекіткен

№ 548 1.12. 1998 ж.

мемлекеттік мекеменің атауы
Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді)

**іске асырудан алынатын ақша есебінің
К і т а б ы**

_____ ж.

Ескерту: 297-нысанның атауына өзгертулер енгізілді -
ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы
18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

Атаулық және титулдық үлгісі
N 297-б нысан
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
N 548 1.12.1998 ж.

Ескерту: 297-б-нысанның атауына өзгертулер енгізілді -
ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы
18 қыркүйектегі N 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

**Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді)
іске асырудан алынатын ақша есебінің
К і т а б ы**

_____ жылға
N 297-б нысанның 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54,
54, 60, 66, 72, 78 беттерінің үлгісі

а р н а й ы

оның ішінде	шығыстар	оның ішінде
_____	жиынтығы _____	
басқалары		ерекшелік сомасы
_____		_____
ерекшелік сомасы		_____
_____		_____
9 10	8 9	10
_____		_____

N 297-б нысанның 3, 9, 15, 21, 27, 33, 39, 45, 51, 63, 69,
75 беттерінің үлгісі

арнайы қаражат

дебет	кредит	дебет	кредит
6	7	6	7

N 297-б нысанның 4, 10, 16, 22, 28, 34, 40, 46, 70, 76 беттерінің үлгісі

Кірістердің барлығы
(400 қосалқы шот)

дебет	кредит
барлығы	оның ішінде бюджет
	кірісіне енгізілгені
6	6 - а
	7

N 297-б нысанның 5, 11, 17, 23, 29, 35, 41, 47, 53, 59, 65, 71, 77 беттерінің үлгісі

Шығыстар бойынша

барлық шығыстар-дебет			
Шығыстар	оның ішінде	шығыстар	оның ішінде
жиынтығы	жиынтығы	жиынтығы	жиынтығы
	ерекшелік	ерекшелік	сомасы
8	9	8	9

N 297-б нысанның 2, 8, 14, 20, 26, 32, 38, 44, 50, 56, 62, 68, 74 беттерінің үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы

ақшаны есептеу үшін шот (111 қосалқы шот)

Күні	м/о	Операция	Тауарларды (жұмыстар)	Қаражат кірістері бойынша
	N	мазмұны	ды, қызметтерді	іске
				асырудан алынатын
				ақшаны есептеу үшін
				шот(111 қосалқы шот)

			дебеті	кредиті	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кре
										ди
1	2	3	4	5	6	7	6	7	6	7

таблицаның жалғасы

№ 297-б нысанның 7, 13, 19, 25, 31, 37, 43, 49, 55, 61, 67, 73, 79
беттерінің үлгісі

(N 211 баланстық шот)	Қосал
қы	барлық шығыстар -дебет шот

Шығыстар	оның ішінде	Шығыстар	оның ішінде	шығыстар	оның ішінде
жиынтығы		жиынтығы		жиынтығы	

	ерек.	сомасы		ерек.	сомасы		ерекше.	сомасы	
	шелік			шелік			лік		
8	9	10	8	9	10	8	9	10	11

Қазынашылық департаменті бекіткен
N 548 1.12.1998 ж.

Мемлекеттік мекеменің атауы

мекен-жайы

N _____ Квитанция
" " _____ ж.

_____ қабылданды

Мекен-жайы _____
Төлеуге _____

Сомасы _____
(_____ теңге _____ тиын)

Алды _____
(қ о л ы)

Төледі _____

М.О.

(мөрсіз жарамсыз)

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
N 10 нысан
N 548 1.12.1998 ж.

Мемлекеттік мекеменің атауы

мекен-жайы

N _____ Квитанция түбіртегі
" " _____ ж.

_____ қабылданды

Мекен-жайы _____
Төлеуге _____

Сомасы _____
(_____ теңге _____ тиын)

Алды _____

(қ о л ы)

Төледі _____

Белгі қою үшін

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н
1 . 1 2 . 1 9 9 8 ж .
N 5 4 8

409 нысан

Ескерту: 409-нысанға өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы N 50
бұйрығымен .

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

14 Мемориалды ордер
ж .

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан
алынатын бойынша кірістерді есептеудің жинақтаушы ведомосы

рет күні	Құжат	Операция	Мемлекеттік	400	Қосалқы шоттар	дебеті				
N	нөмірі	мазмұны	мекеменің	қосалқы						
			коды	шот						
				кредиті						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Орындаушы _____
(лауазымы) (қолы) (қолдың толық
жазылуы)

Бас бухгалтер _____ Қосымшасы _____ парақшада
(қолы) (қолдың толық
жазылуы)

8-бөлім
Жалпы бухгалтерлік нысандар
№ 14 Мемориалдық ордер
№ 274-нысан

Ескерту: 8-бөлімге өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2000 жылғы 18 қыркүйектегі № 405 бұйрығымен , 2005 жылғы 17 қарашадағы № 50 бұйрығымен .

"Түзетпе" операциялары бойынша және жинақтаушы ведомостарды жасау талап етілмейтін мемлекеттік мекемелерде есепке алынған құжаттар тиісті тұрақты нөмір беріліп, № 274-нысанды бөлек мемориалдық ордерлермен р ә с і м д е л е д і .

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 жазылады.

Карточка тізілімі
№ 279-нысан

Талдамалы есептің карточкалары жеке әрбір шот үшін бөлек жүргізілетін № 279-нысанды карточкалардың тізілімінде тіркеледі. Тіркеу карточканың ашылу с ә т і н е н б а с т а п жү р г і з і л е д і .

Орталық бухгалтерияларда қызмет көрсетілетін әрбір мекеме бойынша жүргізіледі.

Хабарлама
№ 280-нысан

Құндылықты алушыны хабардар ету үшін қолданылады. Нысан жіберілген құндылықтарды растайтын құжаттардың (шот және басқа) берерменнен алынуы негізінде жасалады. Берерменнің шотының көшірмесі хабарламаға қоса беріледі.

Жүкті алушының бухгалтерлік қызметі құндылықтарды қабылдағаннан кейін

дәл осы нысанда құндылықтарды есепке алынғаны туралы кешіктірмей жауап хабарлама жолдауға міндетті. Жүк алушыдан жауап хабарламасын алғаннан кейін мемориалдық ордер толтырылады.

Көп бағанды карточка

№ 283 нысан

Мыналар үшін қолданылады:

шаруашылық салалары және олардың түрлері бойынша (081, 281 қосалқы шоттар бойынша) қосалқы (оқу) ауыл шаруашылығы өнімдерінің сатылуын және шығындарын есептеу үшін;

өндірістік (оқу) шеберханаларында дайын бұйымдарды шығаруға байланысты, сондай-ақ баспа өнімдерін шығару және сату және қызмет көрсету бойынша (080, 280 қосалқы шоттар бойынша) шығындарды есептеу үшін;

эксперименталды қондырғыларды дайындау бойынша (083 қосалқы шоты бойынша) шығындарды есептеу үшін;

міндетті әлеуметтік қамсыздандыру бойынша есептесулердің талдамалы есебі үшін, материалдық ынталандыру қоры, өндірістік және әлеуметтік даму қоры қаражаттарын (171, 240, 246 қосалқы шоттары бойынша) есептеу үшін;

несиелерді (248 қосалқы шоты бойынша) есептеу үшін;

активтердің (250 қосалқы шоты бойынша) түсуі мен шығуын есептеу үшін;

Қазақстан Республикасы орталық және өзге меморгандарының, жергілікті атқару және өкілетті органдарының белгіленген тәртіппен құрылған қорларының қаражаттарын (272 қосалқы шоты бойынша) есепке алу үшін;

тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшаның есебінен кірістер мен шығыстарды (211, 400 қосалқы шоттар бойынша) есепке алу үшін;

мемлекеттік мекемелердің шығыстарын және басқа шараларды (230 қосалқы шоты бойынша) бюджеттен қаржыландыруды есепке алу үшін;

орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін тапсырысшылармен (153 қосалқы шоты бойынша) есептесуді есепке алу үшін;

бөлінуге жататын шығыстарды, демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін ақшаның есебінен шығыстарды және өзге қаражаттарды (210, 213 қосалқы шоттары бойынша) есепке алу үшін;

зейнетақыны төлеу жөніндегі есеп айырысуларды (191 қосалқы шоты бойынша) есепке алу үшін;

кредиттерді, сыртқы қарыздарды, гранттарды есепке алу үшін (245, 248, 249

қосалқы шоттары бойынша) есепке алу үшін;

"Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшаны есепке алу кітабы" N 279б нысанды кітапты алмастыру үшін.

