

"Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің шетелдік мекемелеріндегі бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы"

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі 1999 жылғы 20 шілде N 27. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1999 жылғы 20 тамызда тіркелді. Тіркеу N 868. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2012 жылғы 27 сәуірдегі № 08-1-1-/146 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Сыртқы істер министрінің 2012.04.27 № 08-1-1-/146 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі туралы қағиданың 12 тармағының 7 тармақшасына сәйкес бұйырамын:

1. Қосымшада берілген Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің шетелдік мекемелеріндегі бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулығы бекітілсін.

Министр

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің шетелдік мекемелеріндегі бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулық
Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру

1. Бюджет бойынша шығыстар сметасын орындаудың бухгалтерлік есебін жүргізу Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің осы нұсқаулығына және оның жекелеген нұсқауларына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Шығыстар сметасын орындаудың бухгалтерлік есебі осы нұсқаулыққа сәйкес бухгалтерлік есепке алудың мемориалдық-ордерлік нысаны бойынша көрсетіледі.

3. Шетелдік мекемелер шығыстарды сметаларда көзделген бюджеттік жіктеудің (бағдарлама, шағын бағдарлама, ерекшелік) кодтары бойынша жүргізеді.

4. Шетелдік мекемелердегі бухгалтерлік қызмет өзінің жұмысында Қазақстан Республикасы Президентінің "Бухгалтерлік есеп туралы" 1995 жылғы 26 желтоқсандағы заң күші бар N2732 Z952732_ Жарлығын, Қазақстан Республикасының белгіленген тәртіппен бекітілген бухгалтерлік есепке алу мен

есеп берудің (бухгалтерлік қызметтің) басқармалары (бөлімдері) туралы ережелерін және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін басшылыққа алады.

5. Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелеріндегі бухгалтерлік есепке алу мен бақылаудың негізгі міндеттері мыналар болып т а б ы л а д ы :

*мекемелердің ақшалай қаражаты мен материалдық-мүліктік құндылықтарын және олардың көздерін бірыңғай құжаттамалық негізделген есепке алуды жүзеге асыру, сондай-ақ олардың айналысына байланысты операциялардың бухгалтерлік есебін уақтылы бейнелеу;

*мекемелердің қаржы-шаруашылық қызметін, мекемелерді ұстау мен есеп-қисаптың жәй-күйі жөніндегі бекітілген сметалардың орындалу барысын, сондай-ақ мақсатты түрде жұмсауға сәйкес материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының дұрыс, ұтымды және үнемді пайдаланылуын жүйелі түрде бақылау, бұл орайда қаржылық-бюджеттік тәртіпті қатаң түрде сақтау;

*мемлекеттік меншік қаражаты ретінде материалдық-мүліктік және ақшалай құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету;

*бастапқы ақшалай құжаттардың және бухгалтерлік жазбалардың негізінде сенімді бухгалтерлік есеп беруді жасау, оны Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің орталық аппараты мен шетелдік мекемелерінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі департаментке (ОАШМҚҚД) белгіленген мерзімдерде т а б ы с е т у ;

6. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру үшін жауапкершілік шетелдік мекеменің б а с ш ы с ы н а ж ү к т е л е д і .

Басшы бухгалтерлік есепті дұрыс жүргізу үшін қажетті жағдайлар туғызуға, есепке қатысы бар мекеменің барлық бөлімшелері мен қызметтерінің, қызметкерлерінің есепке алу үшін құжаттар мен мәліметтерді ресімдеу мен ұсыну тәртібіне қатысты бухгалтердің талаптарын мүлтіксіз орындауын қ а м т а м а с ы з е т у г е м і н д е т т і .

7. Шетелдік мекемелердегі бухгалтериялық қызметтің міндеттеріне мыналар ж а т а д ы :

*осы нұсқаулықта баяндалған ережелерге және "Орталықтың" жекелеген нұсқауларына сәйкес бухгалтерлік есепті жүргізу;

*құжаттардың дұрыс ресімделуіне және жасалатын операциялардың заңдылығына қатысты тексеру;

*ақшалай қаражатты, материалдық құндылықтарды, активтерді, есеп айырысулар мен төлемдік міндеттемелерді түгендеуді жүргізудің белгіленген ережелері мен мерзімдерін сақтау;

*ішкі шаруашылық резервтерді, шығындардың алдын алу мен өнімсіз шығыстарды анықтау мақсатында мекемелердің қаржылық-шаруашылық

қызметіне экономикалық талдау жасауды жүзеге асыру;

*жетімсіздіктің пайда болуының, ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтарды заңсыз шығындаудың, қаржылық және шаруашылық заңдарды бұзудың алдын алатын іс-шараларды әзірлеуге белсенді түрде қатысу, қызмет адамдарының заңсыз іс-қимылын анықтаған жағдайда бухгалтер шара көруі үшін бұл туралы мекеме басшысына баяндайды;

*жауапкершілікпен сақтау тапсырылған құндылықтарды есепке алу мен олардың сақталуы мәселелері жөнінде мекемедегі материалдық жауапты тұлғалармен нұсқамалық әңгіме өткізу;

*шетелдік мекемедегі шығыс сметалары мен кіріс жоспарларының негізделген жобаларын жасау және оларды жоғары тұрған мекемелерге белгіленген мерзімдерде табыс ету;

*ведомствоға бағынышты мекемелерді олар бекіткен сметаларға сәйкес қаражатпен қамтамасыз ету, осы мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есеп берудің және бухгалтерлік есеп, бақылау, есеп беру және экономикалық талдау жасау мәселелері бойынша қызметкерлермен нұсқамалық әңгіме өткізудің ұйымдастырылуын тексеру;

*ведомствоға бағынышты мекемелердің қаржылық-шаруашылық қызметіне белгіленген тәртіппен құжаттамалық тексеру мен зерттеу жүргізу және кемшіліктерді жою мен олардың жұмысын жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

*ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтардың жетімсіздігі мен оларды талан-таражға салу жөнінде, автокөліктердің авариялары жөнінде материалдарды ресімдеу және оларды белгіленген тәртіппен тиісті орындарға беру;

*бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды ресімдеу және белгіленген тәртіппен сақтау үшін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің орталық аппараты мен шет елдердегі мекемелерін қызметін қамтамасыз ету жөніндегі департаментіне жіберу;

*есепке алу-есептеу жұмыстарын компьютерлендіру;

*ұйымдармен және жекелеген тұлғалармен сметаларды орындау барысында туындайтын есеп айырысуларды уақтылы жүргізу;

*бухгалтерлік қызметтің құзыретіне жататын есепке алу мен есеп берудің мәселелері жөніндегі ережелерді, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқауларды, басқа да нормативтік құжаттарды жүйелі түрде есепке алу;

8. Осы нұсқаулықтағы "бухгалтер" термині бұдан былай мынадай мағынаны білдіреді: есептеу қызметкері міндеттерін орындайтын және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің мекемесінде бухгалтерлік есепке алу мен есеп беруге жауапты болып табылатын бас бухгалтер, аға бухгалтер,

бухгалтер, бухгалтер-кеңсе меңгерушісі немесе басқа да тұлға; "шетелдік мекеме" термині бухгалтерлік есеп беруді тікелей Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ОПШМҚҚД-на табыс ететін Қазақстан Республикасы елшілігін, Қазақстан Республикасының өкілдігін, Қазақстан Республикасының бас консулдығын немесе Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдегі кез келген мекемесін білдіреді.

Бухгалтерлік қызметке жоғары арнайы білімі бар адамдар тағайындалады. Қажетті жағдайларда Орталықтың шешімі бойынша бухгалтерлік қызметке жоғары арнайы білімі жоқ тұлға тағайындалуы мүмкін, бұл орайда оның осы мамандық бойынша жұмыс стажы кем дегенде үш жыл болуға тиіс.

Бухгалтерді тағайындау немесе жұмыстан босату кезінде шетелдік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметіне тексеру жүргізіледі. Істерді қабылдау-тапсыру тиісті актімен ресімделеді.

9. Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес шетелдік мекеменің бухгалтерлік есепке алу мен есеп беру мәліметтері құжаттарына рұқсаты бар органдар мен қызмет адамдары коммерциялық құпия құрайтын мағлұматтарды әйгілегені үшін жауапты болады.

10. Ақшалай қаражатты, материалдық құндылықтарды, сондай-ақ несиелік және есеп айырысу міндеттемелерін беру үшін негіз қызметін атқаратын құжаттарға бірінші қол қою құқығын пайдаланатын мекеме басшысы мекеме лимиттеріне өкім жүргізуші болып табылады. Бірінші қол қою құқығы Орталықтың рұқсатымен кеңесші уәкілге немесе кеңесшілердің біріне берілуі мүмкін, ол туралы шетелдік мекеме бойынша бұйрық шығарылады.

Мекеме бухгалтері екінші қол қою құқығымен лимиттерге өкім жүргізуші болып табылады. Оның ауырып қалуы немесе кезекті демалысқа кетуі жағдайында екінші қол қою құқығы бухгалтерияның басқа қызметкеріне берілуі мүмкін, бұл туралы шетелдік мекеме бойынша бұйрық беріледі.

11. Мекеме басшысы есеп жүйесін құруды және бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Бухгалтерлік қызметі жоқ шетелдік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу мен есеп беруді Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің жазбаша өкімімен тағайындалатын тиісті маман жүзеге асыруы мүмкін.

12. Шетелдік мекеме бухгалтері өзінің жұмысында Бас бухгалтерлер туралы ережені басшылыққа алады, онда бухгалтерлік есеп беруге жауапты тұлғалардың құқықтары мен міндеттері белгіленген.

13. Материалдық жауапты тұлғалардың тағайындалуы, жұмыстан шығуы немесе басқа қызметке ауысуы бас бухгалтердің келісімімен жүргізіледі.

14. Бухгалтердің заңдарға және ақшалай қаражатты, материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдаудың, сақтаудың және жұмсаудың белгіленген

тәртібіне қайшы келетін операциялар бойынша құжаттарды орындау мен ресімдеу үшін қабылдауына тыйым салынады. Бухгалтер мекеме басшысынан осындай іс-қимыл жасауға нұсқау алған жағдайда, оны орындамайды және басшының берген өкімінің заңсыздығына жазбаша түрде оның назарын аударады. Басшыдан осындай жазбаша өкімді қайта алған жағдайда бухгалтер оны орындайды. Мұндай жағдайда бүкіл жауапкершілікті мекеме басшысы көтереді, мекеме басшысы өзі қабылдаған шешім туралы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі басшылығын құлақтандыруға міндетті.

15. Шаруашылық дауларында заңдық күші бар тиісті түрде ресімделген бухгалтерлік құжаттар есепке алу жазбаларында көрсету үшін негіз болып табылады. Құжаттар операциялар жасалған кезде уақтылы толтырылуы, сенімді мәліметтері болуы және мынадай міндетті деректерден тұруы тиіс: құжаттың атауы (кіріс ордері, шығыс ордері, талап етілетін жүкқұжат, фактура-шот, жалақы төлеуге арналған ведомость, коммуналдық қызмет көрсету жөніндегі шығыстардың орнын толтыру ведомоствосы, актісі және тағы басқалар), документ жасасқан мекеменің, ұйымның, фирманың атауы және мекен-жайы (шоты, фактура-шоты және т.б.), осы құжатпен рәсімделген шаруашылық операцияларын жасауға қатысқан тараптарды көрсету, құжаттың жасалған күні, қаржылық-шаруашылық операциялардың мазмұны және оның негізі, операциялардың өлшемдері (сандық және құндық өлшемде), операциялар үшін жауапты тұлғалардың қолдары. Қаржылық-шаруашылық операцияларға байланысты құжаттарда басқа да деректер болуы мүмкін.

Материалдық құндылықтарды сатып алуды куәландыратын құжаттарда осы құндылықтарды алғаны туралы материалдық жауапты адамның қолхаты, ал жұмысты атқарғанына немесе көрсеткен қызметіне арналған құжаттарда тиісті адамдардың жұмысты немесе көрсетілген қызметті қабылдағаны туралы айғақтамасы болуға тиіс.

Құжаттардағы жазбалар сиямен, шарикті қаламмен, жазба мәшенқесімен немесе компьютермен жүргізілуі мүмкін. Шетел тілінде ақшаға қатысты жасалған барлық құжаттардың операция жүргізген адаммен емес, аудармашының қолымен куәландырылған қазақ немесе орыс тілдеріндегі қысқаша аудармасы болуға тиіс.

Құжаттың сомасындағы немесе мәтініндегі кез келген қатені түзету дұрыс емес мәтінді немесе соманы сиямен сызу және сызылғанның үстіне дұрыс мәтінді немесе соманы жазу арқылы жүргізіледі. Сызу сызылғанды оқу мүмкін болуы үшін жіңішке сызықпен жүргізіледі. Құжаттардағы қателерді кез келген түзету ескертілуі және құжатқа қол қойған тұлғалардың қолдарымен расталуы тиіс.

Кассалық және банктік құжаттарда түзетуге және тазартып өшіруге жол

б е р і л м е й д і .

Құжаттарды қандай да бір тазартып өшіруге және оларға белгіленген тәртіппен ескертілмеген түзетулер енгізуге жол берілмейді. Мұндай құжаттар жарамсыз деп саналады және есепке алуға қабылданбайды.

16. Бухгалтерияға келіп түсетін құжаттар нысаны жағынан да (барлық қажетті деректер мен қолдардың болуы) мазмұны жағынан да (операциялардың заңдылығы, арифметикалық есептердің дұрыстығы, шығындардың бекітілген сметаға сәйкестігі және тағы басқалар) мұқият тексерілуге жатады. Шығыс құжаттарын лимиттерді бөлуші бекітеді (қол қояды). Актімен ресімделетін, сондай-ақ қонақ үйде тұруына және аванстық есеп берулерге әрі қызметтік іссапарындағы есеп берулерге тіркелетін құжаттар болған жағдайда белгіленген нормалардан жоғары шығындар лимитті бөлушінің міндетті түрде бекітуіне ж а т а д ы .

Барлық ақшалай құжаттар (жалақы беруге арналған ведомстволар, аванстық есеп берулер, шоттар және басқалары) мен оған қосымшалар төлеудің нысанына қарамастан міндетті түрде мөртаңбамен белгіленуі немесе күнін көрсете отырып "алынды" немесе "төленді" деп қолдан жазылуы және есеп қызметкерінің немесе к а с с и р д і ң қ о л қ о ю ы т и і с .

17. Штатында кассирі жоқ шетелдік мекемелерде кассирдің міндеттерін шетел мекемесі басшысының жазбаша өкімі бойынша бухгалтер немесе басқа да қызметкер орындауы мүмкін. Кассирмен немесе оны алмастыратын адаммен N 321-ш/м нысанында толық жеке материалдық жауапкершілігі туралы шарт ж а с а с ы л а д ы (1 қ о с ы м ш а) .

18. Материалдық жауапты адамды алмастырған кезде оған жауапкершілікпен сақтауға берілген материалдық құндылықтарды түгендеу жүргізіледі, ол туралы қабылдау-тапсыру актісі жасалады. Мұндай актіні мекеме басшысы бекітеді.

19. Материалдық-жауапты тұлғалар екі данада жасалатын N 442-ш/м нысанындағы (2 қосымша) (кіріс және шығыс құжаттары бойынша жеке толтырылады) құжаттарды тапсырудың тізілімі кезінде материалдық құндылықтардың кірісі мен шығысы жөнінде бастапқы құжаттарды ұсынады. Материалдық жауапты адамның қатысуымен жүргізіліп, ұсынылған бастапқы құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын тексергеннен кейін бухгалтердің қолы қойылған тізілімнің бір данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, екінші данасы бухгалтериялық іске тігіледі.

20. Тексерілген және есепке қабылданған құжаттар операция жасалған күндер бойынша жүйеленеді (хронологиялық тәртіппен) және мынадай тұрақты нөмірлер берілетін мемориалдық ордерлермен ресімделеді:

*N 1 мемориалдық ордер - N 381-ш/м нысанындағы кассалық операциялар бойынша жинақтық ведомость (3 қосымша);

*N 2 мемориалдық ордер - N 38I-ш/м нысанындағы бюджеттік дербес шоттағы қаражаттардың қозғалысы бойынша жинақтық ведомость (4 қосымша);

*N 3 мемориалдық ордер - N 381-ш/м нысанында бюджеттен тыс шоттардағы қаражаттардың қозғалысы бойынша жинақтық ведомость (5 қосымша);

*N 5 мемориалдық ордер - N405-ш/м нысанында жалақы жөніндегі есеп айырысу ведомстволарының жинағы (6 қосымша);

*N 6 мемориалдық ордер - N408-ш/м нысанында әртүрлі ұйымдармен есептесу жөніндегі жинақтық ведомость (7 қосымша);

*N 8 мемориалдық ордер - N386-ш/м нысанында есеп беретін тұлғалардың бекітілген аванстық есептері жөніндегі жинақтық ведомость (8 қосымша);

*N 9 мемориалдық ордер - N 438-ш/м нысанында активтердің шығуы және орын ауыстыруы бойынша жинақтық ведомость (9 қосымша);

*N 10 мемориалдық ордер - N 438-ш/м нысанында арзан қолды және тез тозатын заттарды шығу мен ауыстыру жөніндегі жинақтық ведомость (10 қ о с ы м ш а) ;

*N 11 мемориалдық ордер - N 398-ш/м нысанында тамақ өнімдерінің кірісі жөніндегі жинақтау ведомосының жиынтығы (11 қосымша);

*N 12 мемориалдық ордер - N 411-ш/м нысанында тамақ өнімдерінің шығысы жөніндегі жинақтау ведомосының жиыны (12 қосымша);

*N 13 мемориалдық ордер - N 396-ш/м нысанында материалдардың шығысы жөніндегі жинақтау ведомосты (13 қосымша);

Қалған операциялар мен "Түзетпе" операциялары бойынша жекелеген мемориалдық ордерлер жасалады (N 274-ш/м нысанында; 14 қосымша), олар әрбір ай үшін 14-тен бастап жеке нөмірленеді.

21. Мемориалдық ордерлерге бухгалтер және орындаушы қолдарын қояды.

22. Мемориалдық ордердегі шоттардың корреспонденциясы бір шоттың дебеті және келесі шоттың кредиті немесе бір шоттың дебеті мен бірнеше шоттардың кредиті бойынша немесе керісінше бір шоттың кредиті және бірнеше шоттардың дебеті бойынша операциялардың сипатына байланысты жазылады.

23. Мемориалдық ордерлер бастапқы құжаттардың негізінде жасалады және N 308-ш/м нысанындағы "Бас- журнал" кітабында тіркеледі (15 қосымша);

24. Еркін өтімді валютада, долларында және шетелдік мекеме орналасқан ұлттық ақша бірлігінде жүргізілген қаржылық-шаруашылық операциялардың мемориалдық ордерлерін жеке жүргізу қажет.

25. "Бас- журнал" кітабы өткен жылғы қорытынды балансқа сәйкес жылдың басында қалған сомаларды жазумен ашылады. Кітаптағы жазбалар мемориалдық ордерлердің жасалуына қарай келесі күннен кешіктірілместен жүргізіледі. Мемориалдық ордердің сомасы ең әуелі "Мемориалдық ордер бойынша айналыс " бағанына жазылады, содан кейін тиісті қосалқы шоттардың дебеті мен

кредитіне жазылады. Дебет бойынша да, сондай-ақ кредит бойынша да барлық қосалқы шоттардың бір ай ішіндегі айналысының сомасы "Мемориалдық ордер бойынша айналыс" бағанының нәтижесіне тең болуға тиіс. Айналыстарды есептеу әрбір парақ бойынша жеке-жеке айдың басынан бастап ұлғаймалы қорытынды бойынша жүргізіледі. Бір айлық айналыстардан кейінгі екінші жолға жергілікті валютада АҚШ долларына көшірілген айналыстар жазылады. Сосын бір айлық айналыстардан кейін әрбір шот бойынша келесі айдың басындағы қалдық шығарылады. Бұл орайда N 160, 178-ші қосалқы шоттар бойынша қалдық ашық түрде яғни дебет және кредит бойынша беріледі.

26. Талдау есебі ұлттық немесе еркін өтімді валютада карточкаларда немесе кітаптарда жүргізілуі тиіс. Бухгалтерлік есепке алу көрсеткішіндегі жазбалар бастапқы құжаттардан, оларды алғаннан кейінгі келесі күннен кешіктірілместен жүргізіледі. Әрбір ай аяқталғаннан кейін талдау есебі көрсеткішінде айналыстардың қорытындылары есептеледі және қосалқы шоттар бойынша қ а л д ы қ т а р ш ы ғ а р ы л а д ы .

27. Әрбір бухгалтерлік кітапқа оған жазба түскенге дейін барлық беттері (парақтары) нөмірленеді. Соңғы бетте бухгалтердің қол қоюымен мынадай жазба жасалады: "Осы кітапта барлығы беттер (парақтар) нөмірленген".

КО-4-ш/м нысанындағы кассалық кітапқа (16 қосымша) оның үстіне бау өткізіледі және сүргіштік мөрімен мөрленеді, ал оның беттерінің саны шетел мекемесі басшысының және бухгалтердің қойылған қолдарымен куәландырылады. Әрбір бухгалтерлік кітапта шетелдік мекеменің атауы мен кітаптың ашылған күні жазылады. Кітапта онда ашылған қосалқы шоттардың тақырыбы болуға тиіс. Жазбаларды кітаптың басқа бетіне көшірген жағдайда осы қосалқы шот бойынша тақырыпта жаңа беттердің нөмірлері көрсетіле отырып жазбаның көшірілгендігі туралы белгі жасалады. Бухгалтерлік есепке алу кітабында жыл аяқталғанда бос беттер болған жағдайда олар келесі жыл операцияларын жазу үшін пайдаланылуы мүмкін.

28. Бухгалтерлік есепке алу кітабында ағымдағы жылғы табылған қателерді түзету мынадай тәртіппен жүргізіледі:

*Мемориалдық ордердің мәліметтерін өзгертуді талап етпейтін бухгалтерлік балансты ұсыну сәтіне дейін осы есеп беру кезеңі ішінде табылған қате дұрыс емес сомалар мен мәтінді жіңішке сызықпен сызу арқылы, сызылғанды оқу мүмкін болатындай тәсілмен түзетіледі және сызылғанның үстіне дұрыс мәтін мен сома жазылады. Бір мезгілде осы жерде тиісті жолдың тұсына бас бухгалтердің қол қоюымен "Түзетілді" деген ескерту жасалады.

*Мемориалдық ордердегі қатеден туындаған, бухгалтерлік балансты ұсыну сәтіне дейін табылған қате жазба оның сипатына байланысты қосымша мемориалдық ордермен немесе "Қызыл түзетпе" тәсілімен түзетіледі; баланс

ұсынылған есеп беру кезеңі ішінде бухгалтерлік есепке алу жазбаларында табылған барлық қателер де тап осындай жолмен түзетіледі. Қателерді түзету жөніндегі қосымша бухгалтерлік жазбалар, сондай-ақ "Қызыл түзетпе" тәсілі пайдаланылған түзетулер мемориалдық ордерлермен ресімделеді, онда әдеттегі деректерден басқа, осы мемориалдық ордермен түзетілген мемориалдық ордердің нөмірі мен күніне сілтеме жасалады.

