

Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 169 бұйрығы.

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 130-бабы 4-тармағына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

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

1) осы бұйрықтың көшірмелерін мемлекеттік және орыс тілінде Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын;

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

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

*Қазақстан Республикасының
Қаржы министрі*

М. Такиев

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2025 жылғы 16 сәуірдегі
№ 169 бұйрығына
қосымша

Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 130-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді және республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Түгендеудің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

ұзақ мерзімді активтердің, қорлардың, ақша құралдарының және өзге активтердің іс жүзінде қолда барын айқындау;

ұзақ мерзімді активтердің, қорлардың, ақша құралдарының және өзге активтердің іс жүзінде қолда барын бухгалтерлік есептің деректерімен салыстыру;

пайдаланылмайтын материалдық құндылықтарды айқындау;

материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын сақтау қағидалары мен шарттарының сақталуын тексеру;

есепте дебиторлық және кредиторлық берешекті, қаржылық инвестицияларды және бағалы қағаздарды көрсетудің толықтығын тексеру.

3. Түгендеу:

жылдық қаржылық есептілікті жасау алдында;

материалдық жауапты адамдарды ауыстыру кезінде (қабылдап алу-тапсыру күніне);

ұрлау немесе теріс пайдалану, сондай-ақ мүлікті бүлдіру фактісін анықтаған кезде;

өрт немесе табиғи апаттар және өзге төтенше жағдайлар кезінде;

мемлекеттік мекемені таратқан, заңды тұлға ретінде қайта ұйымдастырған (қосу және біріктіру, бөлу, бөліп беру және қайта құру) кезде жүргізіледі.

2-тарау. Түгендеу жүргізу мерзімдері

4. Мемлекеттік мекемелер түгендеуді мынадай мерзімдерде:

1) машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, аспаптарды, өндірістік пен шаруашылық мүкәммалды, материалдық емес және өзге де ұзақ мерзімді активтерді – 1 қазанға жылына бір рет;

2) ғимараттарды, құрылыстарды, өтпелі құрылыстар мен басқа да жылжымайтын активтер объектілерін (жер учаскелерін, көпжылдық өскіндер мен басқа да жер шаруашылығымен тығыз байланысты, оларды ауыстыру, олардың арнаулы мақсаттарына байланысты шығынсыз болмайтын объектілерді) – 1 қазанға жылына бір рет;

3) кітапхана қорларын – 1 қыркүйекке бес жылда бір рет;

4) жұмыс істейтін және өнім беретін малдарды, малдың төлдерін және бордақыдағы малдарды, құстарды, үй қояндарын, терісі бағалы аңдарды, омарталарды, сондай-ақ тәжірибелік жануарларды – 31 наурыздағы, 30 маусымдағы, 30 қыркүйектегі және 31 желтоқсандағы жағдай бойынша тоқсан сайын;

5) аяқталмаған құрылыс – 1 желтоқсанға жылына бір рет;

6) оқу, ғылыми және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, шаруашылық материалдарын және кеңсе мүліктерін, дәрі-дәрмектер мен байлап-таңу заттарын, отынды, жанар және жағар материалдарын, мал азығы мен жемдерін, ыдыстарды, жолүсті материалдарын, машиналарға арналған қосалқы бөлшектер мен жабдықтарды, өзге де материалдарды, арнайы киімді және өзге де жеке пайдаланатын заттарды – 1 қазанға жылына бір рет;

7) тамақ және спирт өнімдерін – 31 наурыздағы, 30 маусымдағы, 30 қыркүйектегі және 31 желтоқсандағы жағдай бойынша тоқсан сайын;

8) өндірістік (оқу) шеберханаларындағы және қосалқы (оқу) шаруа қожалықтарындағы аяқталмаған өндірісті және өзіндік жартылай фабрикаттарды,

ұйымдармен шарттар бойынша орындалатын аяқталмаған ғылыми зерттеу жұмыстарын – 1 қазанға жылына бір рет;

9) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды 31 желтоқсанға және 30 маусымға жылына екі рет;

10) ақшаны, ақша құжаттарын, құндылықтар мен қатаң есептегі бланктерді – әр айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша ай сайын;

11) ақша қаражаты мен олардың баламаларының есеп шоттарындағы қозғалыстар мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтерінің деректері бойынша тиісті шоттарда есепте тұрған сомалардың қалдықтарын мемлекеттік қазынашылық органдарының есептерінің нысандары бойынша деректермен және қызмет көрсететін екінші деңгейлі банктердің үзінді жазбаларымен салыстыру жолымен – 31 наурыздағы, 30 маусымдағы, 30 қыркүйектегі және 31 желтоқсандағы жағдай бойынша тоқсан сайын жүргізіледі;

12) міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша, зейнетақы жарналары бойынша, "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар мен жарналар бойынша бюджетке төлемдер бойынша, депонентермен – 31 наурыздағы, 30 маусымдағы, 30 қыркүйектегі және 31 желтоқсандағы жағдай бойынша тоқсан сайын есеп айырысулар;

13) әр түрлі дебиторлармен және кредит берушілермен есеп айырысуларды – 31 желтоқсандағы жағдай бойынша жылына бір рет;

14) баланстың басқа да баптарын – 31 желтоқсанға жылына бір рет;

15) мемлекеттік мүлік тізілімі деректерімен расталған "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы заңының 210-бабында (бұдан әрі – Мемлекеттік мүлік туралы заң) көзделген жекелеген негіздер бойынша мемлекеттің меншігіне айналдырылған (түскен) бағаланған мүлік жекелеген негіздер бойынша расталады – 31 желтоқсанға және 30 маусымға жылына екі рет.

5. Бұрын жыл бойында жоспардан тыс тексеруге ұшыраған құндылықтар, сол сияқты белгіленген мерзімде түгендеуге жатады.

3-тарау. Түгендеуді жүргізудің тәртібі

6. Түгендеу жүргізу үшін мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы (арнаулы мемлекеттік органдарды қоспағанда) бұйрығымен түгендеу комиссиясы құрылады, түгендеу жүргізудің бастау және аяқтау мерзімдері белгіленеді.

Түгендеу комиссиясы бас бухгалтерді немесе оны алмастыратын тұлғаны қоса алғанда, мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің арасынан құрамында кемінде үш адамнан құрылады.

Түгендеу комиссиясын Комиссияның төрағасы – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы басқарады.

Мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы белгіленген мерзімде есептеу объектілерінің іс жүзінде болуын толық және іс жүзінде тексеру үшін жағдайларды қамтамасыз етеді.

Үлкен номенклатуралық құндылығы бар мемлекеттік мекемелерде аралық түгендеу кезеңінде материалдық құндылықтарды оларды сақтау және қайта өңдеу орындарында таңдаулы түгендеу мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы шешімі бойынша жүргізіледі.

7. Орталық түгендеу комиссиясын құру, орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу, түгендеу жүргізудің күнтізбелік жоспарын бекіту, сондай-ақ қызметшілердің түгендеу комиссияларына қатысуы үшін оларды бөлу мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі. Осы бұйрықтың негізінде орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің басшылары немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы өздерінің түгендеу комиссияларын тағайындайды.

Мемлекеттік мекемелердің аумақтық бөлімшелеріне қызмет көрсететін орталықтандырылған бухгалтерия бар болса, түгендеу комиссиясының құрамына осы аумақтық бөлімшелердің басшылары енгізіледі.