Айналым ведомосты N 285-нысан

Синтетикалық шоттар мен талдамалы есеп бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін тиісті синтетикалық шотпен біріктірілетін талдамалы шоттардың әрбір тобы бойынша N 285-нысанды айналым ведомосты жасалады.

N 285-нысанды айналым ведомостында мыналарға талдамалы есеп жүргізеді:

- жұмысшылармен және қызметшілермен олардың жұмыс орны бойынша алған тамағы үшін есептесулер;

- жұмысшылармен және қызметшілермен банктегі салымдар бойынша шотқа қолма-қол ақшасыз аударымдар бойынша есептесулер;

- студенттермен және оқушылардың жатахананы пайдаланғаны үшін есептесулерді есепке алу.

Айналымдардың қорытындылары мен айналым ведомосының әрбір талдамалы шоты бойынша қалдықтар "Бас-журнал" кітабының (N 308-нысан) айналымдар қорытындыларымен және осы қосалқы шоттардың қалдықтарымен салыстырылады. Айналым ведомосы - ай сайын, ал активтер мен арзан қолды құндылықтар және тез тозатын заттар бойынша - тоқсан сайын жасалады.

"Бас-журнал" кітабы N 308-нысан

Кітапта барлық мемориалдық ордерлер тіркеледі. "Бас-журнал" кітабында есеп, әдетте, қосалқы шоттар бойынша жүргізіледі.

"Бас-журнал" кітабы өткен жыл үшін қорытынды балансқа сәйкес жыл басындағы қалдықтар сомасының жазбаларымен ашылады. Жазбалар онда мемориалдық ордерлердің жасалуына қарай, ал, мемориалдық ордерді-жинақтаушы ведомосты жасаған кезде айына бір рет жүргізіледі. Мемориалдық ордердің сомасы алдымен - "Ордерге сәйкес сома" бағанына, одан соң тиісті қосалқы шоттардың дебеті мен кредитіне жазылады. Барлық қосалқы шоттары бойынша ай бойындағы айналымның сомасы дебет бойынша да, сондай-ақ кредит бойынша да "Ордерге сәйкес сома" бағанының қорытындысына тең болуға тиіс. Ай бойындағы айналымдардан кейін әрбір қосалқы шот бойынша келесі айдың басындағы қалдықтар екінші жолмен енгізіледі.

Кітапта жазбалар басталғанға дейін барлық беттер (парақтар) нөмірленеді. Соңғы бетте бас бухгалтердің қойылған қолымен: "Осы кітапта барлығы _____ бет (парақ) нөмірленді" деп жазылады.

Түгендеу хаттамасы (салыстырмалы ведомость) N 401-нысан

Активтерге, арзан қолды және тез бұзылатын заттарға, материалдарға, тамақ өнімдеріне және басқаларға жүргізілген түгендеулердің нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Бұл нысанда түгендеу хаттамасы мен салыстырмалы ведомостың көрсеткіштері бір іспарағында біріктірілген, бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері түгендеу хаттамасының тиісті деректерінің қарсысына қойылады. Осындай жолма-жол позициялық салыстыру жолымен бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері мен түгендеу ведомостары деректерінің арасында орын алған алшақтық анықталады. Бұл алшақтықтар тиісті "Түгендеу нәтижелері" бағандарына е н г і з і л е д і .

Түгендеу хаттамалары (салыстырмалы ведомостар) құндылықтардың сақталған немесе қойылған орындары және материалдық жауапты тұлғалар бойынша бөлек жасалады. Басқа мемлекеттік мекемелерге тиесілі құндылықтар бойынша бөлек салыстырмалы ведомостар жасалады.

Түгенделген құндылықтардың атауы мен саны хаттамада номенклатура бойынша және септеуде қолданылған өлше бірлігімен хаттамада көрсетіледі.

Тізілімдерге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды, ал материалдық-жауапты тұлғалар әрбір хаттамаға мынадай мазмұнда қ о л х а т б е р е д і :

"Осы ___N-ден _____N-ге дейінгі түгендеу хаттамасында аталған барлық құндылықтарды комиссия заттай және менің (біздердің) қатысуыммен тексерді және хаттамаға енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым(мыз) жоқ. Хаттамада көрсетілген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр" (қолы және күні).

Ешқандай өшіруге және былғауға жол берілмейді. Хаттаманың әрбір бетінде материалдық құндылықтардың рет нөмірі саны жазбаша көрсетіледі және осы құндылықтардың қандай өлшемде көрсетілгеніне қарамастан, әрбір бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы жиынтығы б е р і л е д і .

Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелеріне айтылған және материалдық-жауапты тұлғалар қол қойған болуға тиіс. Түгендеу хаттамаларында толтырылмаған жолдарды қалдыруға жол берілмейді.

Хаттаманың соңғы парақтарында толтырылмаған жолдарға сызықшалар қ о й ы л а д ы .

Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда, хаттамаларды құндылықтарды қабылдаған тұлға - оларды қабылдағанына, ал тапсырушы - оларды тапсырғанына қол қояды.

Түгендеу аяқталғаннан кейін рәсімделген хаттама тексеру, есептегі түгендеудің нәтижелерін анықтау және көрсету үшін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне тапсырылады.

Алименттерді өндіріп алу туралы орындау парақтарын есепке алу кітапшасы N 437-нысан

Мемлекеттік мекеменің бухгалтериялық қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға келіп түскен қызметкерлердің жалақысынан алименттерді өндіріп алу туралы орындау парақтарын тіркеу және есепке алу үшін қолданылады.

Құжаттарды қабылдау-тапсыру тізілімі N 442-нысан

Есеп тізілімдеріндегі жазбалар үшін негіз болып саналатын құжаттар бас бухгалтер белгілеген және мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен мерзімде бухгалтерлік қызметке тапсырылуы тиіс.

Тіркеу үшін материалдық жауапкершілік тұлғалар тапсыратын кіріс-шығыс құжаттарын тірке үшін N 442-нысан қабылдау-тапсыру құжаттардың тізілімі қ о л д а н ы л а д ы .

Тізілім екі данада кіріс және шығыс құжаттары бойынша бөлек жасалады. Материалдық-жауапты тұлғаны қатысуымен тапсырылған құжаттардың рәсімделу дұрыстығы тексерілгеннен кейін тізілімнің бір данасы бухгалтерия қызметкерінің қолы қойылып, материалдық жауапты тұлғаға қайтарылады, екінші данасы бастапқы құжаттармен және қажетті қосымшалармен бірге іс қағаздарында қалады.

Қатаң есеп беру бланкілерінің есебі бойынша кіріс-шығыс кітабы N 448-нысан

№ 448-нысан кітабы қатаң есеп беру бланкілерінің есебіне арналған. Қатаң есеп беру бланкілерінің талдамалы есебі бланкілердің әрбір түріне және олардың сақталу орыны бойынша жеке жүргізіледі.