29. Синтездік және талдау есебінің шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін тиісті синтездік шотпен біріктірілетін әрбір талдау шоттарының тобы бойынша айналыс ведомстволары жасалады. Айналыстың нәтижелері және айналыс ведомстволарының әрбір талдау шоты бойынша қалдықтар ай сайын айналыстардың нәтижелерімен және осы шоттардың "Бас- журнал" кітабындағы қалдықтарымен салыстырылады.

30. Жаңа есеп беретін жылда синтездік және талдау шоттары бойынша бухгалтерлік тіркелімдерде қорытынды баланспен және өткен жылғы есепке алу тіркелімдермен толық сәйкестіктікте жыл басындағы қалдықтар сомасы ж а з ы л а д ы .

Жылдық есеп беруді қабылдауды қаржы органы бекіткен кезде жоғары тұрған ұйым қорытынды балансқа түзету жасайтын болса, онда тиісті жазбаша өкім негізінде бұл түзетулер өткен қаржы жылының тіркелімдеріне де (бухгалтерлік жазбаларды түзету жолымен) сондай-ақ ағымдағы жылғы тіркелімдерге де (енетін қалдықтарды өзгерту жолымен) енгізіледі.

31. Әрбір есеп беру айы біткеннен кейін барлық мемориалдық ордерлер оларға тиесілі құжаттармен бірге нөмірлерінің кезектілігі тәртібімен іріктелуі және шағын кітапшаларға біріктірілуі тиіс.

Құжаттардың саны аз болған жағдайда кітапшаны үш ай ішінде бір папкіге жинақтауға болады. Мұндай папкінің мұқабасына мыналар жазылады:

шетелдік мекеменің атауы, папкінің (істің) аты, есеп беретін жыл-кезең және айы; мемориалдық ордерлердің бастапқы және соңғы нөмірлері; істегі п а р а қ т а р д ы ң с а н ы .

32. Шетелдік мекемелерде бухгалтерлік құжаттар бухгалтердің немесе ол тағайындаған адамның жауапкершілігімен арнайы жайларда, сейфтерде с а қ т а л а д ы .

Түгендеу материалдары, айналыс ведомстволары, барлық қосымшалары бар бухгалтерлік есеп берулер, өткен жылдар ішіндегі бухгалтерлік тіркелімдер тап о с ы н д а й ж о л м е н с а қ т а л а д ы .

33. Ревизиялық тексеруден өткеннен кейін бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері, бухгалтерлік есеп берулер мен баланстар Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің мұрағатына жіберіледі.

Істердің Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің мұрағатына

тапсырылғандығын куәландыратын тізімдеме шетелдік мекеме бухгалтериясында тұрақты түрде сақталады.

34. Мемлекеттік мекемелерден бастапқы құжаттарды, есепке алу тіркелімдерін, бухгалтерлік есеп берулер мен баланстарды алып қою Қазақстан Республикасының салықтық және қылмыстық-процессуалдық заңдарына сәйкес анықтау, алдын ала тергеу, прокуратура, сот органдарымен және салық қызметі органдарымен осы органдардың қаулыларының негізінде жүргізілуі мүмкін.

Алып қоюды жүргізуші органдар өкілдерінің рұқсатымен және қатысуымен мемлекеттік мекеменің тиісті қызмет тұлғасы алып қоятын құжаттарды алудың негізгі күндерін көрсете отырып, көшірмелерін ала алады.

Егер толықтай ресімделмеген құжаттардың томдары алынып қойылатын болса (тігілмеген, нөмірленбеген және тағы басқа да), онда алып қоюды жүргізетін органдар өкілдерінің рұқсатымен және қатысуымен мемлекеттік мекеменің тиісті қызмет адамдары бұл томдарды толық ресімдеуі мүмкін (тізімдеме жасау, парақтарды нөмірлеу, бау өткізу, сүргі соғу, өзінің қолымен, м ө р і м е н к у ә л а н д ы р у) .

35. Бухгалтерлік тіркелімдердің және тағы басқаларының белгілі бір себептермен жоғалуын немесе жойылып кетуін шетелдік мекеме басшысы міндетті түрде тиісті актімен ресімдейді және бұл туралы Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің ВҚБ-не жазбаша хабарлайды.

36. Бухгалтерлік есеп жүргізуді және есеп беруді жасау үшін шетелдік мекемелерді нұсқаулықтармен, тіркелімдермен және бланкілермен қамтамасыз етуді олардың тапсырыстары бойынша Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің ОАШМҚҚД-ы жүзеге асырады.

Шетелдік мекемелер үшін шығыстар сметаларын орындауды бухгалтерлік есепке алу шоттарының жоспары

37. Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелеріндегі шығыстар сметасын орындауды ағымдағы бухгалтерлік есепке алу операциялары үшін мынадай шоттар жоспары қолданылады.

Шоттың атаулары	Шоттың нөмірлері	Шоттың атаулары	Қосалқы шоттың нөмірлері	Қосалқы шоттың нөмірлері
-----------------	------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------

1 Бөлім. Активтер

Активтер	01	Ғимараттар	010
		Құрылыстар	011
		Табыстама құрылғысы	012
		Машиналар мен құрал-жабдықтар	013
		Материалдық емес активтер	014
		Көлік құралдары	015
		Құралдар, өндірістік (керек-жарақтарды қоса алғанда) және шаруашылық мүкәммәлі	016
		Кітапханалық қор	018
		Өзге активтер	019

2 Бөлім. Материалдық босалқы қорлар

Құрал-жабдықтар, құрылыс материалдары және ғылыми зерттеулер үшін материалдар	04	Қондырғы құрал-жабдықтары	040
		Күрделі құрылыс салу үшін құрылыс материалдары	041
Материалдар және тамақ өнімдері	06	Тамақ өнімдері	061
		Дәрі-дәрмектер мен дәкі құралдары	062
		Шаруашылық материалдары және кеңселік керек-жарақтар	063
		Отын, жанар-жағар май материалдары	064
		Жолдағы материалдар	068
		Машиналар мен құрал-жабдықтарға қосалқы бөлшектер	069

3 Бөлім. Арзан қолды және тез тозатын заттар

Арзан қолды және	07	Қоймадағы арзан қолды	070
------------------	----	-----------------------	-----

тез тозатын заттар және тез тозатын заттар

Пайдалануда тұрған 071

арзан қолды және тез

тозатын заттар

Қоймадағы ақ жаймалар, 072

төсек-орын қажеттіліктері,

киім және аяқ-киім

Пайдалануда тұрған

ақ жаймалар, төсек-орын

қажеттіліктері,

киім және аяқ-киім 073

4 Бөлім. Ақшалай қаражат

Бюджет бойынша 09 Жолдағы ашық лимиттер 091

ашық лимиттер

Мақсатсыз пайдаланылған

қаражаттардың қайтарылып

алынған (өндіріп алынған)

лимиттері 095

Арнай және 11 Сыртқы қарыздар бойынша 113

валюталық шоттар арнайы шот

Есеп айырысу шоты 115

Касса 12 Касса 120

5 Бөлім. Қаржыландыру бойынша ішкі ведомстволық есеп айырысулар

Қаржыландыру 14 Ұйымның және басқа да 140

бойынша ішкі іс-шаралардың шығыстарын

ведомстволық есеп бюджеттен қаржыландыру

айырысулар бойынша есеп айырысулар

6 Бөлім. Есеп айырысулар

Орындалған жұмыстар 15 Жеткізілім иелерімен 150

және көрсетілген және мердігерлермен

қызметтер үшін жеткізілім есеп айырысулар

иелерімен, мердігерлермен

және тапсырыс берушілермен

есеп айырысулар

Міндеттемелер 151
бойынша сыртқы қарыздар
есебінен есеп айырысулар

Есеп беретін тұлғалармен Есеп беретін тұлғалармен
есеп айырысулар 16 есеп айырысулар 160
Түрлі дебиторлармен 17 Жетіспеушіліктер 170
және кредиторлармен бойынша есеп айырысулар
есеп айырысулар

Бюджет төлемдері бойынша 173
есеп айырысулар

Тапсырмалар бойынша 176
шығыстарға арналып
алынған қаражаттар
бойынша есеп айырысулар

Депоненттермен есеп 177
айырысулар

Өзге де дебиторлармен 178
және кредиторлармен есеп
айырысулар

Жұмысшылармен, 18 Жұмысшылармен және 180
қызметкерлермен және
стипендиаттармен есеп қызметкерлермен есеп
айырысулар айырысулар

7 Бөлім. Шығыстар

Бюджет бойынша 20 Бюджет бойынша ұйымды 200
шығыстар ұстауға және

басқа іс-шараларға
арналған шығыстар

Бюджет бойынша 203
күрделі қаржы салуға

арналған шығыстар

Сыртқы қарыздар 204
есебінен қаржыланды.

рылатын жобалар бойынша

шығыстар			
Өзге шығыстар	21	Өзге қорлар есебіндегі	215
шығыстар			

7.1 Бөлім. Қаржыландыру

Қаржыландыру	23	Жобаларды сыртқы	239
		қарыздар қаражатынан	
		қаржыландыру	

8 Бөлім. Қорлар

Мақсатты түрде	24	Банк несиелері	248
пайдаланылатын			
қорлар мен қаражаттар			

Активтер сипатындағы	25	Активтер сипатындағы	250
қор	қор		

Арзан қолды және тез	26	Арзан қолды және тез	260
тозатын заттар сипа.		тозатын заттар сипа.	
тындағы қоры		тындағы қоры	

Қаржылық қаражат	27	Өзге қорлар	272
активтер			

Баланстан тыс шоттар

Жалға алынған активтер 01

Жауапкершілікпен 02

сақтауға қабылданған
тауарлық-материалдық
құндылықтар

Сыйлық қорының 03
бұйымдары

Шетелдік ұйымдар мен 03а
тұлғалардан алынған
құнды заттар

Нақты есеп берудің 04
бланкілері

Төлемге қабілеті жоқ 05
дебиторлардың есептен
шығарылған берешегі

Өкілдік азық-түліктер 13а
Шаруашылық материалдары 13б
және дәрі-дәрмектер
Қосалқы бөлшектер 13в
Кеңсе керек-жарақтары 13г

Қазақстан 14
Республикасынан
тиелген және жолдағы
материалдық-мүліктік
құндылықтар

Бюджет бойынша шығыстар сметасын орындау жөніндегі операциялардың есебі

1 бөлім. Активтер

38. Бұл бөлімде мемлекеттік мекемеге тиесілі барлық активтердің, оның ішінде жалға берілген активтердің қолда бары мен өзгеруі ескеріледі.

Активтердің бухгалтерлік есебін активтердің келіп түсуін, олардың шетелдік мекеме ішіндегі ауыстырылуын, тозғандығы үшін істен шығуын немесе жойылуын, сондай-ақ әрбір объектінің (заттың, жинақтаманың) сақталуы мен дұрыс пайдаланылуына бақылауды дұрыс құжаттамалық ресімдеуді және олардың есепке алу нысандарында уақтылы көрініс табуын қамтамасыз етуге т и і с .

Активтерге: ғимараттар, құрылыстар, табыстама құрылғылары, машиналар мен құрал-жабдықтар, көлік құралдары, құрал, өндірістік және шаруашылық мүкәммәлі (тұрмыс техникасы), жиһаз, кілемдік бұйымдар, кітапхана қоры, өзге

активтер

жатады.

Мыналар активтерге жатпайды және бағасы арзан әрі тез тозатын заттар құрамында есептеледі:

а) олардың құнына қарамастан 1 жылдан аз қызмет атқаратын бұйымдар;

б) кітапхана қорларын, мұражай құндылықтарын (белгіленген тәртіппен есептелетін экспонаттарды қоспағанда), үлгілік жобалау жөніндегі құжаттаманы және басқа да еңбек құралдарын есептегенде, (соңғылары өздерінің құнына қарамастан пайдалану мерзімі, заттық-мүліктік құрамы бойынша пайдалану мен орындау функциясына байланысты активтерге жатады)

олардың қызмет мерзіміне қарамастан бір бірлік үшін сатып алу бағасы бойынша 40 еселенген есептік көрсеткішке дейінгі құны бар еңбек заттары;

в) құнына және қызмет ету мерзіміне қарамастан арнайы киім мен аяқ киім, төсек керек-жарақтары.

39. Активтерді есепке алу үшін "Активтер" деп аталатын N 010 шот тағайындалады, ол өз кезегінде төмендегідей қосалқы шоттарға бөлінеді:

N 010 "Ғимараттар";

N 011 "Құрылыстар";

N 012 "Табыстама құрылғысы";

N 013 "Машиналар мен құрал жабдықтар";

N 014 "Материалдық емес активтер";

N 015 "Көлік құралдары";

N 016 "Құралдар, өндірістік (керек-жарақтарды қоса алғанда) және шаруашылық мүккәммәлі";

N 018 "Кітапхана қоры";

N 019 "Өзге активтер".

40. N 010 қосалқы шотта жекелеген топтарға бөліне отырып мыналар ескеріледі:

аппараттар, көшірмелі киіз үйлер, көркем картиналар, люстралар және басқалары) ескеріледі.

(41-46-тармақтардың қазақша ресми аудармасы жоқ, орысша мәтінді ұсынып отырмыз)

41. На субсчете N 011 "Сооружения" учитываются: водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, ограждения, памятники и др.

42. На субсчете N 012 "Передаточные устройства" учитываются: линии электропередач, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации (преобразования) и передачи

энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ
д о п о т р е б и т е л я .

Примечание: здания электростанций, насосных и других станций
учитываются на субсчете N 010, а находящееся в них оборудование на субсчете
N 0 1 3 .

43. На субсчете N 013 "Машины и оборудования" учитываются: генераторы (электростанции), медицинское оборудование, компьютерное оборудование (персональные компьютеры, калькуляторы, лазерные, матричные, цветные принтеры, сканеры и др.), офисные оборудования (копировальные машины, факс-машины, машины для уничтожения документов и пр.), киноаппаратура, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС (телефонные станции), швейные и стиральные машины, холодильники, пылесосы и т . п .

44. На субсчете N 014 учитываются нематериальные активы - это объекты, которые не имеют материально-вещественной основы, но позволяющие получать доход в течение продолжительного времени. К этому виду активов относятся: приобретенные за плату права пользования землей, водой, полезными ископаемыми и другими природными ресурсами, зданиями, сооружениями, оборудованием; лицензии, права на товарные знаки и торговые марки, а также и н ы е и м у щ е с т в е н н ы е п р а в а .

45. На субсчете N 015 "Транспортные средства" учитываются все виды средств передвижения: автомобили грузовые и легковые, автобусы, тракторы, лодки, катера, мотоциклы, мотороллеры, велосипеды, тележки и др., приобретенные за счет средств заграничных учреждений, полученные из Центра, а также переданные заграничному учреждению безвозмездно.

46. На субсчете N 016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь" учитываются: мебель для служебных и представительских помещений и для жилых квартир, инструменты приспособления, предметы противопожарного назначения, столовый, кухонный и другой хозяйственный инвентарь (вешалки, ковры, пишущие машинки и другие ручные множительные и нумеровальные аппараты, переносные юрты, художественные картины, люстры и др.).

47. "Кітапханалық қор" атты N 018 қосалқы шотта кітаптардың жекелеген даналарының құнына қарамастан кітапхана қорлары ескеріледі. Кітапхана қоры ғылыми, көркем және оқу әдебиеттерін, әдебиеттің арнаулы түрлерін және басқа да б а с ы л ы м д а р д ы қ а м т и д ы .

48. "Өзге активтер" атты N 019 қосалқы шотта негізгі топтарға бөле отырып, төмендегілер е с к е р і л е д і :

1) Көп жылдық екпелер. Көп жылдық екпелерге олардың жас шамасына

қарамастан көп жылдық екпелер: жеміс-жидек екпелерінің барлық түрлері (ағаштар, бұталар), шетелдік мекеме аумағындағы, тұрғын үйлердің аулаларындағы сәндік жасыл екпелер, тірі екпелерден тұратын қоршаулар және тағы басқалары жатады;

2) Қазақстан Республикасының меншігіне сатып алынған жер учаскесі;

3) мұражайлық құндылықтар (олардың құнына қарамастан);

4) техникалық тасымалдаушыларға арналған бағдарламалар, оқу кинофильмдері, магниттік дискілер мен таспалар, кассеттер және басқалары;

5) балалар ойындары, арнайы шаңғылар және басқалары.

49. Қымбат бағалы металдар мен асыл тастардан жасалған приборлары, құралдары және басқа да бұйымдары бар шетелдік мекемелер оларды заң тәртібі белгілейтіндей қосымша ескеруі тиіс.

50. Жалға берілген активтер есептен алынбайды, олар тиісті шоттарда есепте тұрады.

51. Барлық активтер шетелдік мекеме басшысының бұйрығымен тағайындалған материалдық жауапты тұлғалардың жауапкершілікпен сақтауында болуға тиіс. Активтердің сақталуына жауапты тұлғалар активтердің түгендеу тізімдемелерін (түгендеу тізімдерін) ұстауға, мүліктердің сақталуын қадағалауға және олардың құрамындағы барлық өзгерістерді ескеруге тиіс.

Активтердің сақталуына жауапты тұлғалар НОС-13-ш/м нысанындағы түгендеу кітаптарында активтердің талдау есебін жүргізеді (17 қосымша)

52. Материалдық жауапты адамды алмастырған кезде түгендеу және активтер мен материалдық құндылықтарды жаңадан тағайындалған материалдық жауапты тұлғаға өткізу жүргізіледі, ол туралы түгендеу тізімдемесінің қорытынды жазбасы жасалады (немесе қабылдау-өткізу актісі жасалады)

53. Активтерді сатып алу Қазақстан Республикасы Сыртқы істерінің келісімі бойынша жүргізіледі.

Шетелдік мекемелерде активтердің тозуына ақша есептелмейді.

54. Активтер бастапқы құны бойынша яғни оларды сатып алудың, жасаудың және құрылысын салудың іс жүзіндегі шығыны бойынша бухгалтерлік есепте бейнеленеді. Бухгалтерлік есептерде ескерілген активтердің бастапқы құны объектілердің бастапқы құнын ұлғайтатын қосымша құрылыс салу, қосымша жабдықтау немесе қайта құру жұмыстары жүргізілген кезде ғана өзгертілуі мүмкін.

Аяқталған құрылыстар мен ғимараттар, сондай-ақ жаңадан сатып алынған құралдар оларға жұмсалған барлық іс жүзіндегі шығындардың толық сомасында активтер құрамына енгізіледі.

Күрделі жөндеу жүргізу жөніндегі шығындар активтер құнын ұлғайтуға жатпайды.

55. Кітапхана қорына енгізілген кітаптар, оқулықтар және басқа да басылымдар бастапқы мұқабалау құнын қоса алғанда атаулы бағасы бойынша ескеріледі. Кітаптарды жөндеу мен жаңғыртуға, оның ішінде екінші рет мұқабалауға арналған шығындар кітаптың құнын ұлғайтуға ықпал етпейді және шетелдік мекеменің сметасы бойынша шығыстарға жазылады.

56. Активтер түскен немесе сатып алынған кездегі бухгалтерлік есепке алу шетелдік мекеме орналасқан елдің ресми бағамы бойынша АҚШ долларымен бағаланады. Тоқсан сайын бухгалтерлік есеп берумен бірге Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің ОАШМҚҚД-на сатып алынған мүліктер тізімдемесі табыс етіледі.

57. Мүліктік құндылықтар келіп түскенде ілеспе құжаттарға (шоттарда, қабылдау, өткізу актілерінде және басқаларында) түгендеу нөмірі қойылады және күні сондай-ақ мүкәммәл мен құрал-жабдыққа жауапты адамның қолы көрсетіліп мынадай жазу жазылады: "Осы құжатта көрсетілген құндылықтар жауапкершілікпен сақтауға қабылданды". Қажет болған жағдайларда қабылдау жүкқұжаты жазылып беріледі (N 429-ш/м, 18 қосымша) немесе активтерді қабылдау мен өткізудің актісі жасалады.

Қазақстан Республикасынан келіп түскен мүліктік құндылықтарға ілеспе фактураларымен бірге келетін қабылдау актілерін толтыру қажет. Актілерге кемінде үш адамнан тұратын, оның ішінде шетелдік мекеменің бухгалтері де бар комиссия қол қояды. Материалдық жауапты тұлға осы құндылықтарды жауапкершілікпен сақтауына алғандығы туралы қол қояды. Келіп түскен құндылықтардың саны мен сапасындағы айырмашылықтарды айқындаған жағдайда комиссия мүмкіндігінше себептерін көрсете отырып әлгі айырмашылықтарды актіде егжей-тегжейлі баяндайды. Кеденнен немесе көлік компаниясынан жүк алған кезде ораманың немесе ыдыстың жәй-күйін тексеру қажет. Егер олар бастапқы қалпын сақтамаған болса кейін талап қою үшін осы ұйымдардан тиісті құжат талап ету қажет.

58. Активтер құрамында және бағасы арзан әрі сапалық тұрғыдан ескіріп, тез тозатын бұйымдар құрамында саналатын тозған және пайдалануға жарамсыз бұйымдар, көлік құралдары, мүкәммәл мен құрал (бұл мүліктерді қалпына келтіру мүмкін болмайтын және экономикалық тұрғыдан тиімсіз саналатын жағдайларда) жаңа объектілердің құрылысын салуға, сондай-ақ мүлде тозуына байланысты бұзылатын ғимараттар мен құрылыстар шетелдік мекеме балансынан есептен шығарылуы мүмкін. Сондай-ақ табиғи апаттар мен авариялардың салдарынан жойылып кеткен активтерді де есептен шығаруға жол беріледі.

Өзінің маңызын жоғалтқан, бірақ пайдалануға жарамды заттар барынша қол жеткізілуі мүмкін баға бойынша белгіленген тәртіппен сатылуы немесе

Қазақстан Республикасы Сыртқыісмині жүйесінің мекемелері мен ұйымдарына берілуі тиіс. Мүліктерді басқа ведомстволардың мекемелері мен ұйымдарына қайтарымсыз беруге Қазақстан Республикасы Сыртқыісмині басшылығының рұқсатымен ғана жол беріледі.

Активтерді одан әрі пайдаланудың жарамсыздығын, жөндеудің мүмкін еместігін немесе тиімсіздігін анықтау үшін, сондай-ақ оларды есептен шығарудың қажетті құжаттамасын ресімдеу үшін шетелдік мекеме басшысының бұйрығымен тұрақты жұмыс істейтін комиссиялар құрылады. Мыналар міндетті түрде комиссия құрамына кіреді:

шетелдік мекеме басшысының орынбасары;
бухгалтер немесе бухгалтерлік есеп жүргізу жүктелген тұлға;
дипломатиялық қызметкер;
шаруашылық меңгерушісі, материалдық жауапты тұлға немесе активтердің сақталуына жауапкершілік жүктелген тұлғалар.

Тұрақты жұмыс істейтін комиссиялар есептен шығаруға жататын объектіні тікелей тексеруді жүргізеді және оны есептен шығарудың себептерін анықтайды (тозуы, пайдаланудың қалыпты шарттарын бұзудың немесе аварияның және өзге де себептердің салдарынан істен шығуын), ал қажетті жағдайларда оған кінәлі адамдарды анықтайды; есептен шығарылатын объектінің жекелеген тораптарын, бұйымдарын, материалдарын одан әрі пайдалану мүмкіндігін анықтайды және жергілікті рыноктағы бағаларға сүйеніп оларды бағалауды жүргізеді, сөйтіп, объектіні есептен шығару актісін жасайды. Есептен шығару актілерін, оның ішінде бағынышты мекемелердің осындай құжаттарын шетелдік мекеме басшысы бекітеді.