8. Түгендеу комиссиясы материалдық құндылықтар мен ақшаларды түгендеуді олардың сақталған орындары бойынша материалдық жауапты тұлғалар бойынша жеке жүргізеді.

Мүліктің іс жүзінде бар болуын тексеру материалдық жауапты тұлғалардың тікелей қатысуымен жүргізіледі.

9. Түгендеу комиссиясы түгендеуді барлық мүшелердің міндетті қатысуымен ғана жүргізеді.

Материалдық жауапты адамдар түгендеу комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

10. Материалдық құндылықтардың іс жүзіндегі санын тексеруге кіріспестен бұрын түгендеу комиссиялары:

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

салмақ өлшейтін барлық аспаптардың дұрыстығын тексеруді жүргізеді.

Түгендеу комиссиялары түгендеу сәтіне материалдық құндылықтар мен ақшаның қозғалысы туралы соңғы есептерді алады.

Түгендеу басталғанға дейінгі күні құндылықтардың кірісі мен шығысы бойынша барлық құжаттарды өңдеу аяқталады, талдамалық есепке алу карточкаларында (кітаптарында) тиісті жазбалар жүргізіліп, қалдықтар шығарылады.

Материалдық жауапты тұлғалар, түгендеу бастағанға дейін түгендеу басына құндылықтардың кірісі мен шығысына жатқызылатын барлық құжаттардың және олардың жауаптылықпен сақтауына келіп түскен барлық құндылықтардың бухгалтерлік қызметке тапсырылғаны, ал есептен шығарылғандарының шығысқа жатқызылғаны туралы қолхат береді.

11. Қоймаларда және басқа сақтау орындарында материалдық құндылықтар атаулары, сұрыптары, мөлшерлері және өзге де параметрлері бойынша сұрыпталады және жиналады. Материалдық құндылықтарға олардың саны, массасы (салмағы) және өлшемі көрсетілген осы құндылықтарды сипаттайтын егжей-тегжейлі мәліметтері бар жапсырмалар ілінеді.

12. Түгендеу кезінде материалдық құндылықтардың болуы міндетті түрде есептеу, салмақтау, өлшеу жолымен айқындалады. Өнім берушінің бүлінбеген орауында сақталатын материалдар мен тауарлар бойынша бұл құндылықтардың мөлшері ерекше жағдайларда осы құндылықтар бөлігінің іс жүзінде болуын міндетті тексеру кезінде құжаттар негізінде айқындалады.

Егер қоймаларда немесе басқа да жабық үй-жайларда орналасқан материалдық құндылықтарды түгендеу сол күні аяқталмаса, үй-жайлар түгендеу комиссиясы кеткен кезде мөрленеді. Түгендеу уақытына арналған мөр түгендеу комиссиясының төрағасында сақталады. Түгендеу комиссияларының жұмысындағы үзілістер кезінде (түскі үзілісте, түнгі уақытта, басқа да себептер бойынша) тізімдемелер түгендеу жүргізілетін жабық үй-жайда (шкафта, сейфте) сақталады.

Есеп объектісінің іс жүзінде болуы туралы мәліметтер түгендеу тізімдемелерінде (салыстырма ведомостер) немесе түгендеу актілерінде (бұдан әрі мәтін бойынша "тізімдемелер") жазылады.

13. Тізімдемелер материалдық құндылықтар мен оларды сақтау үшін жауапты материалдық жауапты тұлғалардың орналасқан жері бойынша жеке екі дана жасалады.

Бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық жауапты тұлғада қалады.

Тізімдемеге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды. Тізімдеменің соңында материалдық жауапты тұлғалар түгендеу комиссиясының олардың қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын, түгендеу комиссиясы мүшелеріне қандай да бір шағымның жоқтығы және тізімдемеде санамаланған мүлікті жауапты сақтауға қабылдағаны туралы қолхат береді.

Жарамсыз болып қалған құндылықтарға бөлек түгендеу тізімдемесі жасалады. Түгендеу комиссиясының хаттамасында олар жеке бөлініп, олардың бүліну себептері және/немесе бұған кінәлі тұлғалар көрсетіледі.

14. Тізімдемелер қолмен немесе компьютерлік техниканың көмегімен, өшірусіз және түзетулерсіз толтырылады.

Тізімдеменің әрбір бетінде жазбаша түрде материалдық құндылықтардың реттік нөмірлерінің саны жазылып көрсетіледі және осы құндылықтар қандай өлшем бірліктерінде (данада, килограммда, метрде) көрсетілгеніне қарамастан, осы бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы қорытындысы беріледі.

Қателерді түзету дұрыс емес жазуларды сызып тастау және сызып тасталған деректердің үстіне дұрыс жазуларды қою арқылы тізімдемелердің барлық даналарында жүргізіледі. Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелері және материалдық жауапты тұлғалар көрсетеді және оған қол қояды.

Тізімдемелерде толтырылмаған жолдар қалдыруға жол берілмейді.

Тізімдеменің соңғы парақтарындағы толтырылмаған жолдарға сызу сызылады.

Тізімдеменің соңғы парағында бағаларды, бағалауды тексеру және қорытындыны есептеу туралы белгі осы тексеруді жүргізген тұлғалардың қолымен жасалады.

15. Есептеу объектілерінің іс жүзінде болуын тексеру кезінде материалдық жауапты тұлғалар ауыстырылған жағдайда тізімдемеде құндылықты қабылдаған тұлға, оларды қабылдағаны туралы, ал тапсырған тұлға - оларды тапсырғаны туралы қол қояды.

16. Түгендеуді аяқтаған соң ресімделген тізімдемелер мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне тізімдемелердің нәтижелерін тексеру, анықтау және есепте көрсету үшін тапсырылады.

Тізімдемеде жазылатын бухгалтерлік есептің деректері мемлекеттік мекеменің бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолымен расталады.

17. Мемлекеттік мүлік туралы заңы бойынша баланстан тысқары шоттарда есепке алынған барлық материалдық құндылықтар, жалдамалы ұзақ мерзімді активтер, сондай-ақ есепті күнге көзделген жекелеген негіздер бойынша мемлекеттің меншігіне айналдырылған (түскен) бағаланған мүлік баланста есептелетін құндылықтар үшін белгіленген тәртіппен және мерзімдерде түгенделеді.

18. Мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының (арнаулы мемлекеттік органдарды қоспағанда) шешімі бойынша түгендеу аяқталғаннан кейін түгендеу жүргізудің дұрыстығын белгілеу мақсатында бақылау тексерулер жүргізіледі.

Түгендеудің бақылау мақсатындағы тексерулері түгендеу комиссиясы мүшелерінің және материалдық жауапты тұлғалардың қатысуымен түгендеу аяқталған соң, бірақ міндетті түрде түгендеу жүргізілген қойма (сақтау орны, секциялар) ашылғанға дейін жүргізіледі.

Түгендеудің бақылау мақсатындағы тексерулерінің нәтижелері осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құндылықтарды түгендеудің бақылау тексеріс актімен ресімделеді. Жүргізілетін бақылау мақсатындағы тексерулерді есептеуді бухгалтерлік қызмет осы Қағидаларға 2-қосымшасына сәйкес арнайы түгендеулердің бақылау тексерісін есепке алу кітабында жүргізеді.