**Еңбек кітапшаларының бланкілері және оған қосымша
парақшалар есебінің кіріс-шығыс кітабы**

№ 449-нысан

Бюджет мемлекеттік мекемелерде еңбек кітапшалары бланкілері үшін (№ 449-нысан) кітабы жүргізіледі. Кіріс-шығыс кітабына еңбек кітапшасын алу және пайдалануға және қосымша парақшаға оған әр бланкінің сериясы мен нөмірі көрсетілуіне байланысты барлық операциялар енгізіледі. Кітапты мекеменің бухгалтерлік қызметі жүргізеді.

Кіріс-шығыс кітабы нөмірленуге, байлануға және мемлекеттік мекемесі жетекшісінің қолымен және сүргіштеліп мөр қойылуға тиіс.

**Бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған
тәртіпте материалдық құндылықтардың есеп журналы**

№ 332-нысан

Жоғары органдар төлеген және өз жүйесіндегі мекемелерге орталықтандырылған жабдықтау тәртібімен жіберілген материалды құндылықтардың баланстан тысқары есебі үшін қолданылады.

Жүк алушыға жіберілген құндылықтарды растайтын жіберушіден алынған құжаттар (шоттар, жүкқұжаттары және басқалар) негізінде журналда 1-6 бағанда тиісті жазбалар жүргізіледі және бірдей 06 баланстан тысқары шот бойынша жазбалар жүргізіледі. Құндылықтарды алған бюджет мекемелерінің жауап хабарламасын алған кезде 7-8 бағандар толтырылады және 06 баланстан тыс шот бойынша тиісті жазбалар жүргізіледі.

Талдамалы есеп жүк алушы-мекеме бойынша жүргізіледі.

Бухгалтерлік анықтама

№ 433-нысан

Әртүрлі қосымша операция түрлеріне және құжаттарды толтыру кезінде пайда болған қателіктерді ашуға байланысты құрастырылған жазбаларды (почта аударымдарының түбіртегі), перфорациялау үшін лайық емес жеке құжаттар бойынша деректердің көшірмесі кезінде қолданылады.

Анықтаманы бухгалтерлік қызмет толтырады.

Жеңіл автомобильдің жол қағазы

№ АТ-3-нысан

№ АТ-3- нысанындағы жол қағазы жеңіл автотранспорт жұмысының есебі бойынша құжатты және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады; бірінші данасы диспетчермен және сол уәкілетті тұлғамен жазылып беріледі. Жол қағазы тек бір күнге немесе сменаға жарамды. Ұзақ мерзімге жүргізушінің іс сапары бір тәуліктен (сменадан) аспаған жағдайда ғана ж а з ы л а д ы .

Жол қағазында автомобиль жататын мекеменің ретті нөмірі, беру күні, штамп және мөрі қойылуға тиіс.

Жүк автомобилінің жол қағазы

№ 4-с, 4-п, 4-м нысандары

Жүк автомобилінің жол қағазы тауар жүктерін тасымалдау кезінде біріккен тауар-транспорт құжатының немесе тауар емес жүктерді тасымалдау кезінде өлшем (өлшеу) актісінің бастапқы есебінің негізгі құжаты болып табылады, жылжымалы құрамының, жүктерді тасымалдау үшін есеп айырысуды жүзеге асыру жұмыстарының есебінің, сондай-ақ, жүргізушіге жалақы төлеуді есептеудің көрсеткіштерін айқындайды.

№ 4-с нысаны (кесімді) кесімді баға бойынша жүктерді тасымалдау кезінде қ о л д а н ы л а д ы .

№ 4-с нысаны (мерзімді ақы) бір жұмыс (смена) күні ішінде мерзімді тариф бойынша жұмысқа ақы төлеу жағдайында қолданылады.

Жол қағазының жыртылмалы талоны тапсырыс берушімен толтырылады және тапсырыс берушіге төлем сұранысы шотын автошаруашылық талап еткен кезде негіз болып табылады. Жылтырылмалы талон шотпен қоса ұсынылады, ал жол қағазы автошаруашылықта қалдырылады, тапсырыс берушідегі автомобильдің жұмыс уақыты туралы ұқсас жазбалар қайталады.

Тауар-материалды құндылықтарды тасымалдауға кесімді ақы кезінде жол қағазына тауар-транспорт нөміріне жазылады, бір данасы тасымалданған жүк тоннасы санының есебі үшін және басқа көрсеткіштер жол қағазымен бірге б е р і л е д і .

№ 4-м нысаны (халықаралық) халықаралық қатынаста жүктерді тасымалдау кезінде қолданылады. Осы орайда жеке деректер автошаруашылықтың жауапты қызметкерлерімен және тапсырыс берушілермен толтырылады.

№ 4-с және 4-п нысандардың жол парақшаларын өткен жұмыс күнінің жол қағазын жүргізуші қайтарған жағдайда ғана диспетчердің немесе уәкілетті

тұлғаның қолхатымен тек бір жұмыс күніне (сменаға) жүргізушіге беріледі. Жүктердің халықаралық тасымалдауды кезінде ұзақ мерзімге N 4-м нысанның жол парақшасы тәулік бойы жүргізушінің тасымалдауды орындаған кезінде беріледі.

Берілген жол парақшасында автомобиль жататын мемлекеттік мекемелердің мөрі мен штампы, берілу күні болуы тиіс.

Жол парақшасының дұрыс толтырылуының жауапкершілігіне автошаруашылық басшылары және жүк автомобильдерін пайдалануға жауапты тұлғалар жауап береді.

Жол парақшасы N АТ-6 нысан

Жолаушылар, арнайы автомобиль транспорты жұмысының есебі үшін қолданылады. Жүргізушіге жол сапарына шығуға құқық беретін және оған жалақы есептеу кезінде қажетті дерек алу үшін негіз болып табылады.

Нысандарда дәстүрлі тәсілмен өңдеу, сол сияқты және есепті компьютеризациялау (күн сайын немесе бір уақыт аралығында) үшін қажетті де
м о л а қ п а р а т б а р .

Қалалық, қала сыртындағы және қалааралық маршруттарда қызмет автобусының жұмыс есебі үшін N АТ-6 нысаны қолданылады.

Жол парақшалары қозғалысы есебінің журналы N 8 нысан

Қолхатпен жүргізушілерге берілген жол парақшаларының қозғалысын бақылау үшін мемлекеттік мекемелерінде және автошаруашылықтарда қолданылады.

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

Жүргізушіден жол парақшасын алғаннан осы журналдың 7-бағанда диспетчер немесе уәкілетті тұлға растайды.

Тауар-транспорт құжаты N 1-Т нысан

Осы нысан тауар-материалды құндылықтардың қозғалысының есебі және оларды автомобиль транспортымен тасымалдаудағы есеп айырысу үшін арналған.

№ т-1 нысаны екі бөлімнен тұрады:

1. Тауар, яғни, жүк жіберушілермен және жүк алушылармен өзара қатынасты және жүк жіберушілердегі тауар-материалды құндылықтарды шығысқа шығаратын және оларды жүк алушылардан кіріске алатын қызметшіні анықтау.

2. Транспорттық, яғни, жүктерді тасымалдауды орындаған автошаруашылықтармен автотранспортқа тапсырыс берушілермен жүк жіберушілердің қарым-қатынасын айқындау, және жүк жіберушілермен немесе жүк алушылардың автошаруашылықтармен оларға көрсетілген жүк тасымалы бойынша қызметі үшін есеп айырысуын және транспорт жұмысын білдіреді.

Автомобиль көлігімен тасымалдауға тауар-көлік құжаты барлық реквизиттерді міндетті толтырған автомобильдің әрбір жүрісіне жеке әрбір жүк алушы үшін мемлекеттік мекемесі (жүк жіберушілер) жасайды.