Есептен шығару объектілерін тексеру және оларды есептен шығару актілерін жасаған кезде комиссия қажетті техникалық құжаттаманы (техникалық паспорттар, кезеңдік жоспарлар), бухгалтерлік есептің мәліметтерін және басқа да материалдарды пайдаланады.

59. Істен шығатын активтер Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің рұқсатымен және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік пен жекешелендіру комитетінің келісімі бойынша бастапқы баланстық құнымен есептен шығарылады. Баланстан есептен шығару актілер бойынша жүргізіледі (N 443-ш/м және НОС-Збюдж.-ш/м нысанында, сондай-ақ ОС-4-ш/м нысанында, 19,20,21 қосымшалар), ондай актілерде мыналар міндетті түрде көрсетіледі: есептен шығарылатын бұйымның (объектінің) егжей-тегжейлі сипаттамасы, сатып алынған немесе пайдалануға берілген күні, істен шығуының себептері, негізгі бөліктерінің, бөлшектері мен тораптарының жәй-күйі баяндалады және оларды қалыпқа келтірудің тиімсіздігі мен мүмкін еместігі негізделеді, объектілердің түгендеме нөмірлері, олардың шетелдік валютадағы,

құны, сондай-ақ оларды одан әрі пайдалану жөніндегі ұсыныстар (сату, қосалқы бөлшектерге пайдалану жою және тағы басқалары) көрсетіледі.

Авариялардың салдарынан мәшинелердің, құрал-жабдықтардың және көлік құралдарының құнын есептен шығару үшін есептен шығару актісіне авария туралы актінің көшірмесі тіркеледі, сондай-ақ авария туғызған себептер түсіндіріліп, кінәлі адамдарға қатысты қолданылған шаралар көрсетіледі.

Есептен шығару актілері бекітілгенге дейін құрал-жабдықтарды бөлшектеуге, сондай-ақ шаруашылық мүкәммәлі мен басқа да мүліктерді жоюға жол берілмейді.

Бөлшектенген құрал-жабдықтардың басқа мәшинелерді жөндеу үшін жарамды барлық бөлшектері, тораптары мен агрегаттары, сондай-ақ шаруашылық мүкәммәлі мен басқа да мүліктердің істен шығуынан алынған өзге де материалдар "Шаруашылық материалдары мен кеңсе керек-жарақтары" атты N 063 - қосалқы шотқа тіркеледі.

Жарамсыз бөлшектерді, материалдарды немесе тұтас бұйымдарды пайдалану немесе сату мүмкін болмаған жағдайда олар комиссияның қатысуымен жойылуы мүмкін.

60. Активтерді сатудан түскен сомалар, егер, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімімен осы сомаларды пайдаланудың өзгедей тәртібі белгіленбесе, аталған сомаларды шетелдік мекеме бюджет кірісіне аударады.

Активтердің жекелеген объектілерін бөлшектеуден түскен және мекеменің шаруашылық мұқтажы үшін қалдырылған материалдардың құны бюджеттік қаржыландыру қаражатын ұлғайтуға жатады деп есептеледі.

Активтердің балансынан есептен шығарудың қолданылып жүрген тәртібін бұзған, сондай-ақ материалдық құндылықтарға жауапсыз қараған жағдайларда (жою, өртеу және тағы басқалары) осыған кінәлі адамдар заң белгілеген тәртіппен жауапқа тартылады.

Асханалық сондай-ақ шайлық сервиздерді және жиһаздық гарнитурларды есептен шығарған кезде олардың пайдалануға жарамды жекелеген бұйымдарын активтер құрамында немесе бағасы арзан және тез тозатын бұйымдар құрамында бағалап, есепке алу қажет.

61. Активтерді есептен шығару Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің рұқсатымен ғана және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің келісімі бойынша жүргізіледі.

Шетелдік мекеме есептен шығару актісінің алғашқы данасын бухгалтерлік есеппен бірге Қазақстан Республикасының Сыртқыісминіне жібереді. Есептен шығару бейнеленген айдағы бухгалтерлік есепті жоғары тұрған ұйым бекіткеннен кейін мүлік шетелдік мекеме балансынан есептен шығарылды деп

с а н а л а д ы .

Барлық есептен шығарылған мүлік пайдаланудан кідіріссіз алынады.

Әлі де пайдалануда ұзақ уақыт болатын мүлікті күні бұрын есептен шығаруға , сондай-ақ есептен шығарылған мүлікті ұзақ уақыт сақтауға немесе пайдалануға жол берілмейді, мұның өзі материалдық-мүліктік құндылықтарды есепке алуда шатасуға әкелуі мүмкін. Мүлікті пайдаланудың іс жүзіндегі істен шығуына қарай оны тұрақты түрде есептен шығару қажет, мұндай мүліктерді жинақтауға және оларды бірнеше жыл үшін бірден есептен шығаруға жол берілмейді.

62. Активтерді есепке алу түгенделетін объектілердің тұрғысында олардың сақталу орындары мен материалдық жауапты тұлғалар бойынша ұйымдастырылады. Белгілі бір функцияларды орындауға арналған, барлық қосымша құрылыстарымен және керек-жарақтарымен бірге аяқталған қондырғы, бұйым немесе кешен түгенделетін объект ретінде түсіндіріледі.

Мәселен ғимараттар бойынша әрбір жеке тұрған ғимарат немесе құрылыс түгенделетін объекті деп саналады. Ғимарат құрамына мыналар жатады: жылытуға арналған қазандық қондырғысын қоса алғанда (егер ол ғимарат ішінде болса) ғимарат ішіндегі бүкіл жылыту жүйесі; жарық түсіретін бүкіл арматурамен бірге жарық түсіретін электр желілерінің бүкіл ішкі жүйесі; ішкі телефондық және дабыл беру жүйелері, сондай-ақ желдеткіш қондырғылар, көтергіштер (лифтілер), құрылыстар бойынша-барлық қондырғыларымен бірге әрбір жеке тұрған құрылыс.

63. Активтерді есепке алуды ұйымдастыру мен сақталуын бақылауды қамтамасыз ету үшін әрбір объектіге (бұйымға), кітапхана қорларын есептемегенде, сегіз белгіден тұратын түгендеу нөмірі беріледі. Алғашқы үш белгі ішкі шотты, төртіншісі - жататын тобын және соңғы төрт белгі бұйымның топтағы реттік нөмірін білдіреді. Топтарға бөлінбеген ішкі шоттар бойынша төртінші белгі нөлмен белгіленеді. Мәселен 01010001 нөмірі - "Ғимараттар" атты 1-топтағы 010-қосалқы шотты - өндірістік мақсаттағы ғимаратты білдіреді, объектінің реттік нөмірі - 0001;

01630005 - түгендеу нөмірі - 3-топтағы 016-қосалқы шотты шаруашылық мүкәммәлін білдіреді, бұйымның реттік нөмірі - 0005.

Түгендеу нөмірі бұйымның сыртқы түрін бұзбайтындай тәсілмен және көзге түспейтін тұсына жуылмайтын бояумен жазылады. Түгендеу нөмірі сондай-ақ объектіге бекітілетін металл жетондарда немесе қатырма қағаздан жасалған биркаларда жазылуы мүмкін.

Түгендеу нөмірлері активтің әрбір субъектісі бойынша ашылатын тиісті түгендеу кітаптарында хронологиялық тәртіппен тіркеледі. Активтерді есептен шығарған кезде түгендеу кітабында есептен шығаруды бекіткен актінің күніне сілтеме жасалып, істен шыққан мүлік туралы (әрбір бұйым тұсына) белгі

жасалады. Бұл орайда ай аяғында түгендеу кітабында баланстан есептен шығарылған сома туралы жеке жолмен белгі ("199 жылғы " _____ " _____ актіге сәйкес есептен шығарылды") жасалады. Мүліктік құндылықтардың АҚШ долларында шығарылған қалдығы әрбір айдың 1-жұлдызында осы күнгі бухгалтерлік есептің мәліметтеріне сәйкес келуі тиіс.

Активтер объектісіне берілген түгендеу нөмірі, әдетте, осы мекемеде пайдаланылатын уақтысының барлық кезеңінде сақталады, Тозуына байланысты істен шыққан немесе жойылған объектілердің түгендеу нөмірлері басқаларына, жаңадан келіп түскен объектілерге берілмеуі тиіс.

Түгендеу объектісі күрделі болып табылған жағдайда яғни өзімен бірге біртұтас дүние құрайтын белгілі бір оқшауланған элементтері болса осындай әрбір элементте негізгі біріктіретін объектідегі сияқты түгендеу нөмірі жазылуға т и і с .

64. Жалға алынған активтер оларға жалға беруші берген түгендеу нөмірлерімен "Жалға алынған активтер" атты баланстан тыс 01- шотта есептеледі .

65. Активтердің талдау есебі сандық-сомалық көріністегі айналыс ведомстволарында және NOC-6-ш/м нысанындағы түгендеу карточкаларында жүргізіледі (22 қосымша). Карточкалар әрбір түгендеу объектісі (бұйымы) бойынша жүргізіледі. Біртектес бұйымдар NOC-6-ш/м нысанындағы карточкаларда есептеледі (23 қосымша).

NOC-6-ш/м және NOC-9-ш/м нысанындағы түгендеу карточкалары активтерді есептеу жөніндегі түгендеу карточкаларының тізімдемесінде тіркеледі (NOC-10-ш/м нысанында, 24 қосымша).

Тізімдеме бір данада жүргізіледі. Ондағы жазбалар карточкалардың ашылған жылы көрсетіліп, активтер тобының тұрғысынан жүргізіледі. Әрбір топ үшін парақтардың тиісті сандары бөлінеді. Нөмірлеу әрбір топ бойынша 1-нөмірден бастап жүргізіледі. "Ауыстыру" графасында активтер істен шыққан және ауысқан жағдайда тізімдемеде мемориалдық ордер нөмірінің күні (күні, айы, жылы), істен шығуының себептері көрсетіледі.

66. NOC-6-ш/м және NOC-9-ш/м нысанындағы карточкаларында жазбалар бастапқы құжаттардың: пайдалануға берілуі туралы қабылдау актісінің, дайындаушы зауыттың техникалық паспорттарының және басқа да құжаттардың негізінде жүргізіледі. Карточкада объектілердің (бұйымдардың) өздеріне тән белгілері: сызбасы, үлгісі, түрі, маркасы, зауыт нөмірі, шығарылған (дайындалған) күні, активтерді пайдалануға енгізген актілердің күні мен нөмірі көрсетіледі. Бұдан басқа объектінің (бұйымның) қысқаша жеке-дара сипаттамасы жазылады. Құрал-жабдықтардың, аспаптардың, есептеу техникасының және тағы басқаларының құрамында қымбат бағалы металдар болған жағдайда "Объектінің

қысқаша жеке-дара сипаттамасы" бөлімінде құрамында қымбат бағалы металл бар бөлшектердің тізбесі, бөлшектердің атауы және паспортта көрсетілген металдың салмағы көрсетіледі.

Бухгалтерлік қызметтің кітапханалық қорларын есепке алу құндық көрініс табуымен (теңгеде және АҚШ долларында) карточкаларда жүргізіледі. Кітапханалық қорлардың талдау есебі кітапхананың түгендеу кітабында жүргізіледі (НОС-Б-ш/м нысаны, 25 қосымша), ал есептен шығаруға N 444-ш/м нысанындағы акті қолданылады (26 қосымша).

67. Жаңадан тұрғызылған ғимараттар мен құрылыстарды пайдалануға берген кезде олардың құны дебет бойынша N 010 және N011 қосалқы шоттарда сондай-ақ кредит бойынша N 250 қосалқы шотта жазылады.

Басқа да мекемелер мен ұйымдардан белгіленген тәртіппен қайтарымсыз түсетін активтер осы мекемелер мен ұйымдардың балансында қалай есептелсе, соншалықты құнымен, ал баланстық құны туралы деректер болмаған жағдайда - лимиттердің өкім жүргізушісі бекіткен актінің негізінде комиссияның бағалауы бойынша есепке қабылданады. Және де "Активтер" есебі дебеттеледі, ал "Активтер сипатындағы қор" кредиттеледі.

Сатып алынған активтердің құны 01 шотының қосалқы шоттар дебетіне және кредиті "Ақшалай қаражат" бөлімінің немесе "Есеп айырысулар" бөлімінің тиісті қосалқы шоттарына жазылады. Сонымен бір мезгілде дебет бойынша N 200, 203, 204, 215 қосалқы шоттары, кредиті бойынша N 250 қосалқы шотының жазбасы ж а с а л а д ы .

Артық, пайдаланылмайтын құрал-жабдықтарды және басқаларын өткізу дебет бойынша N 250 шотта және кредит бойынша NN 013-016, 019 қосалқы шоттарында көрініс табады. Сонымен бір мезгілде келіп түскен және бюджет кірісіне аударуға жататын сомаларға дебет бойынша NN 115, 120, 178, ал кредит бойынша N 173- қосалқы шоттарға екінші рет жазу жүргізіледі.

68. Көркем құндылықтарды есепке алу кезінде жекелеген заттарды егжей-тегжейлі сипаттау қажеттілігіне назар аударылады, олар: атауы, аты, авторы, дәуірі (немесе жасалған күні), материалы мен техникасы, шығарманың композициясының егжей-тегжейлі сипатталуы, мөлшері, қолдардың, күндердің және басқа да ерекше белгілерінің болуы, олардың тұрған орнының көрсетілуі. Қымбат бағалы металл бұйымдар үшін атауы, салмағы және металл сынамасы мәліметтері қамтылуы қажет. Бұйымға тән кемшіліктері (шөккен, ісінген, бұзылған, сызық түскен және тағы басқалары), ақаудың орны мен мөлшері көрсетіледі. Баланстық құнымен қатар көркем бұйымдардың соңғы түгендеу өткен кездегі делдалдық құны яғни нарықтық құны көрсетіледі. Шетелдік мекемелерге көркем құндылықтардың фотоальбомын ұстауға және жаңадан келіп түскен әрбір өнер бұйымын суретке түсіруге кеңес беріледі. Суреттің

альбомдағы нөмірі бұйымның түгендеу кітабындағы реттік нөмірімен сәйкес
к е л у і т и і с .

69. Активтердің істен шығуы мен ауыстырылуы жөніндегі операциялардың есебі N 438-ш/м нысанында жинақтаушы ведомостінде жүргізіледі.

2-бөлім. Материалдық босалқы қорлар

70. Бұл бөлімнің есебінде шетелдік мекемелерге тиесілі құрылыс-жөндеу материалдары, қондырғыға арналған жабдықтар, материалдар, азық-түліктер, отын, жанар-жағар майлар, ыдыстар, мәшинелер мен жабдықтарға босалқы бөлшектер т.б. есепке алынады.

71. Материалдық босалқы қорлар есепте және есептемеде, жеткізуші несиеге берген сатып алулар үшін процент төлемін, үстеме бағаны (үстеме ақыны), жабдықтаушы, делдалдық сыртқы экономикалық ұйымдарға төленген комиссиялық сыйақыларды, тауар биржалары қызметінің құнын, кедендік бажды, бөгде ұйымдардың күштерімен жүзеге асырылған тасымалдау, сақтау және жеткізу шығындарын қоса есептегенде, оны сатып алуға кеткен шығындардан шығатын нақты құны бойынша көрінеді.

72. Материалдық босалқы қор есебінің негізгі міндеттері: барлық материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету және оның қозғалысы мен дұрыс пайдаланылуына бақылау қою, босалқы қордың белгіленген мөлшерлері мен шығындарына бақылау жасау және пайдаланылмаған, белгіленген тәртіппен іске асырылуға тиісті материалдарды уақтылы анықтау, шетелдік мекемелердің қоймаларындағы қалдық туралы нақты мәлімет алу
б о л ы п т а б ы л а д ы .

73. Шетелдердегі мекемелердің материалдық босалқы бөлшектерінің бухгалтерлік есебі мекеме орналасқан елдің валютасымен есептеледі.

74. Материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету мен есебін дұрыс қою мақсатына тиісті ұйымды қоймалық есеппен қамтамасыз ету қажет. Материалдық құндылықтарды сақтау арнайы жарақтандырылған орындарда (қоймаларда) жүргізілуі тиіс. Қойма орындарында материалдық құндылықтарды орналастыру тәртібі оларды қабылдап алу, беру, түгендеу жағдайында операцияның жылдам өтуін қамтамасыз етуі тиіс. Материалдық құндылықтарды қабылдап алуға, сақтауға және босатуға жауапкершілік, шетелдік мекеме басшысының бұйрығымен тағайындалған белгілі бір материалдық жауапкершілікті тұлғаға жүктелуі тиіс. Мұндай тұлғалардың алмасуы қоймалардың түгенделуі мен шетелдік мекеме басшысы бекіткен қабылдау-тапсырып алу актілері жасалуы арқылы жүзеге асырылуы тиіс.

75. Материалдық құндылықтардың бухгалтериядағы есебі айналым

ведомостерінде (N М-44-ш/м нысаны, 27-қосымша) немесе материалдардың атаулары бойынша сандық-сомалық есеп кітабында сандық және сомалық көрсеткіште жүргізіледі.

76. Материалдар мен азық-түліктер бухгалтерлік есептің кіріс бойынша тіркеліміне құндылықтың алынған күні көрсетілген айғақтаушы (шоттар, актілер және басқа) құжаттар негізінде жазылады. Құжаттарда осы құндылықтарды қабылдап алған материалдық жауапкершілікті тұлғаның қолхаты болуы тиісті.

Жеткізушінің құжаттарындағы деректерде алшақтық болған жағдайда, жеткізушінің немесе мүдделі емес ұйым өкілінің қатысуымен қабылдап алу актісі жасалады. Актінің бір данасы қабылданып алынған құндылықтардың есебін жүргізу үшін, екіншісі жеткізушіге талап қою үшін пайдаланылады.

77. Басқа елден алынған материалдар мен өкілдік азық-түліктер, оны жеткізу шығындарын, жолда қауіпсіздендірілуін және басқа қосымша шығындарды қоса есептегенде, оның сатылып алынған құны бойынша есепке алынады.

78. Қоймадан материалдардың берілуі бухгалтер жазып, қол қоятын талап (N 434-ш/м нысаны; 28-қосымша) бойынша жүзеге асырылады. Материалдардың жұмсалуды туралы актіні мекеме басшылары бекітеді. (N 434-ш/м нысанының 29-қосымшасы).

Материалдар мен өкілдік азық-түліктерді жұмсауға есептен шығару, қабылданып алынғаннан кейінгі 2-3 күн ішінде материалдық жауапкершілікті тұлға жасаған N 8-М-ш/м нысанында (30-қосымша) есеп және оған қосымша материалдар босату туралы талап негізінде немесе өкілдік қабылдауға қаржы жұмсау туралы қосымша талап негізінде жүзеге асырылады. (N 26у-ш/м нысаны; 31-қосымша).

Шетелдік мекеме басшысы бекіткен N 299/1-ш/м нысанындағы (32-қосымша) мәзірлік-таратылым негізінде күн сайын жасалатын N 299-ш/м нысанындағы (33-ші қосымша) мәзірлік-талап пен N 299/2-ш/м нысанындағы (34-шы қосымша) қабылдау өткізу жөніндегі шығыс сметасы азық-түлік босату үшін құжат болып табылады.

Қабылдаудан кейін пайдалануға жарамды азық-түлік пен шараптар қоймаға өткізіледі. Есеп берілгенде кіріс жүкқұжатының нөмірі мен қоймаға өткізілген азық-түліктің мөлшері көрсетіледі.

79. Отын қоймадан белгіленген нормаларға сәйкес беріледі. Талап бойынша отын беру мүмкін болмаған жағдайда, отын жұмсалымын есептен шығару қалдықты кем өлшеудің ай сайынғы актілері бойынша жүргізіледі.

Бензин, автол немесе бензин мен автол құйдыру үшін талондар тізімдеме бойынша беріледі. (N 457-ш/м нысанының 36-қосымшасы). Ай сайын бензин беруге жеке, автол беруге жеке тізімдеме ашылып отырады. Айдың соңында жүргізуші-механик бензин жұмсалымы туралы N 457-ш/м нысаны бойынша (35-

қосымша) есеп береді, соның негізінде бензин мен автол құны шығысқа есептен шығарылады. Бензин нақты жұмсалым бойынша есептен шығарылады, алайда автомәшине маркасы үшін белгіленген мөлшерден жоғары болмауы керек. Белгіленген жұмсалым мөлшерімен салыстырғанда, кем өлшеу актісі бойынша бензин жетпеген жағдайда, шетелдік мекеме басшысы артық жұмсалымның себептерін анықтау шараларын жасайды, тиісті жағдайда өндіріп алу шарасын қолданады.

№ 04 "Құрал-жабдықтар, құрылыс материалдары және ғылыми зерттеулер үшін материалдар" шоты

80. Бұл шотта салынып жатқан құрылыс объектілерінде құрылуға тиісті жабдықтар, құрылыс материалдары, бөлшектер және басқа да күрделі қаржы жұмсалымына бюджет бойынша бөлінген қаржы есебінен алынған материалдық құндылықтар есепке алынады.

81. № 04 "құрал-жабдықтар, құрылыс материалдары және ғылыми зерттеулер үшін материалдар" шоты қосалқы шоттарға бөлінеді:

а) 040 "Қондырғы құрал-жабдықтары",

ә) 041 "Күрделі құрылыс салу үшін құрылыс материалдары".

82. №040 қосалқы шотта - орнатуға дайын құрылыстың конструкциялары мен бөлшектері, жинақтау элементтері, жылу, желдеткіш жүйелеріне, санитарлық-техникалық және басқа жүйелерге арналған жабдықтар.

83. № 041 қосалқы шотта - күрделі құрылысқа арналып және құрылыс пен монтаж жұмыстары барысында пайдаланылатын қаржы есебінен сатылып алынатын құрылыс материалдары есепке алынады.

№ 06 "Материалдар мен тамақ өнімдері" шоты

84. Бұл шотта материалдар мен тамақ өнімдері олардың заттық сипаттары бойынша есепке алынады.

№ 06 "Материалдар мен тамақ өнімдері" шоты мынадай қосалқы шоттарға бөлінеді:

№ 061 "Тамақ өнімдері",

№ 062 "Дәрі-дәрмектер және дәкелік материалдар",

№ 063 "Шаруашылық материалдары және кеңселік құралдар",

№ 064 "Отын, жанар-жағар май материалдары",

№ 068 "Жолдағы материалдар",

№ 069 "Мәшинелер мен жабдықтарға қосалқы бөлшектер".

85. № 061 "Тамақ өнімдері" қосалқы шотында өкілдік іс-шара және басқа

мақсаттар үшін сатылып алынған шарап, темекі және басқа өнімдер есепке алынады.

Қабылдау өткізу және оған қызмет көрсету іс-шаралары қажетті құжаттармен ресімделіп, шығыс сметасы жасалады.

Қазақстаннан барған делегацияны және жеке тұлғаларды қарсы алу және шығарып салуларды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің жазбаша нұсқауы болған жағдайда жүзеге асырылады.

86. N 062 "Дәрі-дәрмектер және дәкелік материалдар" ішкі шотында - дәрі-дәрмектер, компоненттер, бактериялық препараттар, қан сары суы, вакциналар, қан және дәкелік құралдар есепке алынады.