Түгендеу нәтижелері осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес түгендеу анықтаған нәтижелерінің ведомосінде көрсетіледі.

Түгендеу комиссиясының жұмысы хаттамамен ресімделеді, оны мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

Түгендеу хаттамасында активтердің құнсыздануына тест өткізу туралы ақпарат көрсетіледі. Активтердің құнсыздану фактісінің болуын туындау себептерімен түсіндіре отырып, тәуелсіз сарапшы растайды және мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органмен келісіледі.

4-тарау. Негізгі құралдарды, инвестициялық жылжымайтын мүлікті және материалдық емес активтерді түгендеу

19. Ғимараттар мен құрылыстарды түгендеу кезінде комиссия құқық белгілейтін құжаттардың болуын, объектілер бойынша мемлекеттік мекеменің балансында есептелгендерді табуды тексереді.

Мемлекеттік мекеменің баласында тұрған жер учаскелеріне, су қоймаларына және өзге табиғи ресурстар объектілеріне де құжаттардың болуы тексеріледі.

Негізгі құралдарды түгендеуді бастағанға дейін мыналар:

түгендеу карточкаларының, тізімдеменің және басқа да талдамалы есепке алу тіркелімдерінің бар-жоғы және жай-күйі;

техникалық паспорттардың және басқа да техникалық құжаттардың бар-жоғы және жай-күйі;

мемлекеттік мекеме жалға тапсырған, жалға, сақтауға және уақытша пайдалануға қабылдаған активтерге құжаттардың бар-жоғы тексеріледі.

Бухгалтерлік есептің немесе техникалық құжаттаманың тіркелімдерінде айырмашылықтар мен дәлсіздіктер табылған кезде тиісті түзетулер мен нақтылаулар енгізіледі.

20. Ұзақ мерзімді активтерді (ғимараттарды, құрылыстарды, тапсырылатын қондырғыларды, машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, өндірістік пен шаруашылық мүкәммалды, кітапхана қорын және өзге де ұзақ мерзімді активтерді) түгендеу деректерін ресімдеу үшін осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі) қолданылады, олар негізгі мақсатына сәйкес атаулары мен олардың түгендеу нөмірлері бойынша жасалады.

Техникалық құжаттама болмаған кезде ол туралы тізімдемеде "Ескертпе" бағанында көрсетіледі.

Машиналар, жабдықтар мен көлік құралы әзірлеуші - ұйымның техникалық паспорты бойынша зауыттық нөмірін, шығарылған жылын, мақсатын, қуатын көрсете отырып, тізімдемеге енгізіледі.

Бір уақытта түскен және топтық есептеудің үлгілік түгендеу карточкасында есептелетін құны бірдей біртекті шаруашылық мүкәммал заттары, керек-жарақтар мен өзге негізгі құралдар түгендеу тізімдемелерінде осы заттардың саны мен түгендеу нөмірлерін көрсете отырып, атауы бойынша келтіріледі.

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

Жүргізілген күрделі жұмыстар (қабаттар коса салу, жапсарлас жаңа үй-жайлар салу) немесе құрылыстар мен ғимараттарды ішінара бұзу (жеке конструктивтік элементтерді бұзу) активтерді тану критерийлеріне сәйкес мемлекеттік мекеменің балансында көрсетілмеген кезде, түгендеу комиссиясы тиісті құжаттар бойынша тізімдемеде көрсете отырып, объекті құнының өзгеру сомасын және жасалған объектілерді өзгертулер мемлекеттік мекеменің балансында көрініс таппау себептерін айқындайды.

Есепте жоқ объектілерді, сондай-ақ есептеу тіркелімдерінде олар бойынша оларды сипаттайтын деректер жоқ немесе дұрыс емес көрсетілген объектілер айқындалған кезде комиссия түгендеу тізімдемесіне жетіспейтін мәліметтерді және осы объектілер бойынша техникалық көрсеткіштерді (ғимараттар бойынша - олардың тағайындауларын, олар соғылған негізгі материалдарды, көлемін (сыртқы және ішкі өлшеу бойынша), ауданын (жалпы және пайдалы), қабаттар санын (жертөлесіз, жартылай жертөлесіз), соғылған жылын және басқа да) енгізеді.

Соңғы түгендеу жүргізу сәтінен бастап айқындалған және ескерілмеген объектілерді бағалау Қазақстан Республикасының бағалау қызметі туралы заңнамасына сәйкес нарықтық құн бойынша жүргізіледі.

Соңғы түгендеу жүргізу сәтінен бастап айқындалған және ескерілмеген негізгі құралдардың өзге де объектілерін және материалдық емес активтерді бағалау іс жүзіндегі техникалық жағдай бойынша белгіленетін нарықтық құн бойынша жүргізіледі.

21. Түгендеу жүргізілген сәтте активтері мемлекеттік мекемеден тысқары болған негізгі құралдар (күрделі жөндеуге жіберілген машиналар мен жабдықтар, теміржол көлігінің жылжымалы құрамы) олардың уақытша болмаған сәтіне дейін түгендеуге жатады.

22. Пайдалануға жарамайтын және қалпына келтіруге жатпайтын негізгі құралдар, жылжымайтын мүлік пен материалдық емес активтер бойынша осы объектілерді

пайдалануға беру уақыты және жарамсыз болуына әкеп соқтырған себептер (тозғаны, толық жарамай қалғаны) көрсетіле отырып жеке тізімдеме жасалады.

Негізгі құралдарды түгендеу жүргізу кезінде осы Қағидалардың 15-тарауына сәйкес бухгалтерлік есепте көрсетуге жататын мемлекеттік мекемелердегі артық, пайдаланылмайтын объектілер айқындалады.

23. Мемлекеттік мекеменің балансында тұрған негізгі құралдарды, жылжымайтын мүлік пен материалдық емес активтерді түгендеумен бірге жалға алынған және жауапты сақтауда тұрған объектілер тексеріледі.

Көрсетілген объектілер бойынша жеке тізімдеме жасалады, онда осы объектілерді жауапты сақтауға немесе жалға алғанын растайтын құжаттарға сілтеме беріледі (шарттар, қабылдап алу-беру актісі және басқа құжаттар).

Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде мыналарды:

мемлекеттік мекеменің оны пайдалануға арналған құқығын растайтын құжаттардың болуын;

жалдау немесе сақтау шартының талаптарын сақтау;

материалдық емес активтердің баланста дұрыс және уақтылы көрсетілуін тексеріледі.

5-тарау. Қорларды түгендеу

24. Қорларды түгендеу сақталу орны бойынша және материалдық жауапты тұлғалар бойынша бөлек жүргізіледі. Түгендеу осы үй-жайда құндылықтардың орналасу тәртібімен жүргізілуі тиіс.

Қорларды бір материалдық жауапты тұлғада түрлі бөлек үй-жайларды сақтаған кезде түгендеу сақталу орындары бойынша тізбелі жүргізіледі. Құндылықтарды тексеруден кейін үй-жайға кіреберіске пломба қойылады және комиссия жұмыс істеу үшін келесі үй-жайға көшеді.

Комиссия материалдық жауапты тұлғалардың қатысуымен тауарлық-материалдық құндылықтардың іс жүзінде болуын (жанар-жағар май материалдарына төленген талондар) оларды міндетті түрде қайта есептеу жолымен тексереді. Тізімдемеге материалдық жауапты тұлғалардың сөзімен немесе олардың іс жүзінде болуын тексерместен есепке алу деректері бойынша құндылықтардың қалдықтары туралы деректер енгізуге жол берілмейді.