Тауар-көлік құжаты төрт данамен жазылады:

біріншісі жүк жіберушіде қалады және тауар-материалды құндылықтарды шығыстан шығаруға арналған;

жүк жіберушілердің қолдарымен және мөрімен (штампысымен) және жүргізушінің қолымен расталған екінші, үшінші және төртінші даналары жүргізушіге тапсырады;

екіншісі жүк алушыларға беріледі және жүк алушыға тауар-материалды құндылықтарды есепке алуға арналған;

жүк алушылардың қолдарымен және мөрімен (штампысымен) расталған үшінші және төртінші даналары автошаруашылыққа тапсырылады. Есеп айырысу үшін негіз болып қызмет ететін үшінші дананы автошаруашылық тасымалына арналған шотқа қоса тіркейді, ал төртіншісі жол парақшасына тіркелінеді және көлік жұмысының есебі мен жүргізушіге жалақы есептеу үшін негіз болады.

Тауар-материалды құндылықтардың қойма есебі жүргізілмейтін бірақ, өлшеу, салмағын таразылау жолымен есеп ұйымдастырылған тауар емес сипаттағы жүктер бойынша тауар-көлік құжатты үш данада жазылады:

бірінші және екінші даналары автошаруашылыққа беріледі. Бірінші данасы автошаруашылықтың жүк жіберушілермен есеп айырысу үшін негіз болады және шотқа тіркеледі, ал екіншісі жол парақшасымен беріледі және көлік жұмыстары есебі үшін негіз бола алады;

үшінші данасы жүк жіберушілерде қалады және орындалған тасымал көлемінің есебі үшін негіз бола алады.

Тауар емес сипаттағы жүктерді тасымалдау кезінде тауар-көлік құжатында 1-ден 11-дейінгі бағаналар толтырылмайды.

Жүктерді тасымалдау және тауар-көлік құжатында жазылған жазбалар "

Тасымалдауға берілді" жолына жүк жіберушінің қолымен және "Жүргізуші-экспедитор қабылдады" жолына жүргізушінің қол қойылғанымен расталады.

**Мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемені
есепке алу жөніндегі ведомость**

№ 122 нысан

Берілген нысанда Қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркелген қабылданған міндеттемелер сомасы жазылады. Ағымдағы қаржы жылының соңында қабылданған міндеттемелер сомасы жүргізілген кассалық шығыстар сомасына азаяды.

№ 274 - нысан
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12.1998 ж. № 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

№ _____ Мемориалдық ордер

_____ жылғы _____

Негіздеме (құжаттарға сілтеме немесе жазбаның мазмұны)	Қосалқы шоттың дебеті бойынша	Қосалқы шоттың кредиті бойынша	Сомасы

№ 274-нысаның арғы беті

Негіздеме (құжаттарға сілтеме немесе жазбаның мазмұны)	Қосалқы шоттың дебеті бойынша	Қосалқы шоттың кредиті бойынша	Сомасы

-	-	-	
-	-	-	
-	-	-	

Бас бухгалтер _____ (қолы, қолының толық жазылуы)

Қосымша _____ бет.

Атаулықтың үлгісі

№ 279-нысан

Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. № 548

бюджеттік ұйымның атауы

(орталықтандырылған бухгалтерия)

Карточкалардың тізілімі

Тізілімнің барлық беті осы үлгі бойынша басылсын

Ашық карточканың реттік N	Талдамалы есептің атауы	Карточканың ашылған күні	Карточканың ашық бетінің N

№ 280 - нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. № 548

Кімнен _____

Кімге _____

№ _____ Хабарлама ___ ж. "___" _____

Сіздің шот бойынша _____ ж. _____

| N _____ м/о _____ ж. _____ |

мынадай жазбалар жүргізілді:

| дебет | кредит | сомасы |

Бас бухгалтер

Операцияның мазмұны	Дебет	Кредит

Жиыны:

Сомасы жазумен

Құжаттардың қосымшасы

Басшы

Бас бухгалтер

№ 283 - ны с а н

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті

бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

(орталықтандырылған бухгалтерия)

Көп бағанды карточка

ж. _____ (қосалқы шоттың N мен атауы) | _____ (карточка N) | _____ (бет)

мемориал	Жазбаның	Дебет	Кредит	(керек емесін сызу керек)	Кредит	Белгі
дық	мазмұны					лер
ордер					Дебет	
					(керек	
күні	N				емесін	
					сызу	

N _____ Түгендеу хаттамасы (салыстырма ведомость)
_____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

— _____ қызметі, аты - жөні _____

— _____ қызметі, аты - жөні _____

— _____ қызметі, аты - жөні _____
_____ құрамдағы комиссия

қызметі, аты-жөні
_____ жылғы " ____ " _____ бұйрық (өкім) негізінде _____

— _____ қолма-қол ақшаны тексеру жүргізді.

Тексеру орны _____

Материалдық жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні _____

Мемлекеттік мекеме басшысының қорытындысы

— _____

— _____

— _____

— _____

— _____

— _____

Ж а з ы л ы м
(түгендеу басталғанға дейін ресімделеді)
_____ төменде қол қойған бағалы заттардың
кірісі мен шығысына қатысты барлық құжаттарды
түгендеу жүргізудің басында бухгалтерлік қызметке

тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме(ізге)
түскен барлық құндылықтар есепке алынғандығы,
ал істен шыққандары шығысқа жатқызылғандығы
туралы_____ осы жазылысты беремін(міз)
Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)_____

(ла у а з ы м ы , а т ы - ж ө н і)

_____ жылғы " ____ " _____

№ 401-нысанның 2-ші беті

Жол | Іс жүзіндегі қолма-қол ақшаны тексерген кезде анықталғаны

| N | _____

Кұндылықтардың атауы	Номенклатуралық немесе түгендеу нөмірі (коды)	саны	бағасы	сомасы
-------------------------	---	------	--------	--------

1 |

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

7 |

8 | | | | | | | |

9 | | | | | | | |

10 | | | | | | | |

11 | | | | | | | |

12 | | | | | | | |

13 | | | | | | | |

14 | | | | | | | |

15 | | | | | | | |

16 | | | | | | | |

17 | | | | | | | |

18 | | | | | | | |

19 | | | | | | | |

20 | | | | | | | |

2 1 | | | | | | | |

2 2 | | | | | | | |

2 3 | | | | | | | |

2 4 | | | | | | | |

2 5 | | | | | | | |

2 6 | | | | | | | |

2 7 | | | | | | | |

2 8 | | | | | | | |

2 9 | | | | | | | |

3 0 | | | | | | | |

3 1 | | | | | | | |

3 2 | | | | | | | |

3 3 | | | | | | | |

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) _____ жылғы " ____ " _____
Осы тізімде аталған деректер мен есептерді тексерген _____

ла у а з ы м ы қ о л ы

_____ ж. _____ " ____ " _____

А т а у л ы қ ү л г і с і
N 437 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1 998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Алименттерді өндіріп алу туралы
атқарушы парақтардың есеп**

Кітабы

Осы үлгі бойынша N 437- нысанның барлық беттері басылсын

N	Құжаттың атауы:	Түскен	Атқарушы	Өндіріп	Борышкердің те.
	р/р атқарушы парақ;	күні және парақтың нө.	алушының тегі гі, аты-жөні,		
	алименттерді өз	кіріс	мірі, қашан	аты-жөні және тұрғылықты жері	
	еркімен төлеу ту.	нөмірі	және кім	тұрғылықты	
	ралы өтініш; төл.		берді	жері	
	құжаттағы белгі				
	(ж а з б а)				

1	2	3	4	5	6

таблицаның жалғасы

Ұстап	Берешек	Бухгалтердің аты-жөні	Атқарушы	Қызметкердің аты-жөні
қалудың сомасы	және атқарушы парақты	парақ, шығыс	және атқарушы парақ.	
мөлшері	алғаны туралы қолы	нөмір қашан	тың жіберілгені қолы	
		және қайда		
		жіберілді		

7	8	9	10	11
---	---	---	----	----

Н 442 - нысан
 Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
 (орталықтандырылған бухгалтерия)

Қойма _____

құжаттарды қабылдау-тапсырудың

N_____ тізілімі

_____ бойынша

_____ ж. _____

кіріс (шығыс)