87. N 063 "Шаруашылық материалдары және кеңселік құралдар" ішкі шотында - шетелдік мекемелердің ағымдағы қажеттіліктері үшін пайдаланылатын шаруашылық материалдары мен кеңселік құралдар, ағымдағы және күрделі жөндеулерге арналған құрылыс материалдары есепке алынады.

88. N 064 "Отын, жанар-жағар май материалдары" ішкі шотында отынның, жанар-жағар майдың барлық түрлері (бензин, жермай, дизель отыны, мазут, көмір және т.б.) есепке алынды.

89. N 068 "Жолдағы материалдар" ішкі шотында - шетелдік мекемелер басқа қалалық жеткізілім бойынша төлеген, бірақ айдың соңына дейін қоймаға түспеген материалдар есепке алынады. Бұл ішкі шотта көрсетілген сомалар тиісті құжаттармен, атап айтқанда, жолда жүрген материалдар станса немесе порт мортанбасы соғылған темір жол немесе су көлігі жүкқұжаттарымен расталуы тиіс.

90. N 069 "Мәшинелер мен жабдықтарға қосалқы бөлшектер" ішкі шотында - мәшинелердің, жабдықтардың, тракторлардың, комбайндардың және басқа көлік құралдарының ескірген бөлшектерін жөндеу және ауыстыруға арналған қосалқы бөлшектер есепке алынады.

Қосалқы бөлшектердің талдамалы есебі олардың атаулары, маркалары, зауыттық нөмірлері, сандары, құны және материалдық жауапкершілікті тұлғалары бойынша N 296-ш/м нысанындағы кітапта (37-қосымша) жүргізіледі. Мұнда, қоймадан ескіргендерінің орнына берілетін автокөлік дөңгелектерінің шинасы мен резеңке қаптарын, бухгалтерлік қызмет оны алушы адамның аты-жөні, қызметі, алған күні және зауыттық нөмірлер көрсетілетін арзан қолды және тез тозатын заттар қозғалысын жедел (сандық) есепке алатын N 412-ш/м нысанды (38-қосымша) тізімдемесі бойынша есепке алады. "Істен шығуы туралы белгі" деген бағанға жарамсыздығына байланысты пайдаланылудан шыққан автомәшине шинасының немесе резеңке қабының зауыттық нөмірі мен ай-күн жазылады.

91. "Материалдар мен тамақ өнімдері" талдамалы есебі атаулар, сұрыптар,

сандар, құн және материалдық-жауапкершілікті тұлғалар бойынша N M-44-ш/м нысанды айналым тізімдемесінде жүргізіледі.

Айналым тізімдемесіндегі жазбалар кіріс және шығыс бойынша құжаттар негізінде жасалады. Айналым тізімдемесінде ай сайын айналымдар есептеледі және айдың соңына қалдық шығарылады.

92. Сатылып алынған материалдардың құнына N 06 шоттың тиісті қосалқы шоттарының дебетіне және N 12, 16, 17 шоттардың тиісті қосалқы шоттарының кредитіне жазба жасалады.

Жұмсалған материалдардың құны N 06 шоттың тиісті қосалқы шоттарының кредитіне және N 20 шоттың тиісті қосалқы шоттарының дебетіне жазылады.

Артық қалған және пайдаланылмаған материалдарды өткізу NN 115, 120, 178 шоттардың қосалқы шоттарының дебеті бойынша және N 060-066, 069 шоттардың қосалқы шоттарының кредиті бойынша көрініс табады. Онымен бір уақытта N 140 қосалқы шоттың дебеті бойынша және N 173 қосалқы шоттың кредиті бойынша қаржыландырудың азаюына жазба жасалады.

93. Тамақ өнімдерінің кірісі мен шығысы жөніндегі операциялар есебі N 398-ш/м нысанды (N 11 мемориалдық ордер) және N 411-ш/м нысанды (N 12 мемориалдық ордер) жинақтаушы тізімдемелерде, ал материалдардың жұмсалудың N 396-ш/м нысанды (N 13 мемориалдық ордер) жинақтаушы тізімдемеде жүргізіледі.

3-бөлім. Арзан қолды және тез тозатын заттар

94. Бұл бөлімде шетелдік мекемеге тиесілі барлық арзан қолды және тез тозатын заттардың қолда бары мен қозғалысы есепке алынады.

Арзан қолды және тез тозатын заттардың құрамына осы нұсқаулықтың 38-тармағының "а", "б", "в" тармақшаларында аталған заттар есептеледі.

95. N 07 "Арзан қолды және тез тозатын заттар" шоты мынадай қосалқы шоттарға бөлінеді:

N 070 "Қоймадағы арзан қолды және тез тозатын заттар", N 071 "Пайдалануда тұрған арзан қолды және тез тозатын заттар",

N 072 "Қоймадағы төсек-орын қажеттіліктері, киім және аяқ киімдер"

N 073 "Пайдалануда тұрған төсек-орын қажеттіліктері, киім және аяқ киімдер"

96. N 070 "Қоймадағы арзан қолды және тез тозатын заттар" қосалқы шотында қоймада тұрған арзан бағалы және тез тозатын заттар есепке алынады.

Арзан қолды және тез тозатын заттар олардың сатылып алынуларына қарай есепте N 070 қосалқы шоттың дебеті бойынша және N 115, 120, 160 т.б. қосалқы шоттардың кредиттері бойынша көрініс табады. Сонымен бір мезгілде N 200 "

Бюджет бойынша ұйымды ұстауға және басқа іс-шараларға арналған шығыстар" қосалқы шотының дебеті және N 260 "Арзан қолды және тез тозатын заттар сипатындағы қоры" қосалқы шотының кредиті бойынша жазбалар жасалады.

97. N 071 "Пайдалануда тұрған арзан қолды және тез тозатын заттар" қосалқы шотында пайдаланыста жүрген арзан қолды және тез тозатын заттар есепке а л ы н а д ы .

Арзан қолды және тез тозатын заттарды есептен шығару олардың тозғандығына байланысты шетелдік мекеме басшысы бекіткен тиісті актілер негізінде жүргізіледі. Пайдаланыстан шыққан заттардың сомасына N 260 қосалқы шоттың дебеті және N 071 шоттың кредиті бойынша жазба жасалады.

Арзан қолды және тез тозатын заттардың пайдаланыстан шығуы және орын ауыстырулары жөніндегі операциялар есебі N 438-ш/м нысанды (N 10 мемориалдық ордер) жинақтаушы тізімдемеде жүргізіледі.

98. Арзан бағалы және тез тозғыш заттардың талдамалы есебі сол елдің валютасымен заттардың атаулары, саны және олардың сақталу немесе пайдаланылу орындары бойынша N 44 нысанды айналым тізімдемесінде ж ү р г і з і л е д і .

99. N 072 "Қоймадағы төсек-орын қажеттіліктері, киім және аяқ киімдер" қосалқы шотында мыналар есепке алынады: 1) төсек-орын және оның қажеттіліктері (матрацтар, жастықтар, ақжаймалар, көрпе-жастықтың тыстары, төсек жапқыштар, ұйықтауға арналған қапшықтар және т.б.); 2) арнайы киімдерді қоса есептегенде, киім-кешектер мен формалық киімдер; 3) арнайы аяқ киімдерді қоса есептегенде, аяқ киімдер; 4) спорттық киім-кешектер мен аяқ к и і м д е р .

Бұл заттардың сатылып алынуларына қарай, олардың құны N 072 қосалқы шоттың дебеті бойынша және "Ақша қаражаты" бөлімінің немесе "Есеп айырысулар" бөлімінің тиісті қосалқы шоттардың кредиті бойынша көрініс табады. Сонымен бір мезгілде N 20, 21 қосалқы шоттарының дебеті және N 260 қосалқы шоттың кредиті бойынша жазба жасалады. Қоймадан пайдалануға заттар босатылуы кезінде N 073 қосалқы шот дебеттеліп, N 072 қосалқы шот к р е д и т т е л е д і .

Төсек-орын қажеттіліктерінің, киім-кешек пен аяқ киімдердің талдамалы есебі олардың атаулары, саны, бағалары, топтары және материалдық жауапкершілікті тұлғалары бойынша N 296а-ш/м нысанды карточкада ж ү р г і з і л е д і .

100. N 073 "Пайдалануда тұрған төсек-орын қажеттіліктері, киім және аяқ киімдер" қосалқы шотында мекемелерде пайдаланыста жүрген заттар есепке алынады. Арнайы белгі соғылмаған төсек-орын қажеттіліктерінің, т.б. заттардың пайдаланыста жүргендігіне материалдық жауапкершілікті тұлғалар жауап береді.

Бұл заттар есептен шығарылғанда немесе қайтарымсыз берілгенде N 260 қосалқы шот дебеттеліп, N 073 қосалқы шот кредиттеледі.

101. Ескіріп тозған және жарамсыз болып қалған төсек-орын қажеттіліктерін, киім-кешек пен аяқ киімдерді есептен шығару шетелдік мекеме басшысы бекіткен N 443-ш/м нысанды "Төсек-орын қажеттіліктерін, киім-кешектер мен аяқ киімдерді, құралдарды, өндірістік шаруашылық құрал-саймандарын есептен шығару акті" актісі негізінде министрліктер мен мемлекеттік комитеттер өз жүйелері үшін бекіткен қызмет мерзімдері ескеріле отырып жүргізіледі.

4-бөлім. Ақшалай қаражат

102. Бұл бөлімнің N 091, 095, 113, 115, 120 қосалқы шоттарында шетелдік мекемелер өздерінің ұстауларына берілген ақшалай қаражат, басқа ұйымдар мен тұлғалардың осы мекемеге пайдалануға аударған ақшалай қаражатын, сондай-ақ банк пен кассадағы есеп шоттардағы және жолдағы ақша қаражаттарының қозғалысы есепке алады.

Ашық лимит сомаларына ашық лимитті реттеушілер N 091, 095 қосалқы шоттардың дебетіне және N 14 шоттың тиісті қосалқы шотының кредитіне жазба жасайды.

103. N 091 "Жолдағы ашық лимиттер" қосалқы шотында Қазақстан Республикасының Сыртқыісминінен бөлінген, бірақ шетелдік мекемелер тек келесі айда алатын лимиттер есепке алынады.

104. N 095 "Мақсатсыз пайдаланылудан қайтарылып (өндіріліп) алынған қаражаттың лимиттері" қосалқы шотында арналған мақсатқа пайдаланылмаған қаражатты бюджетке қайтарып (өндіріп) алу нәтижелері көрініс табады.

105. Сыртқы қарыздар бойынша қаражаттың түсімі мен жұмсалымы жөніндегі қаржы операциялары N 113 "Сыртқы қарыздар бойынша арнайы шот" қосалқы шоты бойынша есепке алынады.

Сыртқы қарыздар бойынша арнайы шотқа қаражат түскен кезде N 113 қосалқы шоттың дебетіне, N 239 "Жобаларды сыртқы қарыз қаражатынан қаржыландыру" қосалқы шотының кредитіне жазба жасалады.

106. N 115 "Есеп айырысу шоты" қосалқы шотында шетелдік мекемеге түсіп, банкте сақталып тұрған шетелдік валюта есепке алынады. Жеке шетелдік мекемелер өздері тұрған елдің валютасымен қатар, банктегі есеп шотта қаржыландыру валютасын (еркін өтімді валютаны) және басқа түсімдерді сақтайды.

С о н д а й - а қ :

*консулдық қызмет көрсетуден (консулдық алым),

*материалдық-мүліктік құндылықтарды өткізуден,

*материалдық-мүліктік құндылықтардың жетімсіздігін кінәлі адамдардан өндіріп алудан түскен қаражаттар есепке алынады.

Есеп шот ашылған барлық банктерде қолма-қол ақша беру, чектерді төлеу және шетелдік мекеме есеп шотынан ақша қаражатын аудару тек екі тұлғаның: шетелдік мекеме басшысының және бухгалтерінің немесе белгіленген тәртіп бойынша шетелдік мекеменің лимиттерін реттеу құқығы берілген тұлғаның қолы қойылған құжат бойынша жүргізілетіндігі жазбаша түрде келісілуі керек.

N 115 қосалқы шот бойынша қалдық банктегі қалдықпен сәйкес келуі тиіс, олар шетелдік мекеменің шоты ашылған банктің көшірмелерімен расталады.

107. Шетелдік мекеменің есеп шоттарындағы ақша қаражатының қозғалыстары бойынша операциялардың есебі N 274-ш/м нысанды (N 2 мемориалдық ордер) жинақтаушы тізімдемеде жүргізіледі. Мекемеге бірнеше шот ашылған жағдайда, мемориалдық ордерлерге N 2-а, 2-б, 2-в, 2-г нөмірлері беріліп, әр шотқа жеке-жеке жинақтаушы тізімдеме жасалады.

108. Алынған материалдық-мүліктік құндылықтар немесе көрсетілген қызмет үшін фирмаларға (компанияларға) шотесепке төлеуге берілген чектер айдың соңына дейін төленбеген болса, N 178 "Өзге де дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар" қосалқы шоты бойынша, жинақтаушы тізімдеме (N 408-а-ш/м) жасай отырып, жеке карточкаға есепке алу керек.

109. N 120 "Касса" қосалқы шотында шетелдік мекемелер кассасында ақша қаражатының бары есепке алынады. Шетелдік мекемелерде касса операцияларын енгізу мен касса құжаттарын ресімдеу, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің 1997 жылғы 8 қыркүйектегі N 298 бұйрығымен бекітілген "Бюджеттік ұйымдарда кассалық операцияларды жүргізудің уақытша тәртібімен", оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар ескеріле отырып, анықталған.

Банктен алынған қолма-қол ақша сол күні кассалық кіріс ордері бойынша (N КО-1-ш/м нысаны, 39-қосымша) шетелдік мекеме кассасына кіріске алынады. Кассалық кіріс және шығыс ордерлері кассаға берілгенге дейін кассалық кіріс және шығыс ордерлерін тіркеу журналында (N КО-3а-ш/м нысаны, 40-қосымша) т і р к е л е д і .

Шетелдік мекеме кассирінің қолма-қол ақшаны қабылдауы бухгалтердің немесе ол өкілеттік берген тұлғаның қолы қойылған кассалық кіріс ордері бойынша, олардың және кассирдің қолы қойылған, кассирдің мөрімен (мөртаңбасымен) расталған квитанция беріліп жүргізіледі.

110. Кассадан шаруашылық жұмсалымдарға қолма-қол ақша, бұл есеп айырысуды есеп шот арқылы жүзеге асыру мүмкін болмаған, ерекше жағдайларда ғана беріледі.

Мақсатты пайдаланысқа кассадан ақша беру кассалық шығыс ордерлері (N КО-2-ш/м нысаны, 41-қосымша) арқылы немесе мөртаңба қойылып, кассалық

шығыс ордерінің деректемелері жазылып, тиісті ресімдеуден өткен басқа құжат а р қ ы л ы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Кассирдің жұмысқа тағайындалғандығы туралы бұйрық шыққан соң, шетелдік мекеме басшысы кассирді жоғарыда көрсетілген Уақытша тәртіппен таныстырып, одан танысқандығы жөнінде қолхат алған соң, кассирмен немесе оны алмастырушы тұлғамен оның толық жеке материалдық жауапкершілігі т у р а л ы ш а р т ж а с а л а д ы .

111. Шетелдік мекемелердегі кассалық операциялардың есебі N КО-4-ш/м нысанды кітапта жүргізіледі. Кассир әрбір кассалық ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша қабылдағаннан немесе бергеннен кейін бірден кассалық кітапқа жазба жүргізеді. Күн сайын, жұмыс күннің соңында кассир күні бойғы операциялар нәтижелерін есептеп, кассадағы қалдық ақшаны келесі күнге шығарып, кассирдің есебі ретінде бухгалтерияға тапсырып, екінші жыртылмалы парақты (кассалық кітаптағы күні бойғы жазбалардың көшірмесін) кіріс және шығыс құжаттарымен қосып қолхат бойынша кассалық кітапқа қалдырады. Мұнымен бір мезгілде кассир кассадағы қолма-қол ақшаны нақты қолма-қол ақшамен салыстырып тексереді.

Кассалық кітаптың және N 453-ш/м нысаны (42-қосымша) бойынша мақсатты пайдаланысқа арналған қолма-қол ақшаның қолданылуына бақылау жасау кітабының дұрыс жүргізілуіне бақылау жасау бухгалтерге немесе шетелдік мекемеде бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамасыз ететін бөлімшені басқаратын т ұ л ғ а ғ а ж ү к т е л е д і .

112. Консулдық қызмет көрсетуден түсетін ақша қаражаты қозғалысының есебі N 120 "Касса" қосалқы шотында есепке алынуы керек.

5-бөлім. Қаржыландыру бойынша ішкі ведомстволық есеп айырысулар

113. Бұл бөлімнің қосалқы шоттарында Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині мен шағын ведомстволық шетелдік мекемелер арасындағы сметалардың орындалуы барысында туындайтын бюджеттен қаржыландыру бойынша есеп айырысулар есепке алынады.

114. N 140 қосалқы шотта Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің 1995 жылғы 18 қыркүйектегі N 239 бұйрығымен бекітілген Қаржыландыру жоспарын құру және қолма-қол ақша ағынын болжау бойынша нұсқаулыққа және оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінен алынған қаржыландыру сомасы есепке алынады.

Бұл қосалқы шот бойынша талдамалы есеп N 16-в-ш/м нысанындағы модификацияланған (түрлендірілген) карточкада қаржыландыру валютасымен,

ұлттық валютамен және теңгемен жылдың басынан бергі өспелі қорытындымен жүргізіледі.

Талдамалы есептің негізінде шетелдік мекемелер мерзімдік бухгалтерлік есеп беру кезінде өздерінің қаржыландыруға алған ақшалай қаражат туралы анықтама толтырып тапсырады немесе осы шот бойынша талдамалы есептің көшірмесін тапсырады.

115. Шетелдік мекемелердің жұмыс тәжірибелерінде, Қазынашылық комитетінің шығыс сметасы бойынша немесе Орталықтың шоты бойынша аударған сомалары, салықтар мен алымдары немесе Банк ескермеген бағамдық айырмаларды ұстап қалу нәтижесінде, есеп шоттарға Қазақстан Республикасының Сыртқыісминінің хабарламасында көрсетілгеннен едәуір кем немесе артық сомада есептелетін жағдайлар болады. Мұндай жағдайларда аударылған соманы Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің хабарламасында көрсетілген сомаға тура сәйкестілікпен N 140 қосалқы шотқа есептеу керек, ал айырмасын ақша сомаларының түсуіне байланысты шығындарға (банктің комиссиялық алымдары, пошта шығындары, салықтар және т.б.), 159-шы "Басқа да ағымдағы шығындар" ерекшеліктері бойынша есептен шығару керек, қалған барлық бағамдық ауытқулар болып табылатын оң және теріс ауытқуларды N 178 қосалқы шотқа есептен шығару керек.

Қазақстан Республикасының Сыртқыісминінің шетелдік мекемесінің кассасындағы және есепшотындағы жергілікті валютаға еркін айырбасталатын валюта қаржысының қалдығын бұл валюталардың бағамдары өзгерген кезде қайта есептеу нәтижесінде туындаған бағамдық айырмалар N 178 қосалқы шотқа жатқызылады, ал тапсырмалар (N 176 қосалқы шот) бойынша сомалардың бағамдық айырмалары қажеттіліктер бойынша жатқызылады.

Мұнда ескеретін жағдай, айырмаларды есептен шығару олардың пайда болу себептерін мұқият тексергеннен кейін ғана жүргізілуі керек. Бағамдық айырманың едәуір сомасын есептен шығару тәртібі әрбір жеке жағдайда Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің валюталық қаржы бөлімімен (ВҚБ) келісіледі.

116. Жылдың соңында жыл бойғы аударылған және есепке алынған несиелер бойынша, сондай-ақ "Өзге де дебеторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар" қосалқы шоты бойынша барлық есептер мұқият тексеріліп, ауытқушылықтарын Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің ВҚБ-сы реттеуі тиіс.

Қосалқы шоттар бойынша желтоқсандағы бухгалтерлік есепке енгізілген 1 қаңтарға дейінгі қалдықтарды есептеп шығарғаннан кейін, "Бас-журнал" кітабына шығындарды жабу және жыл бойғы қаржыландыру бойынша тиісті бухгалтерлік жазбалар жасалуы керек:

а) N 200 "Бюджет бойынша ұйымды ұстауға және басқа іс-шараларға арналған шығыстар" қосалқы шотының кредиті жыл бойы жасалған шығыстың барлық сомаларына, N 140 "Ұйымның және басқа іс-шаралардың шығыстарын бюджеттен қаржыландыру бойынша есеп айырысулар" қосалқы шотының дебетін осы сомаларға жабады.

ә) Осы жазбалардан кейін есептеліп шығарылған N 178 "Өзге дебеторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар" қосалқы шоты бойынша қалдықтар келесі жылдың 1 қаңтарына кіріс сальдосы болып табылады.

б) N 203 "Бюджет бойынша күрделі қаржы салуға арналған шығыстар" қосалқы шоты аяқталған және пайдалануға берілген объектілер бойынша мемлекеттік комиссияның жұмысты қабылдап алу актісі негізінде, мекеменің осы объектілердің құрылысына шығарған шығынының барлық сомасына шетел валютасымен кредиттеледі, ал N 150 "Жеткізушілер және мердігерлермен есеп айырысулар" қосалқы шоты осы сомаға дебеттеледі. Құрылыс немесе жаңғырту жұмыстары аяқталғаннан кейін қалған бөлінген қаржының қалдығы есеп айырысу шотына аударылады.

Аяқталмаған және пайдалануға берілмеген құрылыс және жаңғырту объектілері бойынша қаржыландырулар немесе шығындар N 203 қосалқы шотқа қалдық ретінде келесі жылдың балансына өтеді.

6-бөлім. Есеп айырысулар

117. Бұл бөлімде шетелдік мекемелердің жеткізушілермен және мердігерлермен тауарлар мен көрсетілген қызмет үшін есеп айырысулары, міндеттемелер бойынша сыртқы қарыздар есебінен есеп айырысулары, есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулары, бюджетке төлемдер бойынша, тапсырмалар бойынша жұмсалымға алынған ақшалай қаражат бойынша, депоненттермен, сондай-ақ басқа да дебеторлармен, кредиторлармен есеп айырысулары есепке алынады.

118. Мекеменің бухгалтері дебиторлық берешектердің уақтылы өндіріліп алуына және несиегерлерге тиесілі сомалардың уақтылы қайтарылуына қол жеткізе отырып, есеп айырысулар тәртібінің сақталуын жүйелі түрде қадағалауға міндетті.

"Есеп айырысулар" бөлімінің шоттары бойынша қалдықтар жылдың соңында келесі жылдың балансына өтеді.

Талдамалы есеп карточкада (кітапта), N 408-ш/м, N 386-ш/м нысанындағы жинақтау тізімдемелерінде жүргізіледі.

119. N 150 "Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысулар" қосалқы шотында күрделі салымдар қаражаты есебінен алынған құрылыс

материалдары, құрылғылар мен бөлшектер үшін, орнатылатын жабдықтар және т.б. үшін жеткізушілермен есеп айырысулар есепке алынады.