25. Іс жүзінде бар қорлардың деректерін көрсету үшін осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес қорлардың түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі) номенклатуралық нөмірді, түрін, тобын, сортын және өлшем бірлігіндегі санын көрсете отырып, әрбір жеке атау бойынша жасалады.

26. Жауапты сақтаудағы қорларға осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жауапты сақтауға қабылданған (берілген) материалдық құндылықтарды жеке түгендеу актісі жасалады.

27. Жолдағы, өзге ұйымдардың қоймаларындағы тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу тиісті бухгалтерлік есеп шоттарында есептелетін соманың негізділігін тексеруі болып табылады.

Жолдағы тауарлық-материалдық құндылықтарға осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес жеке акті жасалады, онда әрбір жөнелту бойынша мынадай деректер: атауы мен саны (бухгалтерлік есеп құжаттарына сәйкес), түсіру күні, сондай-ақ тізбесі және түсіру құжаттарының нөмірі көрсетіледі.

Пайдаланудағы арнайы киім-кешек пен жеке пайдалану заттары орналасқан жері мен материалдық жауапты тұлғалар бойынша түгенделеді.

Қызметкерлерге берілген арнайы киім-кешек пен жеке пайдалану заттарын түгендеу кезінде топтық түгендеу тізімдемелерін, онда жеке карточкалары ашылған осы заттар үшін жауапты тұлғаларды көрсете отырып, оларды тізімдемеде жаза отырып жасауға жол беріледі.

Жууға және жөндеуге жіберілген киім-кешек пен жеке пайдалану заттары ведомостер – осы қызметтерді жүзеге асыратын ұйымның ілеспе құжаттары мен түбіртектері негізінде түгендеу тізімдемесіне жазылады.

Жарамсыз болып қалған және есептен шығарылмаған жеке пайдалануға арналған арнайы киімдер мен заттар түгендеу тізімдемесіне енгізілмейді, ал пайдалану уақыты жарамсыз болуының себептері, бұл заттарды шаруашылық мақсаттарында пайдалану мүмкіндіктері көрсетілген акті жасалады.

28. Түгендеу жүргізу уақытында түсетін қорларды түгендеу комиссиясы мүшелерінің қатысуымен материалдық жауапты адам қабылдап алады және түгендеуден кейін кіріске алынады. Бұл қорлар "Түгендеу кезінде түскен қорлар" деген атаумен жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі.

Тізімдемеде олардың қашан, кімнен түскені, кіріске алу құжатының күні мен уақыты, атауы, саны, бағасы мен сомасы көрсетіледі.

Түгендеу комиссиясы төрағасының қолы қойылған кіріс құжатында бір мезгілді осы қорлар жазылған тізімдеме күніне сілтеме жасай отырып, "Түгендеуден кейін кіріске алу" деген белгі қойылады.

29. Үлкен қоймаларда түгендеу жүргізу ұзақ болған кезде мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының (арнаулы мемлекеттік органдарды қоспағанда) және бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен ғана түгендеу процесінде қорларды түгендеу комиссиясы мүшелерінің қатысуымен материалдық жауапты адамдар жібереді.

Осы қорлар "Түгендеу кезінде жіберілген қорлар" деген атаумен жеке тізімдемеге енгізіледі.

Шығыс құжаттарында түгендеу комиссиясы төрағасының қолымен белгі қойылады.

6-тарау. Аяқталмаған өндірісті түгендеу

30. Аяқталмаған өндіріске дайындалуы, өңделуі және жинақталуы бітпеген өндірісі аяқталмаған бұйымдар жатады.

31. Түгендеуді бастамас бұрын өндіріс үшін керек емес материалдарды, сатып алынған бөлшектер мен жартылай фабрикаттарды, сондай-ақ осы сатыда өңделуі аяқталған барлық бөлшектерді, тораптар мен агрегаттарды қоймаға тапсыру қажет.

Аяқталмаған өндірістің қалдықтарын (бөлшектерді, тораптарды, агрегаттарды) тексеру жұмыстардың аяқталу пайызы (жұмыстардың аяқталу уақыты, көлемі немесе басқа өлшемшарттары) бойынша белгіленетін жұмыстардың аяқталу дәрежесін ескере отырып, нақты есептеу, өлшеу немесе қайта өлшеу жолымен жүргізіледі.

Түгендеу актілері әрбір құрылымдық бөлімше (цех, учаске, бөлімше) бойынша дайындалуы мен жинақталуы бітпеген бұйымдардың атауы мен саны немесе атауы, көлемі және жұмыстардың аяқталмау дәрежесін көрсете отырып жасалады.

Жұмыс орындарында тұрған және өндеуге ұшырамаған материалдар мен сатып алынған жартылай фабрикаттар аяқталмаған өндірісті түгендеу актісіне енгізілмейді, бірақ жекелеген актілерде түгенделеді және жазылады.

Жарамсыз болып қалған бөлшектер аяқталмаған өндірісті түгендеу актісіне енгізілмейді, бірақ олар бойынша жекелеген актілер жасалады.

Түгендеу нәтижелері осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес аяқталмаған өндірісті түгендеу актісінде ресімделеді.

7-тарау. Жануарларды түгендеу

32. Жануарлардың, құстардың, үй қояндарының, терісі бағалы аңдардың, ара ұяларының барлық түрлері олардың құнына қарамастан түгендеуге жатады.

Биологиялық активтерге (өнім беретін және асыл тұқымды малдар: сиырлар, өнім беретін бұқалар, енекелер мен қодастар (жегілмейтіндерден басқа) өнім беретін айғырлар мен асыл тұқымды биелер (жегілмейтін), табында ұстауға ауыстырылған биелер, өнім беретін нар түйелер (жегілмейтін) мен ұрғашы түйелер, сондай-ақ аталық шоқалар, аналық шошқалар, аналық қойлар, ешкілер, қошқарлар және басқа асыл тұқымды ядроны құрайтын жануарлар) осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосі) бөлек енгізіледі, онда жануардың нөмірі (биркасы, таңбасы) жануардың лақап аты, туған жылы, тұқымы, қоңдылығы, тірі массасы (салмағы) мен бастапқы құны көрсетіледі.

Тұқымы малды бонитерлеу деректерінің негізінде көрсетіледі.

Топтық ретімен есепке алынатын негізгі табынның жануарлары осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес әрбір топ бойынша жасына және жынысына қарай топтар бойынша бас сандары мен тірі массасы (салмағы) көрсетіле отырып, тізімдемеге енгізіледі.

Өзге негізгі құралдарға жатқызылған жануарлар (жегілетін малдар – жылқылар, өгіздер, түйелер, есектер және басқа көліктік және спорттық мақсаттарда пайдаланылатын жегілетін жануарлар, сондай-ақ қызметтік иттер) осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) енгізіледі.

Ірі мүйізді қараның, асыл тұқымды жылқылар мен жегілетін малдардың төлдері түгендеу нөмірлері, лақап аттары, жынысы, түсі, тұқымы көрсетіле отырып жеке тізімдемеге енгізіледі.