_____ а й ы

Түгендеу немесе номенклатуралық нөмірі	Құжаттардың саны	Бастапқы құжаттардың нөмірі

N 442-нысанның арғы беті

Түгендеу немесе номенклатуралық нөмірі	Құжаттардың саны	Бастапқы құжаттардың нөмірі

Барлық қабылданған құжат _____

санмен жазумен

_____ ж. " ____ " _____ Тапсырдым _____

_____ ж. " ____ " _____ Қабылдадым _____

N 448-нысан кітабының атаулық үлгісі

N 448 - нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

(орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ жылға арналған қатаң есептегі бланкінің есебі бойынша

Кіріс - шығыс кітабы

448-нысан кітабы титулының үлгісі

N 448- нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы

(орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ жылға арналған қатаң есептегі бланкінің есебі бойынша

Кіріс - шығыс кітабы

N 448 - нысанның барлық беттері осы үлгі бойынша басылсын

Құжаттың атауы _____

Мерзімі | Кімнен алынды | Негіздеме (құжаттың атауы

| _____ | немесе кімге жіберілді | N және күні)

| күні | айы | жылы |

| _____ |

таблицаның жалғасы

Кіріс

Шығыс

саны	сериялар мен	сомасы	саны	сериялар мен	сомасы
	бланкілердің N			бланкілердің N	

Атаулықтың үлгісі

№ 449 - нысан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

**Еңбек кітапшасы бланкілері мен олардың ішкі парақтары есебінің
Кіріс - шығыс кітабы**

Кітаптың барлық беттері осы үлгі бойынша басылсын

Мерзімі	Кімнен алынды	Негіздеме (құжаттың атауы
	немесе кімге жіберілді	N және күні)
күні	айы	жылы

таблицаның жалғасы

Кіріс	Шығыс

саны	сомасы	саны	сомасы

есеп кітап. ішкі па. теңге	тиын	есеп кітап. ішкі па. теңге	тиын
шасының рақтың		шасының (се. рақтың	
(сериясы мен N)	(сериясы мен N)	риясы мен N)	(сериясы мен N)

Атаулықтың үлгісі

3 2 2 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
 (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Орталықтандырылған тәртіппен төленген
 материалдық құндылықтар есебінің**

Журналы

бюджет қаражаты есебінен

N_____ баланстық шот бойынша

_____ ж. _____ үшін

Журналдың барлық беттері осы үлгі бойынша басылсын

Жүк алушы мемлекеттік мекеменің атауы _____

күні|Хабарлама.|Берерменнің|Материалдық|Күні мен|Сомасы|Хабарламаға|Хабар

мен	ның күні	атауы	құндылықтар	берермен	жауаптың	ламаға
м/о	мен N		дың атауы	шотының	түскен күні	жауап.
N				N		тың
						с о м а с ы

N 4 3 3 - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
 Қазынашылық департаменті бекіткен
 1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы
(орталықтандырылған бухгалтерия)

Бухгалтерлік анықтама

___ ж. " __ " _____

Негіздеме	Құжат нөмірі	Күні	Дебет	Кредит	Номенклатура	Салық	Сомасы
			қосалқы талда.	қосалқы талда.	ралық (тү.	ны	сы
			шот ма есеп бойынша	шот ма есеп бойынша	гендеу)		(тең.
			тің	тің	нөмірі		ге,
			коды	коды	есеп.		тиын

№ 433-нысанның арғы беті

Негіздеме	Құжат нөмірі	Күні	Дебет	Кредит	Номенклатура	Салық	Сомасы
			қосалқы талда.	қосалқы талда.	ралық (тү.	ны	сы
			шот ма есеп бойынша	шот ма есеп бойынша	гендеу)		(тең.
			тің	тің	нөмірі		ге,
			коды	коды	есеп.		тиын)

М.О. Бас бухгалтер _____
қолы аты-жөні

№ А Т - 3 н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Мемлекеттік мекеменің атауы

Жеңіл автомобильдің жол парағы

Құжат нөмірі	Берілген күні	Операцияның коды
--------------	---------------	------------------

Автомобильдің	Нөмірі	Отын
---------------	--------	------

маркасы	мемлекеттік	гараж	колонна	бригада	маркасы	шығысы	Нормалары
	кеттік	түген	налар	далар	касы		маңының
		деуі				жүрі	жұмыс істеген 1 сағатқа
						сінің	өзге
						км-не	двигательдің
							рісі
							нің
							коэф
							циен
							ті

Т а б е л ь N

Жүргізуші _____

_____ а т ы - ж ө н і

Жүргізуші _____

_____ аты-жөні

Операция	Уақыты, сағ., мин.	Спидо.	Қолы	Медициналық қыз.
		метрдің		
кесте бойынша	іс жүзін дегі	көрсеткіші км	диспетчер	механик
			авт. бильдің	жүргізуші
			дағы	меттің
			тапсырғы.	белгісі
			дайы үшін	

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

Ш ы ғ у

Қайту

Жолдағы жөндеу _____

Та п с ы р м а

Тапсырысшының атауы|Уақыты, сағ.,мин.|Жүрілгені|Жүргізушінің

Та п с ы р ы с ш ы .

мен мекен-жайы _____ км |жұмысына ақы|ның қолы

|келу | кету | _____ | төлеу шарты|

1	2	3	4	5	6

Диспетчер

№ АТ-3-нысанның арғы беті

Тапсырманың орындалуы

қозғалыс маршруты |келу |спидометрдің|нөлдік |жүрілгені, | Тапсырысшы

_____ |көрсеткіші, |жүрісі,| км _____

орны |кету | км | км | _____ |коды|қолы

_____ |мен

жөнелтілген|арналған|уақы. | келген | _____ |штампы

_____ | ты |кеткен кезде| _____ |

1	2	3	4	5	6	7	8

Ж о л д а ғ ы б е л г і

Жұмыс уақыты, күні, айы		Жолдағы тоқтау		Клиенттен		Жүргізушінің жалақысы	
сағ., мин.		сағ., мин.		қызмет көр.			
				сеткені		ақы төлеу	
жүргізушінің		двигатель.		ұзақтығы		себеп үшін сомасы	
түрінің		сомасы					
дің		коды		теңге		коды	
9		10		11		12	
13		14		15			

О т ы н ш ы ғ ы н ы

маркасы		өлшем бірлігі		қалдық		тапсырма.		берілгені	
						ға беру			
атауы		коды		атауы		коды		шығу	
								оралу	
				кезінде		кезінде		кәсіпорын	
								тапсырысшы	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24			

Берілген талондардың сериясы мен нөмірі _____ қолы _____
механик май құюшы
Жол парағын қабылдаған диспетчер _____
қ о л ы , а т ы - ж ө н і

Тапсырысшы _____
қолы және штампы _____

Н 4 - С - н ы с а н
Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Жүк автомобилінің
жол парағы

Құжат		Берілген	
		күні	
сериясы		нө -	

Ұйым штампына Жұмыс режимі
арналған орын
Колонна
Автомобиль нөмірлік белгісі
Коды
Бригада N
Гараж N
маркасы

1-жүргізуші Табель N
аты-жөні, куәлік нөмірі, сыныбы

1-тіркеме Гараж N
нөмірлік белгісі маркасы

2-тіркеме Гараж N
нөмірлік белгісі маркасы

3-тіркеме Гараж N
нөмірлік белгісі маркасы

4-тіркеме Гараж N
нөмірлік белгісі маркасы

Алып жүретін тұлғалар : _____

Жүргізуші мен автомобилдің жұмысы

операция кесте бойынша уақыты|нөлдік|спидометрдің| іс жүзіндегі уақыт,
|жүріс,|көрсеткіші |күні, айы, сағ.,мин.
|күні|айы| сағаты|мин.| км. |