Бұл қосалқы шотта мердігерлермен есеп айырысулар, оларға берілген аванстар, сондай-ақ орындаған жұмыстары үшін аралық есеп бойынша есеп айырысулар есепке алынады.

Бұл шоттың дебетіне мердігерлерге берілген аванстар мен мердігерлерге тапсырылған құрылғылар мен бөлшектерге төленген сомалар жазылады. Кредитіне мердігерлердің орындаған және қабылданған жұмыстары үшін есептері бойынша сомалар жатқызылады.

120. N 151 "Міндеттемелер бойынша сыртқы қарыздар есебінен есеп айырысулар" қосалқы шотында жоба бойынша жұмыс (қызмет) орындауға шарт жасасқан жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысулар есепке алынады.

N 151 қосалқы шот бойынша талдамалы есеп әрбір жеткізуші мен мердігер бойынша N 292-а-ш/м (44-қосымша) нысанды талдамалы есеп карточкасында жүргізіледі.

121. N 160 "Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулар" қосалқы шотында қолма-қол ақшасыз төлеуге болмайтын, есеп беретін тұлғаларға шаруашылық, іссапар және басқа шығыстар үшін берілген аванстар есепке алынады. Қызметкерлерге есеп берілетін аванс шетелдік мекеме басшысының өкімімен беріледі.

Есеп берілетін ақша көрсетілген тиісті мақсаттарға ғана жұмсалынады. Аванс сомасының жұмсалғандығы туралы есеп беруші тұлғалар іссапардан оралғаннан кейін үш күннен қалдырмай немесе шаруашылық мақсатында аванс алған күннен бастап он күннің ішінде шетелдік мекеменің бухгалтериясына белгіленген N 286-ш/м, N 20-ш/м (45, 46 қосымшалар) және N 26у-ш/м нысандары бойынша жасалған шығыстары жұмсалымдарды растайтын барлық құжаттарды қосып, аванстық соманың жұмсалғандығы туралы есеп тапсырады. Аванстық есепке қосылып тапсырылатын құжаттар есеп беруші адамның есебіндегі жазбаның тәртібімен нөмірленеді.

Бухгалтерлік қызметте аванстық есептер арифметикалық жағынан тексеріледі, сондай-ақ құжаттардың, қаржының өз мақсатында жұмсалудың дұрыс ресімделгендігі тексеріледі. Тексерілген аванстық есептерді шетелдік мекеме басшысы бекітеді.

Аванстың пайдаланылмаған қалдығын есеп беруші адам аванстық есеп бергеннен кейін үш күннен қалдырмай өткізуі керек. Жанадан аванс беру бұрынғы аванс қайтарылғаннан соң жүргізілуі мүмкін.

N 160 қосалқы шоттың дебеті бойынша N 120 және 115 ақша қаражаты қосалқы шоттарымен есеп беруші тұлғаларға берілген сомаға, ал кредиті

бойынша осы шоттармен аванстың қалған қалдығының сомасына, сондай-ақ NN 040, 070, 178, 200, 203, 215 қосалқы шоттармен есеп берілген соманың нақты шығыс сомасына байланысады.

122. Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысудың талдамалы есебі N 386-ш/м нысанды (N 8 мемориалдық ордер) есеп беруші тұлғалармен есеп айырысулар бойынша жинақтаушы тізімдемеде жүргізіледі. Бұл тізімдемедегі есеп ұстанымдық тәсілмен жүргізіледі. Әрбір жолға есеп беруші тұлғаның фамилиясы, берілген аванстың және жасалған жұмсалымның сомасы, сондай-ақ аванстың пайдаланылмай қалған қалдығының сомасы жазылады. Айдың соңында "Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді" деген баған бойынша - N 160 қосалқы шоттың кредиті және "Қосалқы шоттар дебеті", "Екінші жазбалар" бағандары бойынша "Бас-журнал" кітабына жазылады.

123. N 170 "Жетіспеушіліктер бойынша есеп айырысулар" қосалқы шотында ақша қаражатының және құндылықтардың жетіспейтін және талан-таражға салынған сомалары, материалдық құндылықтардың бүлінуіне байланысты шығын сомалары, кінәлі адамдардың есебіне жазылған және басқа да белгіленген тәртіппен ұсталынуға тиіс сомалар есепке алынады.

Жетіспеушілікпен және талан-тиражбен келтірілген шығынның мөлшерін анықтау кезінде, шығын белгілі болған күнгі материалдық құндылықтың бағасын негізге алу керек.

Белгілі болған жетіспеушілік және талан-тараж, тексеру немесе ревизия актісінде көрсетілген сома кінәлі адамдарға телінеді және жетіспеушілік пен талан-тараж белгілі болғаннан кейін 5 күннің ішінде материалдар азаматтық талап қойылу үшін тергеу органдарына тапсырылуы керек. Соттың шешімін алған кезде, кінәлі адамдарға телінген сома сот органдарының атқарушы парақтарына сәйкес нақтылануы тиіс.

N 170 қосалқы шоттың дебетіне белгілі болған жетіспеушіліктің, талан-тараждың, шығынның сомалары, және тиісті ақша қаражаты немесе материалдық құндылықтар ішкі шоттарының кредиті жатады. N 170 қосалқы шоттың кредитіне шетелдік мекеменің бюджеттік шотына немесе ұйымға келтірілген шығынның өтемі ретінде кассаға түскен сомалар жазылады.

Бұл қосалқы шот бойынша талдамалы есеп N 292-а-ш/м (кітапта N 292-ш/м нысаны, 47-қосымша) нысанды карточкада әрбір кінәлі адамның аты-жөні, лауазымы, берешегі және жетіспейтін соманың белгілі болған күні бойынша жазылады.

124. N 173 "Бюджет төлемдері бойынша есеп айырысулар" қосалқы шотында:

*үй-жай және құралдарды пайдалану үшін түсімдер;
* консулдық алымдар;

* материалдық-мүліктік құндылықтарды сатудан түскен сомалар;
* талап-қою мерзімінің секіруіне байланысты талап етілмеген кредиторлық және депоненттік қарыз сомалары;

* материалдық құндылық және ақша қаражаттарының белгілі болған жетіспеушілігін кінәлі адамдарға телу және оның бюджет кірісіне қайтарылуы;

* шетелдік ұйымдардан және жеке адамдардан түскен кіріске алынған с ы й л ы қ т а р ;

* басқа түсімдер бойынша бюджетпен есе айырысулар есепке алынады.

Бюджетпен есеп айырысулар бойынша алынған сомалар N 173 қосалқы шоттың дебетіне, әрбір тоқсанның соңында бюджеттің кірісіне аударылған сомалар осы шоттың кредитіне жазылады.

Мемлекеттік кірістің талдамалы есебі түсімнің әрбір түрі бойынша жеке N 292-а-ш/м нысанды (кітапта N 292-ш/м нысанды) карточкада жүргізіледі.

125. N 176 "Тапсырмалар бойынша шығыстарға алынған қаражат бойынша есеп айырысулар" қосалқы шоты Қазақстан Республикасының министрліктері мен мемлекеттік мекемелерінен, олардың тапсырмалары бойынша шығыстарды төлеуге алынатын сомаларды есепке алуға арналған. Қазақстан Республикасының Сыртқыісминінен арнайы нұсқау түсетін ерекше жағдайларды қоспағанда, қаражат толық түспейінше, шетелдік мекеме тапсырманы орындауға міндетті емес. Түскен қаражаттар осы қосалқы шоттың кредиті бойынша, ал жасалған шығыстар дебет бойынша көрініс табады. Тапсырмалар бойынша талдамалы есеп Қазақстан Республикасының әрбір министрлігі мен ведомствосына жеке-жеке ашылған карточкаларда жүргізіледі. Шетелдік мекеме (егер басқа уағдаластық болмаса) ай сайын Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволарына диппошта арқылы жасалған шығыстарды растайтын құжаттардың түпнұсқасымен қоса, олардың дербес шоттарынан үзінді көшірме жолдап отыруға міндетті.

126. N 177 "Депоненттермен есеп айырысулар" қосалқы шотында, белгіленген мерзімде алынбаған немесе жергілікті банктерде ашылған қызметкерлердің дербес шоттарына аударылмаған еркін өтімді валютамен есептелген сомалар есепке алынады.

Жалақы бойынша депозиттелген соманы есепке алу әрбір қызметкерге ашылған карточкаларда (дербес шоттарда) жүргізіледі.

Орнында жоқ қызметкерге, егер оның отбасы да өзімен бірге елден кетіп қалған болса, жалақы есептелмеуге тиіс. Мұндай жағдайларда жалақыны есептеу және беру қызметкер өзінің тұрақты жұмыс орнына қайтып оралған соң жү р г і з і л у і к е р е к .

127. N 178 "Өзге дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар" қосалқы шотында коммуналдық қызмет, пәтерлердің ағымдағы жөндеу

жұмыстары, жеке телефон байланысы және т.б. бойынша мекемелермен және ұйымдармен, сондай-ақ осы мекемелердің қызметкерлерімен есеп айырысулар есепке алынады. Қайтарылмайтын берешектер Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині басшылығының рұқсатымен ғана баланс есебінен шығарылады. Мұндай берешектердің туындауына кінәлі адамдар жауапқа тартылады.

№ 178 қосалқы шот орталықтың нұсқауымен жүргізілетін есеп операцияларын, шетелдік мекеменің ведомстволық бағыныстағы мекемелерімен өзара есеп айырысуларын, мекеме орналасқан елдің ұлттық валютасына еркін өтімді валютаның (қаржыландыру валютасының) айырбасталымын және баланстар арасындағы өзара есеп айырысуларды, есепке алуға арналған.

Дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулардың талдамалы есебі № 408-ш/м нысанды (6-мемориалдық ордер) жинақтау тізімдемесінде ұстанымдық тәсілмен жүргізіледі. Ондағы жазбалар әрбір құжат бойынша келесі тәртіппен жасалады. Әрбір айдың басында өткен айдағы жинақтаушы тізімдемеден 2-6 бағандарға әрбір ұстаным (жол) бойынша, жеткізушілердің әлі материалдық құндылықтар алынбаған шоттарының деректері жазылып алынады. Жеткізушінің төленген есебінің түсуіне қарай 2-4, 7-11 бағандарға әрбір ұстаным (жол) бойынша жазбалар жасалады. Алынған материалдық құндылықтардың сомасына № 178 ішкі шоттың несиесіне 15 бағанға қарызы бар жол бойынша және тиісті ішкі шоттардың дебетіне 16-23 бағандарға жазбалар жасалады, ал екінші жазбалар 24-26 бағандар бойынша көрініс табады. Ай аяқталғанда қорытындылар есептеліп, 15-26 бағандардың деректері "Бас- журнал" кітабына жазылады. Жеткізушілер тауарландырылмаған есептер бойынша шетелдік мекеменің есеп шотына қаражат аударған жағдайда "Бас журналда" бұл сома есепке алынбай жазылады. 27-28 бағандарда әрбір ұстаным (жол) бойынша айдың соңына қалдық шығарылады. Өткен қаржы жылдарынан пайда болған дебиторлық берешекті қайтару сомасы республикалық бюджет кірісіне есептелуге жатады. Ағымдағы қаржы жылы пайда болған дебиторлық берешектерді шетелдік мекемелерге қайтару, тиісті өзіндік ерекшеліктері бойынша кассалық шығыстарды қалпына келтіруге есептеледі. Мұнда № 115 қосалқы есептің дебетіне, № 178 қосалқы шоттың кредитіне жазба жасалады.

Бұл шот бойынша сальдо баланста ашық түрде, яғни актив пен пассивте көрінеді.

128. № 180 "Жұмысшылармен және қызметкерлермен есеп айырысулар" қосалқы шотында қызметкерлерге еркін өтімді валютамен жалақыға есептелген сомалар есепке алынады.

Жалақыны есептеу үшін негізгі құжаттар: бекітілген штаттық кестеге және жалақы ставкаларына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа алу, босату мен ауыстыру туралы бұйрықтар болып табылады (№ 49-ш/м нысаны, 53-қосымша).

Есептелген жалақы сомасына N 180 қосалқы шоттың кредитіне және тиісті N 17, 20 шоттардың дебетіне жазба жасалады (N 5 мемориалдық ордер, 6-қосымша)

Төленген жалақы мен жәрдемақының, белгіленген тәртіппен жасалған ұсталымдардың сомалары N 180 қосалқы шоттың дебетіне, N 120, 160 қосалқы шоттардың кредитіне және тиісті N 17, 18 шоттарға жазылады.

7 - б ө л і м . Ш ы ғ ы с т а р

129. Бұл бөлімде шетелдік мекемелердің жасайтын, олардың сметаларында қарастырылған нақты шығыстар, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің орталықтандырылған сметасының есебінен болатын кейбір шығындар есепке алынады.

Несиегерлердің төленбеген есептері бойынша шығындарды қоса алғанда, тиісті құжаттармен ресімделген шетелдік мекемелердің нақты шығыстары іс жүзіндегі шығындар деп есептеледі. Есеп түскенше, алда тұрған төлемдерді төлеу үшін резервтер құруға тиым салынады.

Бюджет бойынша шығыстарды есепке алу бюджеттік сыныптаманың өзіндік ерекшеліктері бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелері үшін бюджет сыныптамасының жеке өзіндік ерекшеліктеріне енгізілген шығындар құрамы тиісті әдістемелік көрсетілімде келтірілген (Қаржы министрлігінің 1998 ж. 28.12. N 616 бұйрығына сәйкес 1999 ж. 5.01. N 25-6/1 өкімхат).

130. N 20 "Бюджет бойынша шығыстар" шоты келесі қосалқы шоттарға б ө л і н е д і :

N 200 "Бюджет бойынша ұйымды ұстауға және басқа іс-шараларға арналған шығыстар" ;

N 203 "Күрделі салымдарға бюджет бойынша шығыстар";

N 204 "Сыртқы қарыздар есебінен қаржыландырылатын жобалар бойынша шығыстар" ;

N 215 "Басқа қорлар есебінен шығыстар".

131. N 200 "Бюджет бойынша ұйымды ұстауға және басқа іс-шараларға арналған шығыстар" қосалқы шотында бекітілген шығыс сметасына қатаң сәйкестілікпен жасалған нақты шығыстар есепке алынады.

Жыл аяқталған соң N 200 қосалқы шот жыл бойғы жасалған шығыстарды N 140 қосалқы шоттың дебетіне есептен шығару жолымен жабылады. Шетелдік мекемелердің сметаларында қаржы бөлу тек бюджеттен ғана емес, басқа да көздерден қарастырылған жағдайда, шығындар бірінші кезекте басқа көздерден бөлінген қаржы есебінен есептен шығарылады, ал қалған сома бюджет

қаражатының есебінен есептен шығарылады. Талдамалы есеп N 17-ш/м нысанды (48-қосымша) карточкада жүргізіледі.

132. N 203 "Күрделі салымдарға бюджет бойынша шығыстар" қосалқы шотында құрылыс және монтаждау жұмыстарының қандай әдіспен жүргізілетіндігіне қарамастан, жаңа құрылыстарға және ғимараттарды жаңғыртуға бюджет есебінен бөлінетін шығыстар есепке алынады.

Егер құрылыс шаруашылық тәсілмен жүргізілсе, шығарылған шығын сомаларына N 203 қосалқы шот дебеттеледі және ақша қаражаты, есеп, құрылыс материалдары және қондырғыға арналған жабдықтар, жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу шоттарының тиістісі кредиттеледі. Бұл орайда шығыстың талдамалы есебі кітапта әрбір объект бойынша жеке-жеке өзіндік ерекшеліктері бойынша шығын бөлісімен жүргізіледі: жалақы, материалдар, басқа шығындар мен қосымша шығыстар.

Егер құрылыс мердігерлік тәсілмен жүргізілсе, N 203 қосалқы шот мердігерлерден орындалған жұмыс үшін төлеуге алынған есептегі сомаларға дебеттеледі және N 150 қосалқы шот кредиттеледі.

Аяқталған және пайдалануға берілген құрылыс объектілері қабылдап алу актілері негізінде N 01 қосалқы шоттың дебеті, N 250 қосалқы шоттың кредиті б о й ы н ш а ж а з ы л а д ы .

133. N 204 "Сыртқы қарыздар есебінен қаржыландырылатын жобалар бойынша шығыстар" қосалқы шотында жобаларды сыртқы қарыздар есебінен іске асыру барысында жұмсалған нақты шығыстар есепке алынады.

134. N 215 "Басқа қорлар есебінен шығыстар" қосалқы шотында шетелдік мекемелердің белгіленген тәртіппен құрылған басқа қорларының есебінен жасалатын шығыстар есепке алынады.

135. N 20 "Бюджет бойынша шығыстар" шотының барлық қосалқы шоттары бойынша талдамалы есебі N 294-ш/м нысанды (49-қосымша) кітапта кезекті жылға шығыс сметасының жобасын құру үшін бюджеттік сыныптама шығысының әрбір өзіндік ерекшеліктері бойынша, сандық және ақшалай көрсеткіште жүргізіледі.

136. N 239 "Жобаларды сыртқы қарыз қаражатынан қаржыландыру" қосалқы шотында жобаларды сыртқы қарыз қаражаты есебінен жүзеге асырылатын қаржыландырулар есепке алынады.

N 239 қосалқы шоты бойынша талдамалы есеп шығыстар бағдарламалары, шағын бағдарламалары және өзіндік ерекшеліктері бойынша N 292-а-ш/м нысанды талдамалы есеп карточкаларында жүргізіледі.

137. N 248 "Банктің несиелері" қосалқы шотында материалдық-техникалық базаны ұйымдастыру мен кеңейтуге және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес басқа да мақсаттарға банк мекемелерінен алынған, әлі өтелмеген несиелер есепке алынады.

N 248 қосалқы шот бойынша талдамалы есеп N 283-ш/м нысанды көп бағанды карточкада несиенің түрлері және оны берген банктер бойынша жүргізіледі.

138. N 250 "Активтегі қорлар" қосалқы шотында шетелдік мекеменің тікелей иелігіндегі актив қорларына салынған салымдар есепке алынады. Жаңа құрылыс объектілерін іске қосу кезінде N 250 қосалқы шоттың кредитіне және N 01 шоттың тиісті қосалқы шоттарының дебетіне жазба жасалады.

Активтерді сатып алу N 01 "Активтер" шотының дебетіне және ақша қаражаты немесе есеп айырысулар шотының кредитіне жазылады.

Сонымен бір мезгілде тиісті N 200 қосалқы шоттың дебетіне және N 250 қосалқы шоттың кредитіне жазба жасалады.

Қайтарымсыз актив алынған кезде N 250 қосалқы шоттың кредитіне және N 01 шоттың тиісті қосалқы шоттарына жазба жасалады.

Активтер істен шыққанда, жойылғанда және қайтарымсыз берілгенде N 250 қосалқы шот дебеттеледі және N 01 шоттың тиісті қосалқы шоттары кредиттеледі.

139. N 260 "Арзан қолды және тез тозатын заттар қоры" қосалқы шотында шетелдік мекеменің тікелей иелігіндегі арзан қолды және тез тозатын заттардың бағалары есепке алынады.

Арзан қолды және тез тозатын заттарды сатып алу N 070-073 қосалқы шоттардың дебетіне және "Ақшалай қаражаттар" бөлімінің немесе "Есеп айырысулар" бөлімінің тиісті шоттарының кредитіне жазылады. Сонымен бір мезгілде N 260 қосалқы шоттың кредитіне және "Шығыстар" бөлімінің тиісті қосалқы шоттарының дебетіне жазба жасалады.

140. N 250 және N 260 қосалқы шоттар бойынша қалдықтар "Активтер" және "Арзан қолды және тез тозатын заттар" бөлімдерінің барлық тиісті қосалқы шоттары бойынша қалдықтардың сомасына тең болуы керек.

141. N 250 қосалқы шот бойынша талдамалы есеп активтердің түсімі және істен шығуы бойынша көрсеткіш қимасында N 283-ш/м нысанды (50-қосымша) көп бағанды карточкада жүргізіледі. N 260 қосалқы шот бойынша есеп N 308-ш/м нысанды кітапта жүргізіледі.

N 272 "Басқа қорлар" қосалқы шотында белгіленген тәртіппен құралған шетелдік мекемелер қорларындағы қаражаттардың есепке алынуы жүзеге асырылады, шығыстар тиісті N 215 қосалқы шоттың дебеті бойынша есепке алынады.

№ 272 қосалқы шот бойынша талдамалы есеп, қаражаттардың түсім түрлері бойынша № 283-ш/м нысандағы кеп бағанды карточкада жүргізіледі.

Баланстан тыс шоттар

142. Баланстан тыс шоттарда шетелдік мекемелерде уақытша тұрған және оған тиесілі емес құндылықтар (жалға алынған активтер және жауапты сақталуға алынған материалдық құндылықтар), сондай-ақ қазақстан валютасымен қаржы бөліну есебінен Қазақстан Республикасынан түскен сыйлық қорының заттары, азық-түліктер, материалдар мен жабдықтар, консулдық маркалар және басқа шетелдік мекеме қажеттілігі үшін пайдаланылатын құндылықтар есепке алынады.

143. Баланстан тыс шоттардағы есеп айдың соңына қалдық шығаратын есепшіліктің қарапайым жүйесі бойынша жүргізіледі. Әрбір операция (немесе топ) бойынша кіріс ("Дебет" бағаны) немесе шығыс ("Кредит" бағаны) бойынша бір жақты жазбасы бар мемориалдық ордер жасалады.

Мемориалдық ордерлер барлық баланстан тыс шоттар бойынша айлық қорытынды шығарылған соң "Бас- журнал" кітабына жазылады. Бұл орайда тиісті баланстан тысқары шоттардың атаулары кітап бағандарына қолмен жазылып қойылады. "Бас- журналға" баланстан тысқары шоттар бойынша жазылмас бұрын, әрбір шот бойынша қалдықтар айдың басына шығарылады, жазбадан кейін айлық айналым есептеліп, қалдықтар келесі айдың басына шығарылады.

144. Баланстан тыс шоттарда есепке алынған материалдық құндылықтарды түгендеу мен есептен шығару, баланс есебіндегі құндылықтар үшін белгіленген тәртіп пен мерзімде жүргізіледі.

145. Баланстан тысқары құндылықтарды есепке алу үшін келесі шоттар қолданылады:

№ 01 "Жалға алынған активтер". Бұл шотта басқа мекемелерден, сондай-ақ шетелдік фирмалар мен компаниялардан жалгерлік жағдайда шарт бойынша уақытша пайдалануға алынған активтер есепке алынады.

Жалға алынған активтердің талдамалы есебі жалға берушілер, тұрған орындары және жалға беруші қойған түгендеме нөмірлері бар активтің жеке түрлері бойынша жүргізіледі.

146. № 03 "Сыйлық қорының заттары". Бұл шотта қазақстандық валютамен қаржы бөліну есебінен Қазақстан Республикасынан түскен, шетел мекемелері мен адамдарына сыйлық ретінде тапсырылуға арналған заттар есепке алынады. Сыйлықтарды есептен шығару актісінде, оның кімге және кім арқылы тапсырылғаны, олардың саны мен атауы көрсетілуі керек. Актіні шетелдік

мекеменің басшысы бекітеді.

147. N 03a "Шетел ұйымдарынан және адамдарынан алынған асыл бұйымдар". Бұл шотта шет елдерде әртүрлі адамдардан және ұйымдардан алынған және мемлекеттің қорына немесе арналған жеріне тапсырылуға жататын асыл бұйымдар есепке алынады.