Бордақылауға қойылған жануарлар, шошқалардың, қойлар мен ешкілердің төлдері, құстар, аралар ұясы және басқа топтық ретпен есепке алынатын жануарлардың түрлері осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес және есепке алу тіркелімінде қабылданған номенклатураға сәйкес әрбір топ бойынша бас саны және тірі салмағы (массасы) көрсетіле отырып, түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) енгізіледі.

Тізімдемелер жануарлардың түрлері бойынша есепке алу топтары мен материалдық жауапты адамдар бөлігінде бөлімшелер бойынша жеке жасалады.

8-тарау. Өсімдіктерді түгендеу

33. Өзге негізгі құралдарға жатқызылған өсімдіктер (көшелердегі, аландардағы, саябақтардағы, гүлзарлардағы, мемлекеттік мекемелердің аумақтарындағы, тұрғын үйлердің аулаларындағы көгалдандыру және сәнді отырғызулар, тірі шарбақтар, аққала және өріс қорғау жолақтары, құмды және өзендердің жағаларын бекіту үшін отырғызулары, жыра-сайлы отырғызулар, ботаникалық бақтардың және басқа да ғылыми зерттеулер үшін ғылыми-зерттеу мемлекеттік мекемелер мен оқу мақсаттарында жасанды отырғызулары және басқа жасанды көп жылдық отырғызулар) осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) енгізіледі.

34. Биологиялық активтерге жатқызылған өсімдіктер (олардың жасына қарамастан көпжылдық отырғызулар: жеміс-жидек отырғызулардың барлық түрлері (ағаштар мен тал-шіліктер); отырғызылатын материалдар ретінде көшеттіктерде өсірілетін көпжылдық отырғызулар осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) енгізіледі.

9-тарау. Аяқталмаған құрылысты түгендеу

35. Аяқталмаған құрылыс бойынша аяқталмаған құрылысты түгендеу актісінде осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес объектінің атауы, әрбір объекті мен жұмыс түрлері бойынша орындалған жұмыс көлемі мен сипаттамасы, сметалық және іс жүзіндегі құны көрсетіледі.

36. Түгендеу комиссиясы мыналарды:

аяқталмаған құрылыстың құрамында монтаждауға берілген, бірақ іс жүзінде монтаждау басталмаған жабдықтардың бар-жоғын;

құрылысы консервіленген және уақытша тоқтатылған объектілердің жағдайын тексереді.

Құрылысы консервіленген және уақытша тоқтатылған объектілер бойынша оларды консервілеудің себептері мен негіздемелерін анықтау қажет.

37. Іс жүзінде толық немесе ішінара пайдалануға енгізілген, қабылдауы және қолданысқа енгізілуі тиісті құжаттармен ресімделмеген құрылысы аяқталмаған объектілерге жеке түгендеу актісі жасалады.

Сондай-ақ жеке түгендеу актісі қандай да бір себептермен пайдалануға енгізілмеген, аяқталмаған объектілерге де жасалады. Құрылысы тоқтатылған объектілерге, сондай-ақ баланстан есептен шығаруға жатқызылған жүзеге асырылмаған жобалау-іздеу жұмыстары бойынша түгендеу актісі жасалады, онда орындалған жұмыстың сипаты және құрылысты тоқтату себептері көрсетіле отырып, смета бойынша құны көрсетіледі. Бұл үшін тиісті техникалық құжаттамалар (сызбалар, сметалармен басқа да құжаттар), жұмыстарды, кезеңдерді тапсыру актілері, құрылыс объектілеріндегі орындалған жұмыстарды есепке алу журналы және басқа құжаттар пайдаланылады.

38. Ғимараттардың, құрылыстардың, машиналардың, жабдықтардың, энергетикалық қондырғылардың және басқа объектілердің аяқталмаған күрделі жөндеулеріне осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес жеке түгендеу актісі жасалады.

10-тарау. Аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстарды түгендеу

39. Түгендеу комиссиясы ұйымдармен шарт бойынша орындалатын аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстар бойынша шығындарды құжаттар бойынша белгілейді. Түгендеу әрбір шарт (тақырып, тапсырыс), сондай-ақ әрбір тәжірибе қондырғысы бойынша жүргізіледі, осы ретте түгендеу комиссиясымен әрбір тақырыптың орындалған сметалық (шарттық) құны, ал бухгалтерлік қызметпен - осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес іс жүзіндегі шығындар тексеріледі.

Жұмыстардың құнына тақырыптарды (жұмыстарды) орындауға байланысты барлық шығыстар, оның ішінде жұмыстарды жүргізу үшін қажетті арнаулы жабдықтарды сатып алуға арналған шығындар да кіреді.

Бюджеттік жұмыстар бойынша ғылыми-зерттеулерді жүргізуге арналған шығындардың құрамында әртүрлі тәжірибелік құрылғыларды (қондырғыларды, машиналар мен құралдардың үлгілері, сынаққа арналған стендтер) жасауға арналған шығындар ескеріледі.

Жасалған тәжірибелік құрылғылар бойынша іс жүзіндегі шығындар мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы

енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекіткен актілерге сәйкес белгіленеді.

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

11-тарау. Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды түгендеу

40. Қолда бар қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың барлығы түгендеуге жатады.

Жартылай фабрикаттардағы, жабдықтардың бөлшектері мен тораптарындағы, құралдар мен өзге де бұйымдардағы қымбат бағалы металдар да түгендеуге жатады.

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

41. Түгендеу кезінде қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың бар екені белгіленген өлшем бірлігіне сүйене отырып, міндетті түрде өлшеу және есептеу жолымен айқындалады.

Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды өлшеуді бастардың алдында таразылардың беріктілігі мен сезімталдығы тексеріледі.

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

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

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

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

42. Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың және олардан жасалған бұйымдардың атаулары, олардың массасы мен саны есепте қабылданған номенклатура және өлшем бірліктері бойынша салыстыру ведомостерінің түгендеу тізімдемелерінде көрсетіледі.

43. Түгендеу кезінде анықталған іс жүзіндегі қалдықтар мен есепке алу деректері арасындағы айырмашылықтар мынадай тәртіптермен реттеледі:

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

2) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарын жетіспеушіліктері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кінәлі адамдардан өндіріліп алынады;

3) қайта сұрыптау нәтижесінде шыққан артықшылықтар мен жетіспеушіліктерді өзара есепке алу сол бір тұлғада сол бір кезең үшін ерекшелік түрінде құндылықтардың сол бір атауына қатысты ғана жол беріледі.

Дәл осындай секілді атауды, атап айтқанда:

салмағының дәлдігі шегінде массасында айырмашылығы бар, аралас мөлшердегі, сол мақсаттағы қымбат бағалы тастар;

нысаны мен мөлшері бойынша ұқсас бір мақсаттағы құрал саймандар бойынша түсіну керек.

Қайта сұрыптаудан шыққан артықшылықтар мен жетіспеушіліктерді есепке алу кезінде қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың сандары артықшылықтардан көп болған жағдайда айырмашылық кінәлі адамдарға жатқызылады ;

4) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың жетіспеушілігі мен шығындары олар үшін шығыс нормалары белгіленген тіс салу техникасы және басқа бұйымдар жасау өндірісіне, сондай-ақ ғылыми-зерттеу және тәжірибе жұмыстарын жүргізуге арналған шығындар ретінде есептен шығарылмайды.