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

Гараждан шығу
Гаражға оралу

Жанар майдың қозғалысы, литр

жанар май	марка	берілгені	қалдық	тапсырыл.	норм. өзгеру	жұмыс уақыты			
маркасы	коды			ғаны	коэф.				
			шығу	оралу			арн. айн.	двигат.	
								тель.	
								дің	

9	10	11	12	13	14	15	16	17
---	----	----	----	----	----	----	----	----

май құюшының қолдар механиктің механиктің май құюш. диспетчердің

жүргізушіге тапсырма

кімнің өкімі	келу уақы.	жүкті	жүкті қайда	жүктің атауы	жүріс	қашық.	жеткі	
(тапсырысшы.	ты, күні,	қайдан	жеткізу			саны	тығы,	зу
ның атауы	с.	алу	керек				км.	тонна
мен мекен-		керек						
жайы								

18	19	20	21	22	23	24	25
----	----	----	----	----	----	----	----

Жүргізуші куәлігін тексердім, _ литр Автомобиль техникалық жарақты Жиыны жанар май бөлуге тапсырма бердім Шығуға рұқсат етілді, механиктің қолы Диспетчер _____ Автомобильді қабылдадым, жүргізушінің қолы
Автошаруашылықтың белгілері

Жүргізуші денсаулығы б/ша басқаруға Оралған кезде автомобиль жарақты жіберілді (жарақсыз)

қолы (штампы) Тапсырған жүргізуші _____

Қабылдаған механик _____

№ 4-С-нысанның арғы беті

тапсырманың орындалу реті

41	42	43	44	45
----	----	----	----	----

Автомобиль мен тіркеменің жұмыс нәтижелері

жанар май шығыны, л	жүктеу құжаттағы уақыт, сағ., мин.						жүрісі			
барлығы		оның ішінде автомобильдің								
норма бойынша	іс жүзінде	авто.	тірке.	қозға.	тұрғанда					
моби. менің		лыста.								
льдің		ғы		барл. тиеу, түсіру кезінде			техник.			
				жарақ.						
				барл. нормат. тыс			сызд.			
							бойынша			
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	

таблицаның жалғасы

жүру, км		жөнелтілгені, т			орындалғаны, ткм			жалақы	
жалпы	оның ішінде	барлы.	оның ішінде	барлығы	оның ішінде	коды	со.		
жүкпен		ғы		тіркемеде		тіркеме.		ма	
						мен		сы	
авто.	тірке	авто.	тіркеме.						
моби.	менің	моби.	нің						
льдің		льдің							
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65

Маркалар кодтары: автомобильдің _____ тіркемелердің _____

жанар	марка	берілді	қалдық	тапсырыл.	норм.өзгеру	жұмыс уақыты
майдың	коды			ды	коэф.	
маркасы			кеткен	оралу		арнайы
						двигла.
						жабдық
						тель.
						дің

7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	----	----	----	----	----	----

қолдары	май құюшы	меха.	меха.	май құюшы	диспетчер
		ник	ник		

берілген
талондардың
сериясы _____ мен
_____ н ө м і р і

Жүргізушіге тапсырма

кімнің өкімі	уақыты	сағат	жүріс
(тапсырысшының		саны	саны
атауы мен мекен	келу	кету	
жайы)			
16	17	18	19
			20

Айрықша белгілер: _____

Жүргізуші куәлігін тексерген, _ литр Автомобиль техникалық жаракты жанар май бөлуге тапсырма берген Шығуға рұқсат етілді, механиктің қолы
Диспетчердің қолы _____ Автомобильді қабылдадым, жүргізушінің қолы

Жүргізуші денсаулығы б/ша басқаруға
жіберілді

Қайтқан кезде автомобиль жарақты
жарақсыз

қолы (штампы) Тапсырған жүргізуші _____ Қабылдаған механик ____
таблицаның жалғасы

к е с у с ы з ы ғ ы

Тапсырысшының талоны

N _____ жол парағына

ж. " "

Автошаруашылық _____

а т а у ы

Автомобиль _____

маркасы

мем. нөмірі

Тіркеме _____

маркасы

мем. нөмірі

Тапсырысшы _____

мемлекеттік мекеменің атауы

жауапты тұлғаның аты-жөні, қызметі

У а қ ы т ы

(сағ., мин.)

| Келген кезде |

| _____ |

| Кеткен кезде |

спидометрдің

| _____ |

көрсеткіші

| Келген кезде |

| _____ |

| Кеткен кезде |

| _____ |

ТТН қоса берілген

| ТТН саны

| жүріс саны

Тапсырысшының қолы

мен штампы:

Бірінші тап.	Ақысы	Жүр.	Экспе.	Жүріс.	Жүкпен	Қайта	Тон.	Т/км	Ақы төлеу
сырысшы б/ша	төлене.	іс.	дитор.	барл.	жүріс	жүріс	налар		ге барлы
нәтиже	тін	тер	шы						ғы
	у а қ ы т								
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Өлшем бірлігі	с., мин.	бірл	ия/жоқ	км	км	км	т.	т/км	теңге
Орындалғаны									X
Т а р и ф									X
А қ ы т ө л е у г е									

Түтін құрамын тексеруші Пайдалану бастығы
 N 4-П нысанның арғы беті

Тапсырысшының талоны

_____ ж. " _____ "

атауы

Автомобиль _____

_____ маркасы _____ мем. нөмірі
 Тіркеме _____

_____ маркасы _____ мем. нөмірі
 Тапсырысшы _____

_____ мемлекеттік мекеменің атауы

_____ жауапты тұлғаның аты-жөні, қызметі

У а қ ы т ы _____ | Келген кезде |
 (сағ., мин.) _____ | _____ |

-----|Кеткен кезде |
спидометрдің |-----|
көрсеткіші |Келген кезде |

|-----|
|Кеткен кезде |

-----|-----|
ТТН қоса берілген | ТТН саны

|жүріс саны
|жүк түрінің коды

|тапс. түрінің коды

Тапсырысшының қолы

мен штампы:

|Екінші тап. |Ақысы |Жүр.|Экспе.|Жүріс,|Жүкпен|Қайта|Тон.|Т/км|Ақы төлеу
|сырысшы б/ша |төлене.|іс. |дитор.|барл. |жүріс |жүріс|налар| |ге бар.

|нәтиже |тін |тер |шы | | | | | | | |лығы
| |у а қ ы т | | | | | | | | | |

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

|Өлшем бірлігі|с.,мин.|бірл|ия/жоқ| км | км | км | т. |т/км| теңге

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

|Орындалғаны | X

|Т а р и ф | X

|А қ ы т ө л е у г е

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

Түтін құрамын тексеруші
таблицаның жалғасы

Пайдалану бастығы

| Қозғалыс маршруты (тапсырысшы толтырады) |

| Жүріс N | қайдан | қайда |

| А | 3 1 | 3 2 |

Тапсырысшының қолы:

Ж о л д а ғ ы т о қ т а у

атауы	коды	күні мен уақыты			жауапты тұлғаның қолы

		басталуы	аяқталуы		
33	34	35	36		37

Автомобиль мен тіркеме жұмысының нәтижелері

Екінші тап.	Ақысы	Жүр.	Экспе.	Жүріс,	Жүкпен	Қайта	Тон.	Т/км	Ақы төлеу
сырысшы б/ша	төлене.	іс.	дитор.	барл.	жүріс	жүріс	налар		ге бар.
нәтиже	тін	тер	шы						лығы
	у а қ ы т								
	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Өлшем бірлігі	с.,мин.	бірл.		км	км	км	т.	т/км	теңге
Орындалғаны									X
Т а р и ф									X
А қ ы т ө л е у г е									

Түтін құрамын тексеруші

Пайдалану бастығы

Түтін құрамын тексеруші	Жанар май шығыны			Жалақы	
	_____			_____	
	маркасы норма ісжүз.			_____	
	_____			коды	сомасы
	47	48	49		
				50	51

N 4 - М - н ы с а н

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті бекіткен
1998 ж. 1.12. N 548

Жүк автомобилінің жол парағы	Құжат	Берілген күні
	сериясы нөмірі	
Ұйым штампына арналған орын	Жұмыс режимі	Коды
Автомобиль нөмірлік белгісі	Колонна	Бригада N
маркасы түрі		Гараж N
1-жүргізуші аты-жөні, куәлік нөмірі, сынып	Табель N	
2-жүргізуші аты-жөні, куәлік нөмірі, сынып		Гараж N
1-тіркеме нөмірлік белгісі маркасы		Гараж N
2-тіркеме нөмірлік белгісі маркасы		Гараж N
3-тіркеме нөмірлік белгісі маркасы		Гараж N
4-тіркеме нөмірлік белгісі маркасы		Гараж N
Алып жүруші тұлғалар _____		

Жүргізуші мен автомобильдің жұмысы

операция	кесте бойынша уақыты	нөлдік	спидометрдің	іс жүзіндегі уақыт,
	жүру,	көрсеткіші	күні,	айы, сағ., мин.
	күні	айы	сағаты	мин. км.