148. N 04 "Нақты есеп беру бланкілері". Бұл шотта сақтауда тұрған және есеп берілумен тапсырылатын нақты есеп беру бланкілері есепке алынады (ақшалық чек және есеп айырысатын чек кітапшалары, кассалық кіріс ордерлері, квитанциялық кітапшалар, аттестаттар, дипломдар, куәлік бланкілері және т.б.).

149. N 13 "Қазақстан Республикасынан алынған азық-түліктер мен материалдар". Бұл шот келесі қосалқы шоттарға бөлінеді:
N 13-а "Өкілдік азық-түліктер",
N 13-ә "Шаруашылық материалдары және дәрі-дәрмектер",
N 13-б "Қосалқы бөлшектер",
N 13-в "Кеңселік қажеттіліктер".

Бұл қосалқы шоттарда қазақстан валютасымен қаржы бөліну есебінен Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінен шетелдік мекемеге түскен азық-түліктер мен материалдар есепке алынады.

150. Дәрі-дәрмектерді босатқанда еске сақтайтын жай, кейінге қалдыруға болмайтын көмекке және түрлі екепелерге арналған дәрілерді қоспағанда, қызметкерлерге және олардың отбасы мүшелеріне дәрі-дәрмектер ақылы түрде беріледі. Дәрі-дәрмек өткізуден түсетін сомалар N 120 "Касса" қосалқы шотының дебетіне және N 173 "Бюджетке төлемдер бойынша есеп айырысулар" қосалқы шотының кредитіне есептеледі.

Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелеріндегі шаруашылық операцияларын екі валютамен жүзеге асыратын бухгалтерлік есептің ерекшеліктері туралы

Еркін өтімді валютамен қаржыландырылатын және қаржы-шаруашылық операцияларын екі валютамен жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелері екі бөлек бухгалтерлік есепті жасаулары керек.

Бұл арада бухгалтерлік есеп жүргізудің негізгі ерекшеліктері мыналар болып табылады:

1. Шетелдік мекеменің кассасындағы валюта қозғалысының есебін жеке кассалық кітаптарда: еркін өтімді валютаны есепке алу кітабында және ұлттық валютаны есепке алу кітабында жүргізу керек.

2. Еркін өтімді және ұлттық валютамен жасалған қаржы-шаруашылық

операциялар есебін де жеке-жеке "Бас-журнал" кітаптарында жүргізу керек.

3. Талдамалы есеп ұлттық және еркін өтімді валютаға жеке-жеке карточкаларда жүргізілуі керек.

4. Еркін айырбасталатын және ұлттық валютаға сатылып алынған активтер мен арзан қолды заттарды N 01 "Активтер" баланстық шотының немесе N 07 "Арзан қолды және тез тозатын заттар" шотының тиісті қосалқы шоттарының активіне және N 250 "Активтегі қорлар" немесе N 260 "Арзан қолды және тез тозатын заттар қоры" баланстық шоттарының пассивіне есептелінулері керек, ал оларды сатып алу бойынша шыққан шығыстар N 200 қосалқы шотқа N 133, 411, 412, 419 өзіндік ерекшеліктері бойынша еркін өтімді және ұлттық валютамен е с е п т е н ш ы ғ а р ы л а д ы .

5. Тұйық валюталы елдегі шетелдік мекемелер өз қызметкерлеріне жалақы төлеуді, мекеме орналасқан елдің ұлттық валюта заңдарын ескере отырып жүргізулері керек. Ұлттық валютасы жалғыз заңды төлем құралы болып табылатын елдерде қызметкерлерге жалақы тек сол валютамен төленуі керек.

6. Кассадан еркін өтімді валютаға немесе депозиттелген жалақы есебіне айырбасталып берілген ұлттық валютаның қайта есептелуі (N 177 қосалқы шот), әрбір операция бойынша шетелдік мекеменің есеп шоты ашылған елдің банкісіндегі еркін өтімді валютаның ұлттық валютаға айырбасталуының соңғы бағамы бойынша жүргізіледі.

7. Тапсырмалар бойынша шығысқа еркін өтімді валютамен алынған қаражаттар бойынша есеп айырысулар (N 176 қосалқы шот), баланста еркін өтімді валютамен жүзеге асырылуы керек, ал баланста ұлттық валютамен мұндай есеп айырысулар болуға тиіс емес.

Бухгалтерлік есеп беруді жасаудың тәртібі туралы

1. Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің шетелдік мекемелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 1998 жылғы 15 мамырдағы N 217 бұйрығымен бекітілген Бюджеттік ұйымдардың жылдық, тоқсандық есеп берулерінің көлемі және нысандары туралы нұсқаулықты басшылыққа ала отырып, бухгалтерлік есеп жасайды.

2. Бухгалтерлік есеп беру нысандары онда қарастырылған көрсеткіштерге толық сәйкестікпен толтырылады. Келісімсіз бекітілген нысандарға қосымша көрсеткіштер енгізуге, сондай-ақ белгіленген көрсеткіштерді біріктіруге және өзгертуге жол берілмейді. Шетелдік мекемелерде тісті операциялар болмағандықтан белгілі бір жолдар (бағандар) толтырылмайтын жағдайда, бұл жолдар (бағандар) сызылып тасталынады.

3. Есеп беру нысанында көрсетілген жоспарлық көрсеткіштер Қазақстан

Республикасының Сыртқыісмині бекіткен есепті жылғы өзгерістер ретімен көрсетілген және белгіленген тәртіппен ресімделген сметаға сәйкес келуі керек.

4. Тоқсандық және жылдық есеп берулер белгіленген мерзімде толық

көлемде Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің ВҚБ-іне жіберілуі керек.

5. Бухгалтерлік есеп беру мен түсініктеме жазбаға шетелдік мекеме басшысы мен бухгалтер қол қояды.

6. N 51 қосымшада бухгалтерлік операцияларда көбінесе жиі кездесетін шоттардың корреспонденциясы келтірілген.

N 1 қосымша
N 321-ш/м нысан

Толық және материалдық жауапкершілік туралы
Шарт

_____ ж. " ____ " _____

Бір жағынан, бұдан әрі "әкімшілік" деп аталатын

(шетелдік мекеменің атауы)

және екінші жағынан, бұдан әрі қызметкер деп аталатын

(аты-жөні)

шетелдік мекеме атынан шығатын _____

(лауазымы, аты-жөні)

тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуына қамтамасыз ету

мақсатында төмендегі туралы шарт жасасты:

1. _____ лауазымындағы
(лауазымның атауы)

немесе _____ тікелей байланысты
(сақтаумен, тасымалдаумен және т.б.)

_____ жұмысты атқаратын қызметкер
(жұмыстың атауы)

өзіне шетелдік мекеме сеніп тапсырған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз етуге толық материалдық жауапкершілік алады және осыған байланысты:

а) өзіне сақтауға және басқа мақсаттарда берілген шетелдік мекеменің материалдық құндылықтары мен ақшасына ұқыптылықпен қарауға және шығынның алдын алуға шаралар қолдануға;

ә) өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуына қауіп төндіретін барлық жағдайлар туралы шетелдік мекеме әкімшілігіне уақтылы хабарлауға;

б) өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның қозғалыстары мен қалдықтары туралы есеп жүргізу, белгіленген тәртіппен тауар-ақшалық және басқа есеп жасау мен есеп беруге;

в) өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаны түгендеуге қатысуға міндеттенеді.

2. Әкімшілік:

а) қызметкердің қалыпты жұмыс істеуі мен оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайларды жасауға;

ә) қызметкерді шетелдік мекемеге келтірілетін шығындар үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің материалдық жауапкершіліктері туралы қолданылып жүрген заңдармен, сондай-ақ қолданылып жүрген нұсқаулықтармен, оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаны сақтаудың, қабылдап алудың, өндеудің, тасымалдаудың немесе өндіріс барысында қолданудың нормативтерімен және ережелерімен таныстыруға;

б) белгіленген тәртіппен материалдық құндылықтар мен ақшаны түгендеуге міндеттенеді.

3. Сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуы қызметкердің кінәсінен қамтамасыз етілмеген жағдайда, шетелдік мекемеге келтірілген шығынның мөлшерін анықтау мен өтеу қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жүргізіледі.

4. Егер шығын оның кінәсінен болмаса, қызметкер материалдық жауапкершілік жүктелмейді.

5. Осы шарттың күші шетелдік мекеменің материалдық құндылықтары мен ақшасы сеніп тапсырылған қызметкердің барлық жұмыс уақыты бойында қолданылады.

6. Осы шарт үш данада жасалған, оның біріншісі Қазақстан Республикасы

Сыртқыісминінің ВҚБ-не жіберіледі, екіншісі әкімшілікте, ал үшіншісі қызметкерде болады.

Шетелдік мекеме басшысы _____

Қызметкер _____

2-қосымша
N 442-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Қойма _____

Құжаттарды қабылдау-тапсырудың
N _____ Тізілімі

_____ бойынша _____ ж. _____
кіріс (шығыс) айы

Түгендеу немесе Құжаттардың саны Бастапқы құжаттардың нөмірі
номенклатуралық нөмірі

N 442-ш/м нысанның арғы беті

Түгендеу немесе Құжаттардың саны Бастапқы құжаттардың нөмірі
номенклатуралық нөмірі

Барлық қабылданған құжат _____
санмен жазумен

_____ ж. " _____ " _____ Тапсырдым _____
_____ ж. " _____ " _____ Қабылдадым _____

3-қосымша

№ 381-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 1 мемориалдық ордер

_____ ж.

Кассалық операциялар бойынша жинақ ведомосы

_____ Рет Кассир Қосалқы шоттың дебеті _____

№ есебінің _____

күні

Қосалқы 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

_____ Рет Кассир Қосалқы шоттың кредиті _____ Екінші жазбалар

№ есебінің _____

күні

Қосалқы шот дебеті _____

Д- Д- Д-

_____ Барлығы К- К- К-

_____ 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Барлығы

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
қолы қолының толық
жазылуы

4-қосымша

№ 381-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 2 мемориалдық ордер

_____ ж.

Ағымдағы банкілік шоттағы қаражаттардың қозғалысы бойынша
жинақ ведомосы

_____ Рет Банктің Қосалқы шоттың дебеті _____

№ жазып

берген

күні

_____ Қосалқы шоттар кредиті _____

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

_____ Барлығы

Ай басындағы қалдық

Ай соңындағы қалдық

Айналымдар сомасы

№ 381ш/м нысанның арғы беті

_____ Рет Банктің Қосалқы шот кредиті _____
жазбалар

Екінші

№ жазып _____
берген Қосалқы шоттар дебеті Д- Д- Д-
күні _____

Барлығы К- К- К-

14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Барлығы

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
қолы қолының толық
жазылуы

5-қосымша

№ 381-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 3 мемориалдық ордер

_____ ж.

Арнаулы шоттардағы қаражаттардың қозғалысы бойынша
жинақ ведомосы

Рет Банктің Қосалқы шоттың дебеті _____

№ жазып _____
берген Қосалқы шоттар кредиті _____
күні _____

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

Барлығы Ай басындағы қалдық

Ай соңындағы қалдық
Айналымдар сомасы

№ 381ш/м нысанның арғы беті

Рет Банктің Қосалқы шоттың кредиті _____ Екінші
жазбалар

№ жазып _____

берген Қосалқы шоттар дебеті Д- Д- Д-

күні _____

Барлығы К- К- К-

14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Барлығы

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
ҚОЛЫ ҚОЛЫНЫҢ ТОЛЫҚ
жазылуы

6-қосымша
№ 405-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 5 Мемориалдық ордер

_____ ж. _____ үшін

Жалақы жөніндегі есептесу ведомостарының жиынтығы

Дебеті Кредиті Сомасы

Жалақы есептелді	200	180
Кассадан қолма қол ақша беру	180	120
Барлығы		

Бас бухгалтер _____

7-қосымша
N 408-ш/м нысан

шет елдегі мекеменің атауы
N 6 Мемориалдық ордер
_____ ж.

Ұйымдармен есеп айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомосы

Рет. тік	Күні	Құжат N	Жеткізушінің атауы	Жеткізушінің бойынша ай басындағы қалдық	Қосалқы шот бойынша ай басындағы қалдық	Қосалқы шот дебеті	Қосалқы шот кредиті
				Кү. Төлем	Қосалқы Бар. Кү. Құ. Со	ні тап. шоттар	лы. ні жат ма
				сыр. кредиті	ғы	N	сы
				масы	_____		
				ның N			
				Дебеті		Кредиті	

№ 408-ш/м нысанның жалғасы

Қосалқы шоттар дебеті Екінші жазбалар Қосалқы шот бойынша ай
соңындағы қалдық

Д- Д- Д- Дебет Кредиті

К- К- К-

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
(қолы) (қолының толық
жазылуы)

8-қосымша
№ 386-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

8 мемориалды ордер

_____ ж.

Бағынысты тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтаушы

ведомосі

Рет. Аванс. Бағыныс. 160 қосалқы шот Есеп берушіге Аванстың пайда.
тік тық тағы тұл. бойынша айдың берілді ланылмаған сома.
N есеп ғаның басындағы және 160 қо. сын қайтару
нөмірі тегі, аты- қалдық салқы шот
жөні дебетіне
артық жұмсалғаны
қайтарылды

Бере. дебеті кре. кү. Қосал. Кү. Қосал. кү. 160 қо.
шек. диті ні қы шот ні қы шот ні салқы
тің
пайда кредиті кредиті шот
болу кредиті
күні
Қосалқы
шот
дебеті

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

N 386-ш/м нысанның жалғасы

Есеп бойынша Шығыс сомасы Қосалқы шоттар дебеті Екінші жазбалар анықтама
бекітілді _____

Д- Д- Д- 160 қосалқы шот
бойынша айдың
аяғындағы қалдық _____

160 қосалқы
шот кредиті

К- К- К- дебеті Кредиті Іссапар
кезінде тәу.

ліктік ақша
төленді

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

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
(қолы) (қолының
толық
жазылуы)

_____ 9-қосымша
шет елдегі мекеменің атауы N 438-ш/м нысан

N 9 мемориалдық ордер
_____ ж. үшін
Активтердің шығуы және орын ауыстыруы
бойынша жинақтаушы ведомость

р/с	кү	құжат	құжат	Материал.	қосалқы	шоттар	қосалқы	шоттар	екінші	
N	ні	нөмі.	атауы	дық	жауап	дебеті	кредиті	жазбалар		
рі	ты	тұлға	_____							
							Бар.	Д-	Д-	Д-
							лығы	_____		
							К-	К-	К-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Атқарушы _____ Қосымша _____ парақ
(лауазымы) (қолы) қолының толық
жазылуы)

Бас бухгалтер _____

_____ шет елдегі мекеменің атауы

10-қосымша
N 438-ш/м нысан

N 10 Мемориалдық ордер

_____ ж.

Арзан қолды және тез бұзылатын заттарды
шығару және ауыстыру жөніндегі
жинақтаушы ведомость

рет.Кү құжат құжат Материал. қосалқы шоттар қосалқы шоттар екінші
N ні тың атауы жауапты дебеті кредиті
жазбалар

нөмірі тұлға _____

Бар. Д- Д- Д-
лығы _____
К- К- К-

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Бас бухгалтер _____ Қосымша _____ парақ
(қолы) (қолының толық
жазылуы)

11-қосымша

№ 398-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 11 Мемориалдық ордер

_____ ж.

Тамақ өнімдерінің кірісі жөніндегі жинақтау ведомосының жиынтығы

_____ р/р Материал. Жеткізушінің атауы 178 қосалқы шотының
жауапты _____ кредиті
тұлға _____

— Барлығы Қосалқы шоттар

дебеті

_____ "061

_____ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

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

Бас бухгалтер _____
(қолы) Қосымша _____ парақ

12-қосымша

№ 411-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ 12 Мемориалдық ордер

_____ ж.

Тамақ өнімдерінің шығысы жөніндегі
жинақтау ведомосының жиыны

рет	Материал.	Қ-ы	шот.	Қосалқы	шоттар	дебеті
N	жауапты	кредиті				
	тұлға	061	200			140

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

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

Бас бухгалтер _____
(қолы) (қолының толық жазылуы)

Қосымша _____ парақ

_____ 13-қосымша
N 396-ш/м нысан
шет елдегі мекеменің атауы

13 Мемориалдық ордер
_____ ж.

Материалдардың шығысы жөніндегі ведомосі

рет	күні	құжат	құжат	Қосалқы	шоттар	кредиті	Қосалқы	шоттар	дебеті
N	нөмірі	атауы							

ерекше сомасы ерекше сомасы

ліктер ліктер

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

Қосалқы шоттар кредиті бойынша сомасы _____

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

Бас бухгалтер _____
(қолы) (қолының толық жазылуы)

қосымшасы _____ парақшада

14-қосымша

№ 274-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ _____ мемориалдық ордер
_____ ж. _____

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

№ 274 ш/м нысанның арғы беті

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

Бас бухгалтер _____ (қолы, қолының толық жазылуы)
Қосымша _____ парақ

"Бас-журнал" кітабы

Жинақтамалы шоттар бойынша айналымдар

к / операция мазмұны Қосалқы Мемо 120 қосалқы шот Есеп айырысу 200,204,
ү О (кімнен,кімге,не шоттар риал. кассасы және 113,115 215 қо.
н р үшін,қандай N ерек.дық қосалқы шот. салқы
і д құжат бойынша) шелік. ордер тарының басқа шоттары.
е тер N бойын. шоттары ның
р ша ай. және 091 шығыстары
налым лимиті жолын.
дағы 095 мақ.
сатсыз пайда.
ланылған қара.
жаттарды қай.
тарып(төлет.
тіріп)
алынған
лимиттер

дебеті Кредиті Дебеті кредиті дебе. Кре.
ті диті

таблицаның жалғасы

Ведомоствоішілік есеп
айырысулар

040,041,061, 070-073 қосалқы 140 қосалқы| 150,160,173,176
064, 069 шоттарының арзан шот | 177,178,180 қосалқы
қосалқы қолды және тез | шоттарының есеп
шоттарының тозатын заттары | айырысулары
материалдық |
қорлары |

дебеті кредиті дебеті кредиті дебе. кре. дебе. кре. дебеті кредиті
ті диті ті диті

жалғасы

010,011,012,013 250 қосалқы 260 қосалқы 248 банк |
014,015,016,018, шотының шотының арзан кредиті |
019 қосалқы активіндегі қолды және тез |
шоттарының қор тозатын зат. |
активтері тарындағы қор |

дебеті кредиті дебеті кредиті дебеті кредиті | | |

Атаулықтың үлгісі

Соңғы беттік төменгі
оң бұрышында басылсын

16-қосымша

N КО-4-ш/м нысаны

Осы кітапта _____ бет.

нөмірленген және баулықтап
тігілген

М.О. Қолы _____

_____ " ____ " _____ ж.
шет елдегі мекеменің атауы

Кассалық кітап

_____ ж. үшін

Титулдың үлгісі (2-бет таза)

_____ шет елдегі мекеменің атауы

_____ ж. " ____ " _____ касса _____ парақ

_____ күні құжат Кімнен немесе кімге корреспонден. валюта валюта
нөмірі және не үшін цияланған бойынша бойынша
қос.шот N және кіріс шығыс
шығындар есебі есебі
ерекшеліктері

1	2	3	4	5
	күн басындағы қалдық			x

N КО-4-ш/м нысанның арғы беті

күні құжат Кімнен немесе кімге корреспонден. валюта валюта
нөмірі және не үшін цияланған бойынша бойынша
қос.шот N және кіріс шығыс
шығындар есебі есебі
ерекшеліктері

1	2	3	4	5

Күн ішіндегі жиыны

күн аяғындағы қалдық x

оның ішінде еңбекақыға x

Кассир

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

құжаттарын алған

Бухгалтер.....

шет елдегі мекеменің атауы

Активтердің түгендеу тізімі
(олардың орналасу және пайдалану жері бойынша)

Түгендеу карточкасы түгендеу Объектінің бастапқы Шыққаны (орын ауысуы)
немесе түгендеу нөмірі толық атауы құны _____
кітабындағы жазба құжат шыққан себебі
(орын ауысуы)

нөмір күні күні нөмірі атауы

1 2 3 4 5 7 8

Осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

ОС-13-ш/м нысанның арғы беті

түгендеу карточкасы түгендеу Объектінің бастапқы шыққаны (орын ауысуы)
немесе түгендеу нөмірі толық атауы құны _____
кітабындағы жазба құжат шыққан себебі
(орын ауысуы)

нөмір күні күні нөмірі атауы

1 2 3 4 5 7 8

Осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

18-қосымша
N 429-ш/м нысан

Материалдық құндылықтарды
кіріске қабылдау үшін пайдаланылады

_____ шет елдегі мекеменің атауы

N _____ Қабылдау жүкқұжаты

_____ ж. " ____ " _____

_____ қабылданды

Рет тік N	Материалдар атауы бірлігі	Өлшем саны	Бағасы	Сомасы
-----------------	------------------------------	---------------	--------	--------

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

Қабылдадым _____

19-қосымша
N 443-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Бекітемін

_____ басшының қолы

_____ ж. " ____ " _____

Ұйым түгендеу Бөлім,
коды нөмірі бөлімше
коды

баланстың төсек орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ киімдерді, құралдарды, өндірістік және шаруашылық құрал саймандарын шығаруға арналған

Акт N _____

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

_____ ж." _____ " _____ N _____ бұйрықпен (өкіммен) тағайындалған,
жарамсыз болған активтердің, төсек-орындардың, төсек жабдықтарының,
киімдердің және аяқ киімдердің жағдайына тексеру жүргізді _____

шет елдегі мекеменің атауы

шығаруға және есептен шығаруға жататын, төменде санамалап келтірілген құндылықтар жөндеуге, сатуға немесе басқа ұйымдарға беруге көнбейтіндігін белгіледі:

реттік Түгендеу Атауы және Ұйым. Пайдалану заттар бағасы Сума Материал
N нөмірі тізімі (мар. ға мерзімі саны сы жауапты
ка, сорты түскен күні тұлға
және т.б.)

осылайша соңына дейін (сызба 16-пункттен кейін)

N 443-ш/м нысанның арғы беті

Осы акт бойынша барлығы _____

(саны жазумен)

жалпы сомасы _____ АҚШ долл.

(жазумен)

Комиссияның ерекше ескертпесі _____

Комиссияның төрағасы

Комиссия мүшелері:

Осы актідегі санамалап көрсетілген мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады _____ " _____ " _____ ж. " _____ " _____ осы комиссияның қатысуымен, осы актіде аталған активтерді жою (бөлшектеу) жүргізілді. Жою нәтижесінде одан әрі пайдалану үшін қойманың (қамбаға) есебіне қабылдауға және қоймаға (қамбаға) тапсыруға жататын мынадай материалдар алынды:

рет.№	материалдар атауы	өлшем бірлігі	саны	бағасы	сомасы	пайдалану мақсаты
-------	-------------------	---------------	------	--------	--------	-------------------

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

сумма прописью

В инвентарной карточке выбытие активов отмечено.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Поименованные в настоящем акте материалы на сумму _____ долларов США принял на хранение.