44. Түгендеудің деректері осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес көрсетілген құндылықтар орналасқан немесе сақталған жерлер және оларды сақтауға жауапты адамдар бойынша жеке жасалған түгендеу тізілімінде (салыстыру ведомостерінде) көрсетілуге жатады.

Қымбат бағалы металдарды, қымбат бағалы тастарды, табиғи алмаздарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеу тізімдемелері (салыстыру ведомостері) осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес түгендеу комиссиясы екі данада жасайды, комиссия және материалдық жауапты тұлға қол қояды. Бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық жауапты тұлғада қалады.

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

Жартылай фабрикаттарда, жабдықтардың тораптары мен бөлшектерінде, аспаптарда және өзге де бұйымдарда болатын бағалы металдардың түгендеу тізімдемесі осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес тұтастай мемлекеттік мекеме бойынша объектінің әрбір бірлігі бойынша түгендеу комиссиясы бір данада жасайды.

12-тарау. Ақша қаражаттарын, құндылықтарды және қатаң есепке алу бланкілерін түгендеу

45. Кассаны түгендеу кезінде ақшаның, ақшалай құжаттардың және қатаң есептілік бланкілерінің іс жүзінде болуы тексеріледі.

Ақшалай қаражаттың бар-жоғы әрбір купюраны және әрбір тиынды қайта санау жолымен тексеріледі.

Қатаң есепке алу бланкілерінің іс жүзінде болуын тексеру бланкілердің түрлері бойынша бастапқы және соңғы нөмірлерді ескере отырып, бланкілердің түрлері, нөмірлері және сериялары бойынша жүргізіледі.

Кассаны түгендеу осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес қолма-қол ақшаны түгендеулің актісімен ресімделеді.

Құндылықтар мен қатаң есептегі бланкілерді түгендеу нәтижелері осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес құндылықтар мен қатаң есептіліктегі құжаттар бланкілерін түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі) арқылы ресімделеді.

46. Ақша қаражаты мен олардың баламаларының есеп шоттарындағы қозғалыстар мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтерінің деректері бойынша тиісті шоттарда есепте тұрған сомалардың қалдықтарын мемлекеттік қазынашылық органдарының есепті нысандары бойынша деректермен және қызмет көрсететін екінші деңгейлі банктердің үзінді жазбаларымен салыстыру жолымен – 31 наурыздағы, 30 маусымдағы, 30 қыркүйектегі және 31 желтоқсандағы жағдай бойынша тоқсан сайын жүргізіледі.

13-тарау. Дебиторлық және кредиторлық берешекті, оның ішінде бағалау резервтерін түгендеу

47. Дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу деген бюджетпен, есеп беретін тұлғалармен, жұмысшылармен, қызметшілермен және стипендиаттармен, депоненттермен, басқа дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар бойынша тиісті шоттарда есеп шоттарында есепте тұрған сомалардың негізділігін тексеруді білдіреді.

48. Түгендеу комиссиясы құжаттар бойынша:

бухгалтерлік есепте тұрған кредиторлық және дебиторлық берешек сомасының негізді және дұрыс екенін;

талап қою мерзімі өткен кредиторлық және дебиторлық берешектің сомаларын;

есеп беретін адамдардың дебиторлық берешегінің сомаларын;

жетіспеушіліктер мен ұрланулар бойынша дебиторлық берешектің сомаларын, оның ішінде сот өндіріп алудан бас тартқан құндылықтардың жетіспеушіліктері мен ұрланулары бойынша дебиторлық берешектің сомаларын;

мемлекеттік мекемелер алуға үмітсіз, жауаптылардың дәрменсіздігіне байланысты баланстан есептен шығаруға және өндіріп алуы олардың мүлігіне айналдыруға мүмкін емес деп танылған өзге де борыштардың;

берешекті есептен шығарудың дұрыстығы мен негізділігін және баланста есептен шығарылған берешекті есепке алынуын тексереді.

49. Жұмысшылар мен қызметшілерге жалақы және басқа да ақшалай төлемдер бойынша берешекті түгендеу кезінде депонирленген жалақы шотына жатқызуға жататын уақтылы талап етілмеген жалақы сомалары, сондай-ақ жұмысшылар мен қызметшілерге артық төлемдердің туындау сомалары мен себептері анықталады.

50. Есеп беретін сомаларды түгендеу кезінде түгендеу комиссиясы берілген аванстар бойынша есеп беретін адамдардың есептерін тексереді.

51. Алдағы шығыстар мен төлемдердің резервтерін түгендеу кезінде ұйымда құрылған резервтердің негізділігі мен дұрыстығы тексеріледі.

Жылдық теңгерімде көрсетілетін алдағы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген қызметкерлерге кезекті (жыл сайынғы) және қосымша берілетін еңбек демалысын төлеуге арналған резерв пайдаланылмаған еңбек демалысы күндерінің санына, қызметкерлердің еңбегін төлеуге арналған шығыстардың орта күндік сомасы (белгіленген орта еңбекақыны есептеу әдістемесін ескере отырып) және міндетті аударымдарға сүйене отырып нақтыланады.

Күмәнді борыштар бойынша резервті түгендеу шарттарда белгіленген мерзімде өтелмеген және тиісті кепілдіктермен қамтамасыз етілмеген сомалардың негізділігін тексеруді білдіреді.

Басқа, белгіленген тәртіпте рұқсат етілген резервтер пайда болған кезде түгендеу комиссиясы оларды есептеудің дұрыстығын және есепті кезеңнің аяғында негізділігін тексереді.

52. Есептеулерді түгендеу нәтижелері осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес актімен ресімделеді.

Актіде анықталған келісілмеген дебиторлық және кредиторлық берешектің, үмітсіз борыштардың, талап қою мерзімі өтіп кеткен дебиторлық және кредиторлық берешектің сомасы көрсетіледі.

Дебиторлық және кредиторлық берешекті есептен шығару үшін негіздеме болған кезде осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуды түгендеу актісіне Анықтама жасалады.

14-тарау. Қаржылық инвестицияларды түгендеу

53. Басқа ұйымдардың жарғылық капиталдарына қаржылық инвестициялар, сондай-ақ басқа ұйымдар берген қарыздар түгендеу кезінде құжаттармен расталады.

54. Бағалы қағаздардың іс жүзінде болуын тексеру кезінде:

бағалы қағаздардың ресімделуінің дұрыстығы;

бағалы қағаздардың сақталуы (іс жүзінде болуын бухгалтерлік есепке алу деректерімен салыстыру жолымен);

бағалы қағаздар бойынша алынған кірістерді бухгалтерлік есепке алуда толық және уақтылы көрсетілуі белгіленеді.

55. Бағалы қағаздарды ұйымда сақтаған кезде оларды түгендеу кассадағы ақша қаражатын түгендеумен бір мезгілде жүргізіледі.

56. Бағалы қағаздарды түгендеу актіде атауын, сериясын, нөмірін, номиналды және іс жүзіндегі құнын, өтеу мерзімін және жалпы сомасын көрсете отырып жекелеген эмитенттер бойынша жүргізіледі. Әрбір бағалы қағаздың деректемелері, ұйымның бухгалтериясында сақталатын тізімдеменің (тізілімдердің, кітаптардың) деректерімен салыстырылады. Арнайы ұйымда сақтауға тапсырылған бағалы қағаздарды түгендеу деген ұйымның бухгалтерлік есепке алудың тиісті шотында есепте тұрған қалдықтар сомасын осы арнайы ұйымның үзінділерінің деректерімен салыстыруды білдіреді. Бағалы қағаздарды түгендеу деректерін ресімдеу үшін осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі) жасалады.