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

Гараждан шығу
Гаражға оралу

Жанар майдың қозғалысы, л

жанар май	марка	беріл.	қалдық	тапсырыл.	норм.өзгеру	жұмыс уақыты			
маркасы	ның			ды	коэф.				
	коды		шыққан	қайт.					
			кезде.	қан ке					
			гі	здегі					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	

май құюшының механиктің механиктің май құюшының диспетчердің
Қолдары

Жүргізушінің тапсырмасы

кімнің өкімі	келу уақы.	жүкті	жүкті қайда	жүктің атауы	жүріс	қашық.	жеткі		
(тапсырысшы.	ты, сағ.,	қайдан	жеткізу			саны	тығы,	зі.	
ның атауы	мин.	алу	керек				км.	луі,	
мен мекен-		керек						тонн	
ж а й ы									
18	19	20	21	22	23	24	25		

Жүргізуші куәлігін тексерген, тапсырма берген,
_____ литр жанар май берілсін

Диспетчер _____

Денсаулығы бойынша жүргізуші басқаруға
жіберілді

Автомобиль механикалық жаракты _____ Жиыны
Шығуға рұқсат етілді, механик _____
Автомобильді қабылдадым, жүргізуші _____ Автошаруашылық белгілері _

Қайтқан кезде автомобиль жаракты _____
жараксыз _____

қолы (штампы) _____ Жүргізуші тапсырды _____
Механик қабылдады _____

Халықаралық тасымалдар жолағы төменгі сол жақ бұрыштан жоғарғы оң жақ бұрышқа дейін қызыл бояумен басылсын.

№ 4-М-нысанның арғы жағы

Тапсырманың орындалу реті

қоса беріліп отырған жүк жөнелтушінің жүк жөнелтушінің
тауарды-көліктік құ. атауы қолы мен мөрі
жаттардың нөмірлері

26	27	28	29	30
----	----	----	----	----

бақылау бекетінен өту (УТЭП, КДП, ГДС)			
бақылау бекетінің	өту күні	ауытқуы, жауапты тұлғаның	
атауы, демалыс және	мен уақыты	сағ., қолы мен	
қонақ үй бекеті,	_____ мин.	КДП мөрі	
жолай жүкпен жұмыс	тапсыр. іс		
істеу	б/ша жүз.		

31	32	33	34	35
----	----	----	----	----

ТТҚ саны _____ (дана)
жазумен
Тапсырған жүргізуші _____ Қабылдаған диспетчер _____

Жолдағы тоқтау

себебі мерзімі, уақыты, күні, айы сағ., мин. жауапты тұлға.
ның қолы

атауы | коды | басталуы | аяқталуы

Автомобиль мен тіркеменің жұмыс нәтижелері

жанар майдың | жүктеу құжаттағы уақыт,сағаттар,минуттар |жү.
шығыны, л
р і с
|барлығы | оның ішінде автомобильдің |саны

норма	іс жүз.	авто.	тірке.	қозға.	тұр.	оның ішінде				
б/ша	індегі	моби.	менің	лыста.	ғанда					
		льдің		ғы	((бар.	оның ішінде		техник.		
					лығы)			жарақ.		
						тиеу, түсіру	норма.	сыздық		
						кезінде,	дан тыс	б/ша		
						барлығы				
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	

таблицаның жалғасы

ө т е у
с а н ы
таблицаның жалғасы

| 5 1 |

| жүру, км | тасылды, тонн | орындалды, т/км | жалақы

жалпы	оның ішінде	барлы.	оның ішінде	барлығы	оның ішінде	коды	со.		
	жүкпен	ғы	тіркемеде		тіркемеде		ма		
							сы		
авто.	тірке	авто.	тіркеме.						
моби.	менің	моби.	нің						
льдің	льдің								
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Маркалар кодтары: автомобиль _____ тіркемелер _____
автомобиль-жұмыс күні _____
Айрықша белгілер: _____

Түтін құрамын тексеру _____

Түтін құрамын тексеруші

Н А Т - 6 - н ы с а н
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаменті
б е к і т к е н

1998 ж. 1.12. N 548

мемлекеттік мекеменің атауы
Автобустың жол парағы

| Жол парақ | Берілген | Автомобиль | Мемлекеттік N | Гараж нөмірі
| _____ | күні | маркасы | |

|сериясы|нөмірі| | | | |

Жүргізуші _____
аты-жөні, тегі |Табель нөмірі|Жұмыс

Жүргізуші _____ |режимі|
аты-жөні, тегі

Алып жүретін тұлғалар: _____
лауазымы, аты-жөні, тегі

_____ лауазымы, аты-жөні, тегі

— — — — —
|Ауысым| Қолы |Медициналық қыз.
| |мет белгісі
Механик автомобильдің	жүргізуші		
техникалық жағдайы үшін	_____		
_____	автомобильді	автомобильді	
шыққан кезде	оралған	қабылдағ.	тапсыр. үшін
	кезде	үшін	

—
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6
|_____|

— — — — —
|Табель|Ауысым|Спидометрдің көрсеткіші | Уақыты
|нөмірі| _____
| |шыққан|оралған| кесте бойынша | іс жүзінде
| |кезде |кезде |_____|
| | |шығу | оралу | шығу | оралу
|_____|

—
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14
|_____|

— — — — —

Жолдағы жұмыс

атауы мен нөмірі | маршрут | ауысым | маршруттағы жұмыс уақыты | орындалғ. рейс.

(тапсырысшының)	коды	(тапсырма б/ша), сағ.мин.	тер б/ша жұмыс	(тапсы.	істелген сағат)
				рышы.	
				ның)	
				басталуы	аяқталуы
					барлығы
					оның
					ішінде
					кесте
					б/ша
					арқылы)

15	16	17	18	19	20	21
----	----	----	----	----	----	----

N АТ-6-нысанның арғы жағы

Жұмыс нәтижесі

ауы. жүргені, км. | түсім, теңге | жұмыс уақыты, сағ., мин.
 сым | | |

бар.	оның ішінде	жоспар.	іс жүз.	бар.	оның ішінде
лығы	жолаушылар.	лы	інде	лығы	
	мен (тапсы.			кешкі	түнгі
	рыс б/ша)			мейрам	тапсырыс
				күнгі	б/ша

22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Тапсырысшының қолы

Штампы

Тұруы

Отынды жұмсау

ауы.	атауы	коды	уақыты, сағ., мин.	жауап.	ауы.	маркасы	өлшем	қалдық	бе				
сым													
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	