Заведующий складом (кладавой)

" ____ " _____ г. _____
подпись фамилия

20-қосымша

N ОС-3-ш/м

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Активтерді есептен шығаруға арналған Код
Акт

Бекітемін
ұйымның басшысы

_____ құжат жасалған операция _____ қолы тегі, аты-жөні
_____ нөмірі күні түрі " ____ " _____ ж.

Бөлім. дебет кредит Сомасы Нөмірі
бөлімше _____
шот талдау шот талдау түгендеу заводтық
қосал. есебінің қосал. есебінің
шот коды шот коды

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Комиссия тағайындады (бұйрықпен, өкіммен) _____
" ____ " _____ ж. N _____ негізінде _____
_____ байқау жүргізді
объект атауы

және мыналар негізінде есептен шығаруды белгіледі:

1. Жасалған жылы _____ 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
_____ жылы берілген
түрі коды _____ күні,
(айы, жылы)

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 -ш/м нысанның арғы беті

Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі

Есептен шығаруға арналған шығындар	Есептен шығарудан түскен
түсімдер	

құжат шығыстар	сомасы	құжат құндылық.	корр.	саны	сомасы
атауы, ерекшелігі	атауы,	түрі	шот		
күні	күні				

N N дебеті кредиті

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Есептен шығару нәтижесі _____
Активтердің есебін түгендеу карточкасында белгіленді _____

Бас бухгалтер _____
 қолы тегі, аты-жөні

_____ ж. " _____ "

21-қосымша

N ОС-4-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Автокөлік құралдарын
есептен шығаруға арналған

Акт Бекітемін

Шет елдегі мекеме басшысы

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

Бөлімше Дебеті Кредиті Сомасы Нөмірі
шот талдау шот талдау түгендеу зауыттық
қос.шот есебінің қос. есебінің
 коды шот коды

1 2 3 4 5 6 7 8

Комиссия тағайындалды (бұйрықпен өкіммен) _____
байқау жүргізді (автомобильді) _____, _____ түрі _____
маркасы

Жүк көтергіштігі _____, двигателі N _____, шассиі N _____
мемлекеттік белгісі _____, сыйымдылығы _____, техникалық құжат N ____,
құжат бойынша объект салмағы _____, қымбат бағалы металдың саны _____
тиесілі _____

ұйымның атауы

Шет елдегі мекеменің мекен-жайы _____

Байқау нәтижесінде оның агрегаттары, желілері және тетіктері _____
автомобиль маркасы

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

1. Мекеме балансында ____ ж. " ____ " _____ тұрады
2. Жасалған жөндеулер саны _____ сома _____ АҚШ доллары

Көлік құралдары шыққан Пайдалануға жүргені, шақырым
_____ берілген _____
автомобиль коды жылы күні (айы, пайдаланғаннан соңғы
тіркеме, жарты жылы) бері күрделі, жөн.
лай тіркеме _____ деуден кейін
түрлері

11 12 13 14 15 16

Сыртқы жағдайы (автомобильдің) _____
автомобилде мынадай тетіктер мен желілер жоқ: _____

N ОС-4-ш/м нысанның арғы беті
Агрегаттардың және автомобильдің техникалық сипаттамасы

N агрегаттар атауы пайдала рамдынының қайта қалпы. жарам. табыл.
нуға проценті келтіруге сыз ған
жарамды жатады ақаулар

1 2 3 4 5 6 7

- 1 Қаңқа
- 2 Қорап
- 3 Кабина
- 4 Двигатель
- карбюратор
- стартер
- генератор
- пневмотежегіштің компрессоры
- 5 Беру қорабы
- 6 Артқы мост және кардан валы
- артқы картер
- картер
- дөңгелек дискілері
- рессорлар
- 7 Алдыңғы мост және рөлдік
- басқару механизмі
- алдыңғы ось
- дөңгелек дискілері
- рессорлар
- рөлдік басқару механизмі
- Басқалар
- радиатор
- құралдар
- канаты және табалдырығы
- капоты
- фарлары.....
- әйнектеу

аккумуляторлар
амортизаторлар
бас тежегіш цилиндр.....

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

Комиссия қорытындысы _____

Комиссия төрағасы _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

Комиссия мүшелері _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

М.О. Мынадай негізгі тетіктер мен желілер кіріске алуға жатады:

рет.N каталог бойынша Номенкла. Атауы Өлшем саны бағасы сомасы
нөмірі туралық N бірлігі

1 2 3 4 5 6 7 8

Барлығы х х х

Есептен шығару нәтижесінің есебі _____ (автомобилі)

есептен шығару шығындары есептен шығарудан түскен түсімдер

құжаттардың шығыстар сомасы құжаттың құндылық корр. шот саны сомасы
атауы ерекшелігі атауы түрі _____
күні, N күні, N дебеті кредиті

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

есептен шығару нәтижесі _____
Активтерді есептен шығару карточкасында (кітабында) белгіленді
_____ ж." _____"

Бас бухгалтер _____
қолы тегі, аты-жөні

22-қосымша

N ОС-6-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Активтер есебінің N _____ түгендеу карточкасы

_____ объектiнiң толық атауы және мақсаты

_____ объектiнiң орналасқан жері

_____ сызба N, Моделі, Зауыттық пайдалануға Түгендеу Синте. талдау
Бастапқы

_____ жоба маркасы нөмірі, берілген N тикалық есебінің құны
шығарылған күні шот шоты
(әзірлен. және акті N
ген күні)

Объектінің есепке алу
туралы белгі

Түпкілікті шығарылғандығы туралы
белгі

бухгалтерлік жазба бухгалтерлік жазба шығу себебі

күні N күні N

Қосымша салу

Күрделі құрылыс

бухгалтерлік жазба

бухгалтерлік жазба

күні N сомасы күні N сомасы күні N сомасы күні сомасы N

N ОС-6-ш/м нысанның арғы беті

Объектінің қысқаша сипаттамасы

Конструктивті
және объектінің

Материалдар, көлемі және басқа мәліметтер

басқа белгілерін негізгі негізгі объектіге жататын маңызды қосымша
сипаттайтын объект құрылыстар, қондырғылар және жабдықтар
элементтер

атауы атауы атауы атауы

1. Іргесі, негізі

2. Қабырға, ұстын,
тіреу

3. Шаңырағы (шатыры) _____

4. Сыртқы көлемі бойын. _____

м³, жалпы алаңы-м², _____

тұрғын алаңы-м²,

сыйымдылығы- м³,

ұзындылығы-м

5. _____

6. _____

Карточканы толтырды ____ ж. " ____ " _____
лауазымы, тегі және аты-жөні

23-қосымша

N ОС-9-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Активтердің есебін түгендеу карточкасы N _____

толық атауы және мақсаты

Ұйым Материалдық жауапты Түгендеу

(бөлім) тұлға N

(АҚШ долл. есебінде)

түгендеу	Түсті	Шықты	Қалдық
----------	-------	-------	--------

— күні м/о опера. саны сомасы күні м/о опера. саны сомасы саны
сомасы

N	ция	N	ция
	түрі		түрі

N ОС-9 ш/м нысанның арғы беті

түгендеу	Түсті	Шықты	Қалдық
----------	-------	-------	--------

— күні м/о опера. саны сомасы күні м/о опера. саны сомасы саны сомасы

N	ция	N	ция
	түрі		түрі

24-қосымша

N ОС-10-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Активтердің есебі бойынша түгендеу карточкасының тізімі

" _____ " _____ жылдан
" _____ " _____ жылға дейін

Осы үлгі бойынша N ОС-10 ш/м нысанның беттері басылады

сыныптамалық топтардың атаулары

карточка нөмірі түгендеу нөмірі объектілер атауы ескерту

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

25-қосымша

N ОС-Б-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Кітапханалық қорды есепке алу жөніндегі
түгендеу кітабы

_____ ж." _____ "

М/О _____ Түгендеу Кітаптың Баспа, орны, Кітап құны Бөлім Кітаптың Кітап.

N авторы шыққан _____ жіберілген хана.

_____ және жылы _____ (жойыл. _____ лық

_____ атауы _____ ғаны) ту. қорды

Күні N _____ Валю. теңге _____ ралы белгі тексеру

та _____ туралы

Акт күні белгі

N

26-қосымша

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Бекітемін

_____ шет елдегі мекеме басшысының қолы

_____ ұйым түгендеу негізгі Корр. бөлім
коды нөмірі шот шот. бөлімше
коды

Әдебиеттерді кітапхана есебінен шығаруға арналған

Акт N _____

_____ ж. " " _____
_____ Ж. " " _____ N _____ мына құрамда _____

кітапханадағы ескірген (пайдалануға жарамсыз) әдебиеттердің жағдайына тексеру жүргізді және 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: _____
лауазымы тегі, аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____
лауазымы тегі, аты-жөні қолы

_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

_____ шет елдегі мекеменің атауы

№ _____ актіге ж. " ____ " _____

Моральдық және заттық тозу салдарынан
әдебиеттерді есептен шығаруға арналған

Тізім

(керек емесі сызылып тасталсын)

_____ р/с № _____ шығарыл. кітаптың саны дана сомасы қандай құжат
_____ басылым авторы, бағасы _____ негізінде шығару
_____ түгендеу атауы _____ теңге тыйын жасалды
_____ нөмірі

_____ осылайша аяғына дейін (сызба 16-пункттен кейін)

Барлығы _____ сомаға

Комиссия төрағасы: _____
_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____

_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

_____ лауазымы тегі, аты-жөні қолы

1 _____-ға _____ үшін айналым 1 _____-ға | Белгілер Жол
қалдық _____ қалдық | N
дебеті кредиті |

саны|сомасы | саны | сомасы| саны |сомасы | саны | сомасы | |

осылайша соңына дейін

N М-44 ш/м нысанының 1-ші нысанының 1-ші бетінің үлгісі
(4 бет таза)

_____ Приложение N 27
шет елдегі мекеменің атауы Форма N М-44

_____ жөніндегі
Тауарлық-материалдық
шот бойынша айналым ведомосы

2-ші және 3-ші бб. үлгісі бойынша 2а4 нысанындағы айналыспен N м-44
ш/м нысанына N 1 ішкі парақ басылсын

N М-44 ш/м нысанның 2-беті

_____ бойынша

жол Номен. атауы өлшем 1 _____ға _____ айналым үшін
N клатуралық бірлігі қалдық _____
N | дебеті | кредиті
| _____
| саны|сомасы| саны |сомасы | саны |сомасы

осылайша аяғына дейін

Тасымал _____

N М-44 ш/м нысанынан N 2 жапсырма парақ

қалдық _____ үшін айналым қалдық _____ үшін айналым
1 _____ ға _____ 1 _____ ға _____

дебеті кредиті дебеті кредиті

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

осылайша аяғына дейін

осылайша аяғына дейін

28-қосымша

N 434-ш/м нысан

шет елдегі мекеменің атауы

N _____ Талап
(материалдары жіберуге арналған)

_____ ж. " _____ "

Рет. Материалдар атауы Өлшем саны
тік бірлігі _____ Бағасы Сомасы
N Талап Жіберілгені
 етілгені

Бухгалтер _____
Материалдарды бердім _____
"жіберілгені" деген бағанда
көрсетілген материалдарды алдым:

қолы _____ күні _____

29-қосымша
N 434-ш/м нысан

Бекітемін

шет елдегі мекеменің басшысы

_____ ж. " ____ " _____

Акт

_____ қаласы _____ ж. " ____ " _____

Біз, төменде қол қоюшылар, _____

лауазымдары мен аты-жөндері, ең кемі екі адам

_____ ж. " ____ " _____ N _____ талап бойынша алынған
материалдарды _____
қандай мақсатта жұмсалғанын көрсету.

Өкілдік азық-түліктері үшін қабылдаудың күнін, адам санын,

қатысқандардың барлығы, соның ішінде шетелдікте де

—
_____ жаратылғаны туралы осы актіні жасадық

Қолдар:

30-қосымша
N 8-М-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Материалдардың жаратылғаны туралы
Есеп

_____ ж. үшін

Реттік N	Атауы	Талап N мен күні	Барлығы
		_____	_____
		Саны	сомасы

Материалдық жауапты тұлға _____

қолы тегі

Есеп бухгалтер тексерді _____

қолы тегі

31-қосымша
N 26-у-ш/м нысан

Есеп қабылдау
өткеннен кейін 2-3 күннен
кешіктірілмей жасалынады

Бекітемін

шет елдегі мекеме басшысы

_____ ж. № " _____ "

_____ ж. " _____ " _____ өткен, оған қатысқан _____ адам, оның ішінде шетелдіктер адам өкілдік қабылдауына қабылдау түрі

жұмсалған қаражат жөніндегі

Есеп

Қабылдауда қосымша берілген құжаттарға сәйкес жаратылғаны (жергілікті валюта бойынша):

1. Азық-түлік

тағамдарына _____ шоттарға _____ сәйкес
саны

2. Шарап, сыра, суға _____ шоттарға _____ сәйкес
саны

3. Басқа шығыстар _____ шоттарға _____ сәйкес
(қабылдауда қызмет көрсету, жайды жалға алу, шақыру билеттерінің,

гүлдердің бағасы және т.б.)

Барлығы: _____

шығыстар сомасы жазумен

Бұдан басқа, осы қабылдауға мекеме қоймасынан азық-түлік шараптар, темекі өнімдері алынды:

а) _____ ж. " _____ " _____ N _____ талап бойынша осы жерде алынғанының жалпы сомасы (жергілікті валюта есебінде) _____

ә) _____ ж. " _____ " _____ N _____ талап бойынша Орталықтан алынғанының

жалпы сомасы (теңге есебінде) _____

_____ ж. " _____ " _____ N _____ қабылдау жүкқұжаты бойынша сомасы _____ заттар қоймаға тапсырылды (қайтарылды)

Қабылдауға жұмсалғаны

барлық шығыстар _____ және _____ АҚШ дол., немесе бір адамға орта есеппен _____ және _____ АҚШ дол.

Барлық өкілдік азық-түліктері, шарап, және темекі өнімдері осы жерде алынғаны және қоймадан алынғаны барлығы толықтай жұмсалынды.

Қосымша: ақша және басқа құжаттары " _____ " парақта.

Протокол басшысы _____

Шаруашылық мәселелері жөніндегі референт _____

Аспазшы _____

_____ ж. " _____ " _____

№ 26-ш/м нысанына қосымша

Бухгалтерия анықтамасы

Осы есеп тексерілді және сомасы

сомасы екі валюта түрінде көрсетілді: жергілікті және АҚШ долл.

бекітілуге жатады.

_____ ж. " _____ " _____

Аға бухгалтер _____

32-қосымша

№ 299-1-ш/м нысан

Бекітемін

шет елдегі мекеме басшысының қолы

_____ ж. " _____ " _____

_____ ж. " _____ " _____ болатын _____ қабылдауға

қабылдау түрі

арналған азық-түлік тағамдары және арақ-шарап өнімдерінің

Мәзірлік-талабы

(орай)

Шақырылғандар _____ адам, соның ішінде шетелдіктер _____ адам.

р/с	Азық-түлік және арақ-шарап өнімдерінің атауы	Азық-түлік саны	Ескерту
	Бір адамға	Қабылдауға кеткен барлығы	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Барлығы

Арақ-шарап өнімдері

Барлығы:

Протокол басшысы _____

Референт _____

Комиссия _____

33-қосымша

N 299 нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Бекітемін

_____ басшының қолы

_____ ж." ____ "

Азық-түлік өнімдерін берудің

Мәзірлік - талабы

_____ ж." ____ "

Ырыздық алушылардың саны _____ адам

N 299-ш/м нысанның арғы беті

1 адамға кепілге салуға жататын азық-түлік тағамдарының атауы мен саны

—
Мәзір

Таңғы ас _____

—

Түстік _____

—

Жарты күндік _____

Тамақ _____

Кешкілік _____

1 адам үшін жиыны

Берілу жиыны

Бағасы

Сомасы

Қабылдадым:

Бердім:

34-қосымша

N 299/2-ш/м нысан

Бекітемін

шет елдегі мекеме басшысының қолы

_____ ж. " ____ " _____

_____ жылға арналған қабылдауды өткізу

Сметасы

АҚШ долл. есебінде

р/с	Шығыстар баптары	1 адамға арналған	Шақырылғандар	Барлық
	норма	саны	шығыстар	

1 Азық-түліктер алу

2 Шақыру қағаздары

3 Гүлдер

Барлығы

Аға бухгалтер _____

_____ ж. " ____ " _____

35-қосымша
N 457-ш/м нысан

шет елдегі мекеменің атауы

Бекітемін

Шет елдегі мекеме басшысы

КОЛЫ аты-жөні, тегі

_____ ж. " ____ " _____

Жанар және жаңар материалдарды жүргізушілердің есебінен
шығаруға арналған ведомость

_____ ж.

(жүргізушінің тегі, аты-жөні)

_____ жол күні маркасы мемлекет. 100 шақырым жүріп өту бастапқы

парағы. нөмірі жүріп өтуге шақырым қалдығы
ның N шыққан _____
бензин нормасы, л. саны сомасы

1 2 3 4 5 6 7 8

таблицаның жалғасы

алынғаны нақты норма бойынша соңындағы
жұмсалғаны Шығыс қалдығы

саны сомасы саны сомасы саны сомасы саны сомасы

9 10 11 12 13 14 15 16

Барлығы

Жасаған _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

Тексерген _____

лауазымы қолы тегі, аты-жөні

36-қосымша (N 457-ш/м нысан)

_____ шет елдегі мекеменің атауы

_____ ж. _____ айға бензин және автол беруге арналған
Ведомость

р/с Жүргізушінің Берілген Автомашина- Берілген Берілген Алғаны
тегі, күні ның қалалық бензин автол туралы

аты-жөні нөмірі мөлшері мөлшері қолы

Барлығы

Материалдық жауапты тұлға _____
қолы тегі

Осы үлгі бойынша N 296 ш/м нысанның беттері басылады

Шот _____

күні м/о операция бағасы дебеті кредиті Қалдық
N мазмұны _____
саны сомасы саны сомасы саны сомасы

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

осылайша аяғына дейін (сызба 16 пункттен кейін)

Мұқабаның үлгісі
37-қосымша
N 296-ш/м нысан

шет елдегі мекеменің атауы

Материалдық құндылықтардың
сандық-сомалық есебінің
кітабы

Осы үлгі бойынша ведомоствоның барлық беттері басылсын

реттік келген қайдан және заттардың саны Шығарылуы туралы белгі

N күні қандай атауы күні саны бухгалтер. күні саны бух.

құжаттар
бойынша

терлік гал.
қызмет тер.

қызмет қыз.

кер. мет.

қолы қыз.

кер.

қолы

Мұқаба үлгісі
38-қосымша
N 412-ш/м нысан

шет елдегі мекеме атауы

пайдалануда тұрған архан қолды және

тез тозатын заттардың

қозғалысын (сандық) есепке алудың

_____ ведомосы

материалдық жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні

Басталды " ____ " _____ ж.

Аяқталды " ____ " _____ ж.

39-қосымша
N КО-1-ш/м нысан

шет елдегі мекеме атауы

қала

№ _____ Кіріс кассалық ордері

_____ қабылданды

Негіз _____

валюта атауы сомасы санмен

_____ және жазумен

Лимиттерді реттеуші _____ Бас (аға) бухгалтер _____

Алдым _____

_____ ж." _____ " _____ № _____ өткізбе

_____ Дебеті Кредиті

Қосымша шот карт. шот карт. сомасы

Мұқабә үлгісі

40-қосымша
№ КО-3а-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Кіріс және шығыс кассалық
құжаттарын тіркеу
Журналы
_____ ж. арналған

Журналдың барлық парағы осы үлгісен басылады

Кіріс құжаты _____ шығыс құжаты _____
_____ сомасы ескерту _____ сомасы ескерту
күні нөмірі күні нөмірі

1 2 3 4 5 6 7 8

қалдық

Барлығы

осылайша соңына дейін 15 пункттен

41-қосымша
N КО-2-ш/м нысан

шет елдегі мекеменің атауы

N _____ Шығыс кассалық ордері

_____ ж." _____ "

_____ берілсін

тегі, аты-жөні толығымен

қандай ведомствоның өкілі немесе кімнің есебінен

қандай мақсатта, не үшін

сомасы санмен

сомасы жазумен

Лимиттер

реттеушісі _____ Бас (аға) бухгалтер _____

Алдым _____

сомасы жазумен

ҚОЛЫ

_____ ж. " _____ " _____ Берген кассир _____
_____ ж. " _____ " _____ N _____ өткізбе

Дебеті Кредиті

Қосымша шот карт шот карт сомасы

_____ ж. _____ N _____ сенімхат

Төлқұжат сериясы N _____
_____ берілген

Бас (аға) бухгалтер _____

42-қосымша
N 453-ш/м нысан

Қолма-қол ақшаның мақсатты
пайдаланылуын бақылау
кітабы

Шет елдегі мекеменің атауы _____

Ұйым коды _____ ж. _____ айы

№ операция мазмұны күні құжат Ерекшеліктер бойынша қолма-қол
нөмірі _____

111 112 113 121 131 132 133

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ай басындағы қалдық

кіріс

Кіріс бойынша барлығы

Шығыс

Шығыс бойынша барлығы

Ай соңындағы қалдық

таблицаның жалғасы

— ақша түсті (жаратылды)

Ерекшеліктер б-ша

жиыны

136 137 139 151 159 т.с.

— 12 13 14 15 16 17 18 19

— 43-қосымша

№ 16-в-ш/м нысан

Шоттың атауы

Шифр
нөмірі

Карточка

Мемориал- Операция мазмұны Дебеті Кредиті
дық ордер

Күні N Қаржы- Ұлттық Корр.
ландыру валюта шоты
валюта есебінде
есебінде

1.1 сальдосында

44-қосымша
N 292-а-ш/м нысан
шет елдегі мекеменің атауы

Карточка

Шоты _____

уақыты м/о операцияның Дебеті Кредиті қалдық
(айы, N мазмұны _____
күні) Дебеті Кредиті

N 292-а-ш/м нысанның арғы беті

Шоты _____

уақыты м/о операцияның Дебеті Кредиті қалдық

(айы, N мазмұны _____
күні) Дебеті Кредиті

45-қосымша

N 286-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Аванстық есеп N Күні Күнін N _____
жаз _____

Шығыстар түрі	Дебеті	Кредиті	сомасы
---------------	--------	---------	--------

Тегі, аты-жөні _____

Лауазымы _____

Сомасы Мақсатты жұмсалған
шығындарды растаймын:

Қалдық	Күні
--------	------

Артық Қолы
жұмсалғаны Есеп тексерілді
Бекітуге
Алынды:

1. Күні
2. Бас (аға) бухгалтер
3. Есепті бекітемін
Жұмсалғаны Сомасында
Қалдық Күні
Артық
жұмсалғаны Лимит. реттеушісі _____
Бас (аға) бухгалтер _____

Қосымша: _____ құжат. Валюта атауы _____

Күні	Тап.	Кімге - не үшін	Сомасы	Дебеті
------	------	-----------------	--------	--------

N

Барлығы

Сомасы жазумен

Бағыныстағы тұлғаның қолы _____

46-қосымша

N 20-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы
Бекітемін

_____ шет елдегі мекеме басшысының қолы

_____ ж. " _____ "

_____ қызметтік іссапар

бойынша _____
лауазымы, тегі, аты-жөні

Есебі

_____ ж. " _____ " _____ кетті. _____ ж. " _____ " _____ оралды.

Тәуліктік ақша нормасы _____

Пәтер ақша нормасы _____

N _____ ж. _____ іссапар бұйрығының N _____

1. Жол жүру т.-ж. (авиа) _____ класты билеті Жергілікті
валюта
сомасында

_____ дейін

пункт

пункт

2. Тәуліктік

ақша _____ аралығында _____ күн үшін

3. Қонақ үйінде _____ күн тұрғаны үшін

Барлығы _____

валюта атауы

Қолы (_____)

Есепті тексердім: төлеуге _____

Бас (аға) бухгалтер _____

қолы

Ақша сомасы _____

санмен және жазумен

Алдым: қолы _____

Осы үлгі бойынша N 292-ш/м нысан кітабының барлық
беттерін басу керек 47-қосымша N 292-ш/м нысан

Шоты _____

—

уақыты м/о операцияның Дебеті Кредиті қалдық
(айы, N мазмұны Дебеті Кредиті
күні)

—

—

48-қосымша
N 17-ш/м нысан

ж.