Қаржылық инвестицияларды түгендеуді құжатсыз нысан бойынша түгендеу комиссиясы шарт және тізілімнен үзінді көшірме негізінде жүргізеді.

Қаржылық инвестицияларды түгендеу деректерін ресімдеу үшін осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша квазимемлекеттік сектор субъектілеріне қаржылық инвестицияларды түгендеу актісі жасалады.

15-тарау. Бухгалтерлік есепке алуда түгендеу нәтижелерін көрсету

57. Түгендеу кезінде анықталған мүліктің іс жүзінде болуының бухгалтерлік есепке алудың деректерімен алшақтықтары көрсетіледі:

артық шыққан негізгі құралдар, қорлар, ақша қаражаттары және басқа материалдық құндылықтар қаржылық нәтижеге кіріске алынуға және есепке алынуға жатады;

материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, сондай-ақ табиғи азаюдың нормадан артық бүлінуі кінәлі адамдарға жатқызылады. Кінәлі адамдар белгіленбеген немесе сот кінәлі адамдардан өндіріп алудан бас тартқан кезде жетіспеушілік пен бүлінуден болған зияндар мемлекеттік мекеменің шығыстарына жатқызылып есептен шығарылады.

Құндылықтардың жетіспеушілігін және табиғи азаю нормаларынан тыс бүлінуін есептен шығаруды ресімдеу үшін ұсынылатын құжаттарға құқық қорғау немесе сот органдарының кінәлі адамдардың жоқ екені (кінәлі адамдардан зиянды өндіріп алудан бас тарту туралы) туралы шешімі немесе уәкілетті мамандандырылған ұйымдардың пайдалануға жарамсыздығы туралы қорытынды қоса беріледі.

58. Ұзақ мерзімді активтер мен басқа да құндылықтардың бүлінуіне байланысты барлық жетіспеушіліктер, шығасылар, шығындар бойынша бухгалтерлік есеп

деректерімен түгенделетін мүліктің нақты болуы деректерінің ауытқу себептерін көрсете отырып, тиісті тұлғалардың жазбаша түсініктемелері беріледі.

Осы Қағидаларға сәйкес ресімделген түсініктемелер мен түгендеуге ұсынылған материалдарды зерделеп, комиссия түгендеу хаттамасында анықталған жетіспеушіліктердің, құндылықтардың бүлінуінен болған шығындардың, сондай-ақ олардың шығасылардың (математикалық қате, кемшілік, дұрыс көрсетілмеуі, жоғалуы, ұрлануы, алаяқтық және басқа да себептер) сипатын көрсетеді, сондай-ақ түгендеу деректері мен бухгалтерлік есеп деректерінің арасындағы айырмашылықтарды реттеу жөнінде ұсыныстар енгізеді.

59. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебінде және есептілігінде көрсетіледі.

Жылдық қаржылық есептілікке түсіндірме жазбада жүргізілген түгендеу нәтижелері туралы деректер көрсетіледі.

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
1-қосымша

Атауы _____
мемлекеттік мекеменің коды

Құндылықтарды түгендеудің бақылау тексеру актісі

_____ түгендеу жүргізілген мемлекеттік мекеменің, қамбаның, қойманың,

_____ цехтың, учаскенің атауы

құндылықтарды түгендеу " __ " ____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " __ " ____
_____ жағдай бойынша жүргізілді

Комиссия құрамында:

Төраға _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

Бақылау тексерісі жүргізілгенде _____

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

белгіленді:

Түгендеу тізімдемесі бойынша қолда _____

сомаға құндылықтар атаулары бар

Тексеру нәтижелері _____

Тізімдем е бойынш а №	Бақылау тексерісі н е н өткен құндыл ықтарды ң атауы	Түгендеу тізімдемесі бойынша бар			Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде			Тексеру нәтижелері (+ астам, - кем)		
		саны	бағасы	сомасы	саны	бағасы	сомасы	саны	бағасы	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Жиыны...			x			x			x	

Бақылау тексерісін жүргізген тұлғаның

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

Түгендеу комиссиясының төрағасы

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

Түгендеу комиссиясының мүшелері

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
2-қосымша

Атауы _____ мемлекеттік мекеменің коды

Түгендеудің бақылау тексерісін есепке алу кітабы

Р/с №	Тексеріс жүргізген қызметкер дің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) м е н лауазымы	Тексерілет і н ұйымның, қамбаның, қойманың атауы	Материалд ы қ жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Бақылау тексерісін жүргізу күні	Түгендеу тізімдемесі бойынша есептеледі		Құндылықтар тексерілді	
					құндылық т а р атауларын ың саны	сомасы	құндылық т а р атауларын ың саны	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

кестенің жалғасы

Бақылау тексерісінің нәтижелері				Бақылау тексерісінің нәтижелері бойынша әкімшілік шешімі	Бақылау тексерісін жүргізген тұлғаның қолхаты
жетіспеушілік		артықшылық			
саны	сомасы	саны	сомасы		
10	11	12	13	14	15

				x	x
--	--	--	--	---	---

" " басталды
 " " аяқталды

Мемлекеттік мекемелерде
 түгендеу жүргізу қағидаларына
 3-қосымша

Атауы
 мемлекеттік мекеменің коды

Түгендеу анықтаған нәтижелер ведомосі

Р/с №	Шоттың атауы	Шоттың нөмірі	Түгендеу арқылы анықталған нәтиже		Мүліктің бүлінуі анықталды	Мүліктің бүлінуі салдарынан болған жетіспеушіліктер мен шығындардың жалпы сомасынан			
			жетіспеушілік	артықшылық	сомасы	қайта сұрыптау бойынша есептелді	шығындар нормасы шегінде есептен шығарылды	кінәлі тұлғаларға жатқызылды	өндіріс шығындарына және шығындар нормаларынан тыс айналымға есептен шығарылды
			сомасы	сомасы					
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Негізгі қаражат								
2	Материалдық емес активтер								
3	Қаржы салымдары								
4	Шикізат пен материалдар, отын, құрылыс материалдары, бөлшектер								
5	Мал төлдері мен бордақыл								

	ауға қойылған малдар								
6									
7									
8									
9	Касса, ақшалай құжаттар мен басқа құндылы қтар								
10	Өзгелері								
11									
	Жиыны	x							

Мемлекеттік мекеме басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал
аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат
басшысы _____

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

Бас бухгалтер немесе оны алмастыратын тұлға

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

Түгендеу комиссиясының төрағасы

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
4-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Ескерту. 4-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

№ _____ " ____ " _____

Комиссия құрамы _____

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

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

[illegible]

Жиыны...

Жиыны:

а) рет нөмірлері _____

жазумен

б) бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

жазумен

в) сомасына, теңге _____

жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде № ____-ден № ____-ге дейін санамаланған барлық ұзақ мерзімді активтер мен қорларды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған ұзақ мерзімді активтер мен қорлар менің (біздің) жауапты сақтауымда болады.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" "

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
5-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Қойма _____

Жауапты сақтауға алынған (тапсырылған) материалдық құндылықтардың " " _____

№ _____ актісі

Ескерту. 5-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қолхат

Түгендеу жүргізудің басында материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды.