қолы механик май
қ ұ ю ш ы

Жолдағы белгі: _____

№ 8- нысанның барлық беттері осы үлгі бойынша басылсын

Жол	Жол	жүргізушінің	Жүргізу.	Автомо.	Жол пара.	Диспетчердің	Бухгал.	Е					
пара.	пара.	тегі, аты-	шінің	бильдің	ғын алған	қолхаты және	тердің	с					
ғының	ғын	жөні	табель N	гараж N	кездегі	жол парағын	қолхаты	к					
нөмі.	беру				жүргізу.	қабылдау	және	е					
рі	күні				шінің	күні	жол па.	р					
					қолхаты		рағын	т					
							қабыл.	у					
							дау күні						
1	2	3	4	5	6	7	8	9					

осылайша, 16 пункттен формат толғанша

_____ мемлекеттік мекеменің атауы

№ 8-нысан

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің

Қазынашылық департаменті бекіткен

1998 ж. 1.12. N 548

Жол парақтары қозғалысы есебінің

Ж у р н а л ы

_____ ж. _____

Тауарлы - көлік жүкқұжаты

Құжат		Берілген күні
сериясы	нөмірі	
Коды		
Коды		
Коды		

Жүк жіберуші _____

_____ мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен-жайы

Жүк алушы _____

_____ мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен-жайы

Төлеуші _____

_____ мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен-жайы, банктегі шот нөмірі,
банктің атауы

1. Тауар бөлімі (жүк жіберуші толтырады)

Өнімнің тауардың (жүктің) атауы, ТК, маркасы, мөлшері, сорты	Өнімнің коды	Өлшем бірлігі	Са	Баға.	Орам	Са	Массасы,	Со.	Қойма	
клатура	(номен. атауы	коды	ны	сы	түрі	ны	т,кг	ма.	карто	
лық нө.	мірі)							сы	тека.	
									сы	
									б/ша	
									рет N	
									жібе	
									руші	
									нің	
									жүк	
									алу	
									шының	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Үстеме, баға (процент)

Қоймалық немесе
көліктік шығындар

Барлығы ақы төлеуге

Тауарлық жүкқұжаттың _____ беттен, _____ N-лі бланкілерден тұрады және жазбалардың _____ реттік нөмірлерін қамтиды.

Атаулардың барлығы _____ Жүктің массасы (нетто) _____
ж а з у м е н

Барлық орын _____ Жүк массасы (брутто) _____
ж а з у м е н

Қосымшасы (төлқұжат, сертификат және т.б.) _____ бет
ж а з у м е н

Барлығы _____ сомаға жөнелтілді
ж а з у м е н

Жөнелтуге рұқсат еттім _____ Бас бухгалтер _____
қызметі, қолы _____ қолы

Жүк жөнелтім жүргізген адам _____ М.О. 199__ ж. "___" _____
Сенімхат бойынша 199__ ж. "___" _____ N _____
_____ берілген

Тасымалдауға жүк қабылдаған _____

— _____ тегі, аты-жөні, қолы
(саны мен түр-түрі бойынша
тауарды жеке қабылдаған кезде) _____

— Жүкті алдым _____
жүк алушының қызметі, аты-жөні, қолы
N 1-Т-нысанның арғы беті

2. Көлік бөлім

ТТН N _____
N жол парағына _____
Коды _____
Коды _____
Маршрут N _____
Гараждық N _____

Гараждық N _____
Жүкті жеткізу мерзімі 199__ ж. "___" _____
Автошаруашылық _____ Автомобиль _____

— _____ атауы, мекен-жайы, банктегі шоты нөмірі, банктің атауы нөмірлік белгісі
_____ м а р к а с ы

Тапсырысшы (төлемші) _____

— — — — —
атауы, мекен-жайы, телефоны, банктегі шот нөмірі, банктің атауы
Жүргізуші _____ Тасымалдау түрі _____

тегі, аты-жөні, куәліктің нөмірі
Түс. бекеті _____ Түсіру бекеті _____
мекен-жайы, телефоны мекен-жайы, телефоны

Барар жерін өзгерту _____ 1 тіркеме _
жаңа жүк алушының атауы мен мекен-жайы нөмірлік белгі
м а р к а с ы

жауапты тұлғаның өкімі, қолы 2 тіркеме _____ нөмірлік белгісі
маркасы

Жүк туралы мәлімет

— — — — —

Жүктің қысқаша атауы	Жүкпен бірге беріледі	Орамның түрі	Орын саны	Массасын айқындау тәсілі	Жүк коды	Контейнер нөмірі	Жүк сыны	Жүк тто

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жүру, жүріп өту саны Брутто масса, жиыны, т
Бүлінбеген пломбасы, ыдысы Орын
және қаптамасы көрсетілген жүк _____ саны ___
мөртаңба жазумен

Тасымалдауға брутто массасымен, т _____
ж а з у м е н

тапсырған _____
қызмет, тегі, аты-жөні, қолы, штампы

Қабылдаған жүргізуші
экспедитор _____
тегі, аты-жөні, қолы

Бүлінбеген пломбасы, ыдысы Орын

және қаптамасы көрсетілген жүк _____ саны ___
мөртаңба жазумен

Брутто массасы, т _____ тапсырған
ж а з у м е н
жүргізуші-экспедитор _____

қ о л ы

Қабылдаған _____

қызметі, тегі, аты-жөні, қолы, штампы

тиеу-түсіру операциялары

операция	орындаушы	қосымша операциялар	механизмі (жүк
	жөнелтуші, алушы	(сан атауы)	көтергіштігі, ожаудың
			сыйымдылығы ж. т.б.)

10	11	12	13
----	----	----	----

Т и е у

Түсіру

т а б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

әдісі	мерзімі және уақыты, күні,	қосымша	жауапты
	айы, сағаты мен минуты	операция	тұлғаның
қол мен құюдың коды		уақыты,	қолы
механикалан.	келу	кету	мин.
дырылған			

14	15	16	17	18	19
----	----	----	----	----	----

Өзге де мәліметтер (автокәсіпорын толтырады)

жол топтары бойынша, тасымалдау қашықтығы, км жүкті көліктік қызмет							
_____ экспед. үшін сомасы							
барлығы қалада		I топ	II топ	III топ	коды	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	клиенттен жүргізушіге	
_____		_____	_____	_____	_____	_____	
20	21	22	23	24	25	26	27
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

т а б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

айыппұл жалақыға		_____			Жиынтық тұру,		Түтін құрамын	
_____		түзету коэфф.			_____		сағ., мин. тексеру	
_____		_____			_____		_____	
_____		жүрг. бағ. неғ. тариф			тиеуде		түсіруде	
_____		_____			_____		_____	
28	29	30	31	32	Түтін құрамын			
_____	_____	_____	_____	_____	тексеруші			

Құнының Тонна		t/км	Тиеу-	Автомобил мен	Экспедиторшы
есебі үшін		үшін	түсіру	прицепті толық	_____
_____		_____	жұмыстары	тиемеу	_____
_____		_____	_____	_____	_____
33	34	35	36	37	38
_____	_____	_____	_____	_____	_____

О р ы н д а л ғ а н ы

Б а ғ а л а у

Төлеуге

т а б л и ц а н ы ң

ж а л ғ а с ы

Нормативтен тыс		Тапсырысты		Арнайы	Өзге	Барлығы
тұру		жеделдету		көлік	қос.	_____
_____		үшін		үшін	төлем.	_____
тиеу түсіру		_____		_____	_____	_____
_____		_____		_____	_____	_____

39	40	41	42	43	44
----	----	----	----	----	----

№ 122 нысан

Ескерту: 122-нысанмен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Төрайымының 2005 жылғы 17 қарашадағы № 50 бұйрығымен .

Мемлекеттік мекеменің атауы

**Мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемені
есепке алу жөніндегі ведомость**

жыл үшін

	Ай ішінде міндеттемелер қабылданды	Жыл басынан бастап міндеттемелер қабылданды
А	1	
Қаңтар		
Ақпан		
Наурыз		
Сәуір		
Мамыр		
Маусым		
Шілде		
Тамыз		
Қыркүйек		
Қазан		
Қараша		
Желтоқсан		
ЖИЫНЫ:		