шот атауы карточ. бет Шоттың
N шифрі

Дебеті

Өткізбе Мәтін Дебеті Кре. Бақылау
бойын. диті шот N
барлығы

Күні N

Тасымал....

49-қосымша
N 294-ш/м нысан

Бағдарлама _____ Кіші бағдарлама _____ Ерекшелік _____

_____ күні мемориалдық операция Дебеті Кредиті
ордер N мазмұны _____
және ашылған касса.шығыс. лимиттерді есептеу касса.
құжат N лимиттер қалпына қайтару лық
шығыс

_____ 1 2 3 4 5 6 7 8

_____ Лимиттер Нақты шығыстар _____ Қос.
(қаржы- _____
ландырудың) Қосалқы шот дебеті шот есеп.
қалдығы Барлығы оның ішінде литер бойынша шығарған
шығыстар

_____ 9 10 11 12 13 14 15 16

50-қосымша
N 283-ш/м нысан

_____ шет елдегі мекеменің атауы

Көп бағанды карточка

ж. _____ (қосалқы шоттың N мен атауы) _____ (карточкаN) _____ (бет)

Мемориал- Жазбалның Дебеті Кредиті (керек емесін сызу керек)
дық ордер мазмұны _____ Кредиті-
Бел.

_____ Дебеті гі.
Күні N (керек лер
емесін
сызу
керек)

Тасымал...

N 283 нысанның арғы беті

ж. _____ (қосалқы шоттың N мен атауы) _____ (карточкаN) _____ (бет)

Мемориал- Жазбалның Дебеті Кредиті (керек емесін сызу керек)
дық ордер мазмұны _____ Кредиті-
Бел. _____ Дебеті гі.

Күні N (керек лер
емесін
сызу
керек)

Тасымал...

51-қосымша

Негізгі бухгалтерлік операциялар бойынша шоттар

корреспонденциясы

N	Операция мазмұны	Қосымша шоттар шифрі	
		дебет бойынша	кредит бойынша

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

1-бөлім Активтер

1	Жаңа салынған ғимараттарды, құрылыс жай. ларын және табыстама құрылғыларды немесе ғимараттар мен құрылыс жайларын қайта жобалау жұмыстарын пайдалануға қабылдау.	010-012	250
---	--	---------	-----

2	Қазақстан Республикасының меншігіне жер учаскесін алу	019	250
---	---	-----	-----

3	Машиналар мен жабдықтарды, көлік құрал.	013-019	178,115
---	---	---------	---------

дарын, аспаптарды, өндірістік және ша.
руашылық құрал саймандарын, кітапхана
қорына кітаптарды және басқа да актив.
терді алу.

Сонымен қатар активтер қорының көбейуін 200 250
көрсететін екінші жазба жасалады

4 Ескі автокөлікті тиісті қосымша ақысын
төлем жаңа автокөлікке ауыстыру:

а) жаңа автокөлікті кіріске алу	015	250	
б) ескі автокөлікті есептен шығару	250	015	
в) жаңа автокөліктің қосымша ақысы	200		120,178,115

5 Активтерді өтеусіз алу 010-019 250

6 Түгендеме кезінде анықталған артық 010-019 250
активтерді есепке алу

7 Орталықтың рұқсаты бойынша активтерді 250 010-019
баланстан балансқа өтеусіз тапсыру.

8 Пайдалануға жармайтын активтерді 250 010-019
есептен шығару

9 Активтерді, арзан құнды және тез тоза.
тын заттарды жою нәтижесінде пайда
болған материалдардың құнын есепке
Алу: 063,064 173

А) сатуға және пайдасы бюджет кірісі	069		
Б) жөндеуге және мекеменің басқа да	063,064	140	

шаруашылық қажеттілігіне пайдалануға
қалтырылған

10	Түгендеу кезінде анықталған және мекеме Есебіне жатқызылған активтердің жетіспеу. шілігін есептен шығару	250	013-019
11	Кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылған түгендеу Кезінде анықталған активтердің жетіспеу. шілігін есептен шығару Бір мезгілде бюджеттің кірісіне кінәлі тұлғалардан өндіріп алуға жататын сома. ларға екінші жазба жазылады.	250	013-019
	Бір мезгілде бюджеттің кірісіне кінәлі тұлғалардан өндіріп алуға жататын сома. ларға екінші жазба жазылады.	170	173
12	Заттарды активтер құрамынан арзан құнды және тез тозатын заттар құрамына ауыстыру. Бір мезгілде бюджеттің кірісіне кінәлі тұлғалардан өндіріп алуға жататын сома. ларға екінші жазба жазылады.	250	013-019
	Бір мезгілде бюджеттің кірісіне кінәлі тұлғалардан өндіріп алуға жататын сома. ларға екінші жазба жазылады.	170	173
		070-071	260
13	Тенге есебінде төленген активтерді Қазақстан Республикасының Сыртқымині. нен алу.	013-019	250
14	Орталықтан рұқсаты бойынша активтерді жүзеге асыру (сату) Бір мезгілде бюджет кірісіне есептелетін сомаларға екінші жазба жазылады.	250	010-019
	Бір мезгілде бюджет кірісіне есептелетін сомаларға екінші жазба жазылады.	115,120,178	173
15	Активтер құрамына жататын шетел ұйымдары өкілдерінен (компания, фирмаларынан) сыйлық ретінде түскен заттарды есепке	013-019	250

алу.

2-бөлім. Материалдық босалқы қорлар

16 Жеткізушіден жабдықтарды және құрылыс жүргізуге құрылыс материалдарын алу. 040,041 150

17 Мердігерлік ұйымдарға күрделі құрылыс жүргізуге жабдықтар мен құрылыс материалдарын беру. 150 040,041

18 Шаруашылық тәсілімен орындалған жаңа құрылыс объектілеріне жұмсалған жабдықтар мен құрылыс материалдарын есептен шығару. 203 040,041

19 Түгендеу кезінде анықталған артық жабдықтар мен құрылыс материалдарын есепке алу. 040,041 140

20 Материалдар мен тамақ өнімдерінің келіп түсуі. 061-064, 068, 178,115,160 069

21 Түгендеу кезінде анықталған артық материалдар мен Тамақ өнімдерін есепке алу. 061-064,069 140

22 Айғақтаушы құжаттар негізінде (талап тар, акттер ж.т.б.) жұмсалған материалдар мен тамақ өнімдерін есептен шығару. 200,215 061-064,069

23 Пайдаланбайтын және артық материалдарды сату. Бір мезгілде қаржыландыруды кеміту жөнінде жазба жазылады. 115,120,178 061-064,069

24 Қаржыландыруды кеміту мақсатында есептен шығарылған тексеру кезінде кем шыққан материалдарды есептен шығару 140 061-064, 069

25 Кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылған, тексеру кезінде кем немесе жоқ шыққан материалдарды есептен шығару 170 061-064,069

26 Борышты өтеу мақсатында төленген кем шыққан материалдар сомаларының кіріс ордерлері бойынша Кассаға түсуі. 120 170

27 Маркалар, бензинге талон ж.т.б. алу. 178 115,120

28 Автокөліктерге жанармай құйдыру үшін талон беру. 064 178

29 Норма бойынша бензин шығыстарын есептен шығару 200 064

30 Сыйлық ретінде шетел ұйымдары өкілдерінен түскен материалдар мен тамақ өнімдерін есепке алу. 061-064,068, 173 069

3-бөлім. Арзан құнды және тех тозатын зат

31	Арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді алу. Бір мезгілде екінші жазба жазылады.	070,072	120,160,178
32	Смета есебінен қазақстан теңгесімен төленген, Қазақстан Республикасының Сыртқыісминінінен келіп түскен арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есепке алу	070,072	260
33	Сыйлық ретінде түскен арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есепке алу.	070,072	260
34	Жасалған арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есепке алу. Бір мезгілде жұмсалған материалдарды есептен шығару актісіне сәйкес екінші жазба жазылады.	070,072 200,215	063 260
35	Түгендеу кезінде анықталған артық арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есепке алу.	070-073	260
36	Мекеме есебінен алынған жарамсыз және	260	071-073

тозған арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есептен шығару.

37 Түгендеу кезінде анықталған жетіспей.

тін арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді есептен шығару.

- шет елдегі мекеменің есебінен алынған 260 070-073

- кінәлі тұлғалардың есебіне жат. қызылған 170 070-073

Бір мезгілде бюджет кірісіне

тапсырылуға жататын сомаларға екінші жазба жазылады. 260 173

38 Артық, пайдаланбайтын арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді сату. 260 070-073

Бір мезгілде бюджет кірісіне аударуға жататын сомаларға екінші жазба жазылады.

39 Шет елдегі мекеменің шаруашылық қажет. тілігіне қалтырылған арзан құнды және тез тозатын заттарды, төсек-орындарды, төсек жабдықтарын, киімдер мен аяқ-киімдерді жоюдан түскен материалдар құнын есепке алу 063,064 140

069

3-бөлім. Ақшалай қаражат

40 Мекемелер сметасы бойынша қаржыландыру. 115 140

дың есеп айырысу шотына түсуі

41 Күрделі салымдарды қаржыландыруға аударға қаражаттың есеп айырысу шотына түсуі 115 140

42 Орталықтың сомаларын нықтауға аударған қаражаттың есеп айырысу шотына түсуі 115 178

43 Бензин және басқа шаруашылық материалдарына шетелдік компаниялар төлеген салықты қайтаруға аударға қаражаттың есеп шотына түсуі. 115 178

44 Дерек шығыстарды өтеу шотына ақшалай қаражаттың түсуі. 120 272

45 Бұрын консулдық қызмет көрсеткен кезіндегі шығыстарды қайта қалпына келтіргенде - 50 процент. 272 200

46 Консулдық қызмет көрсету кезінде түскен ақшалай қаражатты есепке алу 115,120 173

47 Банктегі есеп айырысу шотының чегі арқылы кассадан қолма-қол ақша алу 120 115

48 Ұлттық валюта сипатындағы есеп шотына америка доллары сипатындағы есеп шотынан банк бағамына сәйкес 178 115

аударылған қаражат.

49 Ұлттық валюта сипатындағы есеп шотқа 115 178
еркін өтімді валюта сипатындағы
есеп шотынан келіп түскен қаражат

50 Қызмет көрсетулер мен материалдық 040,041,061- 115
құндылықтар шотын төлеу. 064,068,069
178, 203,200,
150

51 Кіріс кассалық ордерлері бойынша
кассаға түскен сомаларды есепке алу.
- сатылған активтерден түскен пайда 120 173
- арзан құнды және тез тозатын 120 173
заттарды сатудан түскен пайда
- АҚШ долларына алынған материалдық 120 040-041
құндылықтарды сатудан түскен пайда. 061-064
- Қазақстан теңгесіне алынған 120 173
материалдық құндылықтарды сатудан
түскен пайда
- коммуналдық қызмет- және тұрғын
үйдің артық көлемі үшін
- қызметтік автокөлікті пайдаланған
үшін
- маршрутты кинофильмдерді көру үшін
- шет елдегі мекемелер қызметкер.
лерімен телефон арқылы сөйлесу,
бензин ж.т.б. үшін есеп айырысу

52 Шығыс кассалық ордерлері немесе
алмастыратын басқа құжаттар бойынша
кассадан қолма-қол ақша беру
- жалақы 200 120

- жергілікті дәрігерлерде емделу кезінде шыққан шығындарды өтеу	200	120
- іссапар шығындарын өтеу (аванс бұрын берілмеген)	200	120
- еңбек келісімі бойынша құрылыс және жөндеу жұмыстарын орындаған үшін	203	120
- өкілдік іс-шараларын ұйымдастыруда шыққан шығындарды өтеу (түскі ас, ланч, кешкі ас ж.т.б.-.)	200	120
- есепсіз шығындарға	200	120
- тұрғын үйді жөндеуге	178	120
- арнайы шот есебінен еңбек келісімі бойынша сыйақы.	215	120
<hr/>		
53 Төленген бензин талондары	064	115, 120
<hr/>		
54 Жеке баланста тұратын ведомстволық қарасты мекемелерге ақша аудару	178	115
<hr/>		
55 Сыртқыісмині аударға, бірақ шетелдік мекеменің есеп айырысу шотына түс. пеген шығыстарды қаржыландыруға арналған сома (жолдағы сома)	091	140
<hr/>		
56 Шет елдік мекеменің есеп айырысу шотына жолда деп есептелген шығыстарды қаржыландыруға арналған сомасы түсті.	115	091
<hr/>		
57 Ұлттық валютасына аударуға кассалан берілді		
<hr/>		
58 Еркін өтімді валюта сипатындағы кассасынан ұлттық валюта сипатындағы	120	178

кассасына түскен сома

5-бөлім. Қаржыландыру бойынша ішкі
ведомстволық есеп айырысу

59 Консулдық қызмет көрсету кезіндегі шығыстарды желтоқсан айының соңғы жұмыс күні қорытынды айналымдар бойынша есептен шығару. 272 215

60 Бюджет арқылы қаржыландыру есебінен жасалған шығыстарды желтоқсан айының соңғы жұмыс күні қорытынды айналымдар бойынша есептен шығару. 140 200

61 Консулдық алым есебінен жасалған шығыстарды желтоқсан айының соңғы жұмыс күні қорытынды айналымдар бойынша есептен шығару. 173 200

62 Біткен және тапсырылған құрылыс немесе меншікке алынған объектілер бойынша шығыстарды желтоқсан айының соңғы жұмыс күні қорытынды айналымдар бойынша есептен шығару. 200 203

63 Ведомстволық қарасты мекемелерде дасалған шығыстарды желтоқсан айының соңғы жұмыс күні қорытынды айналымдар бойынша есептен шығару. 178 200

64 Ведомстволық қарасты мекемелердің 140 178

жасаған шығыстарын есептен шығаруы.

65 Қаржыландыруға алынған пайдаланбаған сомалардың қалдығын жабу. 140 178

66 Орталықтың қаржы сомаларының еркін қалдығын қаржыландыруға есептеу. 178 140

67 Мемлекеттік бюджет есебіне жататын кірісті жабу. 173 178

6-бөлім. Есеп айырысулар

68 Күрделі қызмет жұмыстарын орындаған үшін мердігерге сома аудару. 150 115

69 Заңды құрылыс объектілерін мердігерлерден пайдалануға қабылдау. 203 150

70 Шетелдік мекеме кассасынан есеп берілген қаражатты есеп беретін тұлғаларға беру. 160 120

71 Есеп берілетін қаражаттың жұмсалғаны жөнінде аванс есеп тапсыру. 061-064,068,069 160 200

72 Есеп беретін тұлғаның авансты шетелдік мекеменің кассасына қайтаруы 120 160

73	Анықталған материалдар, азық-түлік тер және шетелдік мекеме кассасында ақшалай қаражаттың Жетіспеушіліктерін кінәлі тұлға есебіне жатқызу	178	040,041 061-064, 068,069,120
74	Жетіспеушілікті өтеу сомасының кассаға түсуі.	120	178
75	Мекеме кассасынан депоненттерге тиісті сомаларын төлеу.	177	120
76	Талап мерзімінің ұзақтығы уақыты өтіп кеткен, бюджет кірісіне тапсырылуы тиіс кредиторлық қарыз сомаларын есепке аудару.	177,178	173
77	Жалақы төлемін есептеу	200	180
78	Жалақыны депонентке аудару	180	177
7-бөлім. Шығыстар			
79	Шығыс құжаттары негізінде материалдар ен азық-түлік тағамдарын есептен шығару	176,177,178	173
80	Материалдық құндылықтарды жеткізу үшін көлік жалдауға шыққан шығыстар.	200, 203	115,120,160 178

81 Электр қуаты, коммуналдық ж.т.б. 178,200,203 115,120,160
қызметтері үшін төлем

82 Мердігерлер бітірген күрделі жөндеу 200,215 178
объектілерін қабылдау.

8-бөлім. Баланстан тыс шоттар

83 Қазақстан Республикасының шетелдік 01
мекеме қызметкерлерінің пәтерлерін
жихаздандыру мақсатында жалға алынған
үй жихаздарын қабылдау.

84 Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің 01
шет елде орналасқан мекемесі сол жерде
орналасқан қазақстан мекемелерінен
мүлікті уақытша пайдалануға алу.

85 Шетел компаниялары мен фирмалар өкілдері 01
уақытша пайдалануға берген мүлікті
пайдалануға қабылдау.

86 Жалға уақытша пайдалануға алған 01
жихаздарды ж.т.б. мүліктерді иелеріне
қайтару.

87 Қазақстан Республикасынан алынған 03
сыйлық қорының бұйымдарын кіріске алу.

88 Қосымша берілген құжаттарға сәйкес 03

орналасқан елдің үкімет органдарының
өкілдеріне немесе ресми тұлғаларға
сыйлық немесе сувенир ретінде тапсырылған
сыйлық қорының бұйымдарын есептен
шығару.

89 Қазақстан Республикасынан алынып 13
материалдық жауапты тұлға қабылдаған
азық-түлікті, материалдарды, қосалқы
бөлшектерді және кеңсе тауарларын
ж.т.б. есепке алу

90 Қосымша берілген құжаттарға сәйкес 13
азық-түлікті, материалдарды, қосалқы
бөлшектерді және кеңсе тауарларын
ж.т.б. есептен шығару

91 Қазақстан Республикасында тиеліп 14
есепке алынған бірақ есеп күніне
дейін келіп түспеген материалдық-
мүліктік құндылықтар.

92 Жолда деп есептелген материалдық-
мүліктік Құндылықтар есептен
шығарылады (оларды алғаннан кейін).

№ 52-қосымша

Баланстың жеке баптары бойынша шетел валютасын АҚШ долларына
көшіру тәртібі

шоттар Шоттар атауы Жергілікті бағам бойынша шетел
немесе қосалқы Валютасындағы қалдықтарды долларға
шоттар N көшіру тәртібі

1	2	3
<hr/>		
Актив		
<hr/>		
010-019	Активтер бойынша	Активтер түскен күнгі (ай) бағам бойынша
Сальдо синтездік есептен шығады.		
<hr/>		
061-069	Материалдар және азық-	Есеп айының соңындағы бағам бойынша
<hr/>		
070	Арзан құнды және тез тозатын заттар	// //
<hr/>		
115	Банктердегі есеп айырысу шоттары Ведомстволық қарасты мекемелердің Есеп айырысу шоттары	// //
<hr/>		
120	Касса	// //
<hr/>		
091	Жолдағы лимиттер	Аудару айының бағамы бойынша ҚР Сыртқыісмині ВҚБ-ің хабарламасында көрсетілген Сомада
<hr/>		
178	Орталықтың сомалары	Операциялар жасалған күнгі (ай)

бағам

бойынша есеп айырысу бойынша. Сальдо Орталықтың

сомаларының қозғалысы жөніндегі
есептен шығады

178 Валюта айырбастау бойынша Синтездік есеп карточкасынан шығатын
есеп Айырысу сальдо көрсетіледі

160 Есеп беретін тұлғалармен Есеп айының соңындағы бағам бойынша
есеп Айырысулар

178 Түрлі дебиторлармен айырысулар // //

Шығыстар

200 Мекемелерді ұстауға шыққан Шығыстарды есепте бейнелеу күнгі
Бюджет шығыстар (ай) бағам бойынша. Сальдо жылдың
басынан ұлғаю жиынтығымен көрсетіледі

215 Бюджеттен тыс қорлар есебінен // //
Шығыстарға
Күрделі қаржы салуға арналған // //
шығыстар

040-041 Жабдықтар мен құрылыс материалдары Есеп айының соңындағы бағам
бойынша

150 Жеткізушілер және мердігерлермен Есеп айының соңындағы бағам
есеп айырысулар бойынша

203	Есеп жылының бюджетінен Күрделі құрылысқа шыққан шығыстар	Смета есебінен шығыстары сияқты, шығыстарды есепте бейнелеу күнгі бағам бойынша
-----	---	---

203/1	Өткен жылдар бюджетінен Күрделі құрылысқа шыққан шығыстар	Сомасы кіріспе балансы бойынша көрсетіледі
-------	---	---

Пассив

140	Мекеменің шығыстарын бюджеттен қаржыландыру бойынша есеп айырысу	Аккредитивтен алған күнгі (ай) немесе аудару күнгі (Сыртқы. ісминінің ВҚБ-ің хабарламасына сәйкес) бағам бойынша
-----	--	---

178	Орталық сомалары бойынша есеп Айырысулар	Жоғарыдағыны қараңыз (актив сипатындағы қосалқы шот)
-----	---	--

178	Валюталар айырбастау бойынша есеп айырысулар	Жоғарыдағыны қараңыз (актив сипатындағы қосалқы шот)
-----	---	--

177	Депоненттер бойынша есеп айырысу	// //
-----	----------------------------------	-------

178	Өзге кредиторлармен есеп айырысу	// //
-----	----------------------------------	-------

250	Негізгі қаржы қоры	Сомасы баланс активінің бірінші жолында көрсетілген сомаға
-----	--------------------	---

сәйкес болуы тиіс

260 Арзан қолды және тез тозатын
заттар сипатындағы қор

272 Өзге қорлар Операция жасалған күнгі бағам

150 Жеткізушілер және мердігерлермен Операция жасалған күнгі бағам
есеп айырысулар бойынша

Баланстан тыс шоттар

01 Жалға алынған активтер

03 Сыйлық қорының заттары Ұлттық валютасында есептелетін
Қазақстан Республикасынан жалға алынған негізгі қаражат.
алынған материалдар мен тардан басқа барлық баланстан
азық-түліктер тыс шоттар бойынша қалдық теңге
есебінде көрсетіледі

14 Қазақстан Республикасында
тиелген жолдағы материалдық-
мүліктік құндылықтар

04 Қатаң есеп беру бланктері

____ ж. _____ қызметкерлеріне еңбекақысын беру жөніндегі
шет елдегі мекеменің атауы

N _____ Есептесу-төлеу ведомосы

Ұлттық валюта атауы _____

Тұрақты (фиксированный) бағам _____

рет лауазымы тегі, Тағайындау

Лауазымдық қай уақытқа АҚШ долл.

N _____ аты-жөні туралы жалақы еңбекақы аударылған

бұйрық аударылған _____

негізгі |

еңбекақы |

Барлығы
таблицаның жалғасы

барлық аударылғаны	Бекітілген	барлық	қолға	алғаны
		ұсталғаны	берілетін	үшін қолы
				сомасы

	шотқа			
	аударыл.			
	ғаны			

—

—

Шет елдегі мекеме _____
басшысы

Бас (аға) бухгалтер _____

Оқығандар:

Омарбекова А.Т.

Икебаева А.Ж.

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