Материалды жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

"__" _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде "__" _____ жағдай бойынша № ____ баланстық (баланстан тыс) шотта есепте тұрған құндылықтардың іс жүзіндегі қалдықтарын алу жүргізілді.

Түгендеу: "__" _____ басталды.

"__" _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Жазбаның реттік нөмірі	Өнім берушінің (алушының) жауапты сақтауға алынған (тапсырылған) материалдық құндылықтардың атауы	Баланстық шоттың (баланстан тыс) нөмірі	Коды (номенклатуралық нөмірі)	Өлшем бірлігі	Саны	Сұрпы	Құны	Жүкті қабылдаған (тапсырған) күні	Сақталу орны
Жиыны...									

кестенің жалғасы

Жауапты сақтауға қабылданған материалдық құндылықтардың санын растайтын құжаттар			Жауапты сақтауға қабылдаудың (тапсырудың) себебі	
атауы	күні	нөмірі		

Тізімдеме бойынша барлығы, теңге _____
Жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
6-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Жолдағы материалдар мен тауарларды түгендеудің

№ _____ актісі

" ____ " _____

Ескерту. 6-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____ жағдай бойынша жолдағы материалдар мен тауарларды түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

	Материалды қ құндылық	Өлшем бірлігі	Саны	Құны	Тиелген күні	Тауарлық-көліктік немесе

Жазбаның реттік нөмірі	тардың атауы	Баланстық шоттың нөмірі					Өнім берушінің атауы	есеп-төлем құжатының атауы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

кестенің жалғасы

Вагонның (баржаның) нөмірі	Мерзімінде жетпеген құндылықтарды іздеуге қабылданған шаралар
10	11

Тізімдеме бойынша барлығы, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы актіде көрсетілген деректер мен есептеулерді тексерген

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

" " _____

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____-ден № ____-ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ.

Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептемелерді тексерген

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
7-қосымша

Атауы _____ мемлекеттік мекеменің коды

Аяқталмаған өндірістің № _____ актісі

материалдық құндылықтардың түрі

Қолхат

Ескерту. 7-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (біз), _____ түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____
шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

_____ лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
" ____ " _____ № ____ бұйрықтың негізінде " ____ " _____ жағдай
бойынша аяқталмаған өндірістің іс жүзіндегі қалдықтарын алу жүргізілді.
Түгендеу: " ____ " _____ басталды
" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет-ретімен нөмірі	Бұйымның нөмірі	Бөлшек		Өлшем бірлігі	Іс жүзінде болуы (бірлік)	Барлығы шығын (теңге)
		нөмірі	атауы			
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны...						

Тізімдеме бойынша барлығы, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептемелерді тексерген

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
8-қосымша

Ескерту. 8-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Биологиялық активтерге жататын жануарлардың

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

материалдық құндылықтардың тегі)

Қолхат

Мен (біз), _____

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

түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

"__" _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде "__" _____

_____ жағдай бойынша баланстық № ____ шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі қалдықтарын алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: "__" _____ басталды

"__" _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

(құстың және ара ұясының, малдың өнім беретін тобының әрбір тұқымы жеке бөліммен толтырылады)

Р/с №	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде							
	Малдың № (бирка, тавро, құлақ нөмірі)	Малға қойылаты н а т (топтық тәртіппен есепке алынатын дар үшін жынысы)	Ерекше белгілері	Туылған жылы (мал төлдері үшін туған айы)	Қондылығы	Саны	Тірі салмағы, кг	Баланстық құны
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
саны	сомасы, теңге	жетіспеушілік		артықшылық			
		саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
10	11	12	13	14	15	16	17
						x	x

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____
жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ.

Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.
Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
9-қосымша

Ескерту. 9-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Өзге де негізгі құралға жататын жануарлардың

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

(материалдық құндылықтардың тегі)

Қолхат

Мен (біз), _____

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

түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

_____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____ жағдай бойынша № _____ баланс шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі құндылықтарын алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: " _____ " _____ басталды

" _____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Р/с №	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде						Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Малдың № (бирка, тавро, құлақ нөмірі)	Малға қойылатын ат (топтық тәртіппен есепке алына тында р үшін жыны сы)	Ерекше белгілері	Туылған жылы (мал төлде рі үшін туған айы)	Саны	Баланстық құны								
							саны	сомасы , теңге	жетіспеушілік		артықшылық			
									саны	сомасы , теңге	саны	сомасы , теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Жиыны...													х	х

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____ жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
10-қосымша

Ескерту. 10-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Өзге де материалдарға жататын жануарлардың

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Қолхат

Мен (біз), _____ түгендеуді жүргізу
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____
шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " ____ " _____
_____ жағдай бойынша № ____ баланс шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі құндылықтары қалдықтарын алып тастау жүргізілді.

Түгендеу: " ____ " _____ басталды
" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Р/с №	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде						Бухгалтерлік е с е п деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Малдың № (бирка, тавро, құлақ нөмірі)	Малға қойылатын ат (топтық тәртіппен есепке алына тында р үшін жыны сы)	Ерек ше белгілері	Туыл ған жылы (мал төлде рі үшін туған айы)	Саны	Балан стық құны	саны	сомас ы , теңге	Жетіспеушілік		Артықшылық			
									саны	сомас ы , теңге	саны	сомас ы , теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Жиыны...													х	х

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
11-қосымша

Ескерту. 11-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Өзге негізгі құралдарға жататын өсімдіктердің

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Қолхат

Мен (біз), _____
лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))
түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____
шығыс бойынша № _____
Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))
" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде ____
_____ жағдай бойынша № ____ баланс шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі құндылықтары қалдықтарын алып тастау жүргізілді.
Түгендеу: " ____ " _____ басталды
" ____ " _____ аяқталды
Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:
(өсімдіктің әрбір үлгісі, түрі жеке бөліммен толтырылады)

Р/с №	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде							Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Биологиялық активтердің атауы	Егілген күні	Өлшем бірлігі	Сұрып, саны, жасы	Саны	Бірлігі үшін бағасы, теңге	баланстық құн								
								саны	сомасы, теңге	Жетіспеушілік		Артықшылық			
										саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Жиыны...														х	х

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____
жазумен
Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге _____
Жазумен
Комиссия төрағасы: _____
лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ.

Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.
Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
12-қосымша

Ескерту. 12-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Биологиялық активтерге жататын өсімдіктердің

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Қолхат

Мен (біз), _____

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

түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің)

жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандар шығысқа есептен шығарылды деп осы қолхатты беріп отырмын (отырмыз).

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____
шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде ____
жағдай бойынша № ____ баланс шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі құндылықтары қалдықтарын алу жүргізілді.

Түгендеу: " ____ " _____ басталды.

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

(өсімдіктің әрбір үлгісі, түрі жеке бөліммен толтырылады)

Р/с№	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде							Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Биологиялық активтердің атауы	Егілген күні	Өлшем бірлігі	Сұрып, санаты, жасы	Саны	Бірігі үшін бағасы, теңге	Баланстық құны								
								саны	сомасы, теңге	Жетіспеушілік		Артықшылық			
										саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Жиыны...														х	х

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____
жазумен

Тізімдеме бойынша жиыны іс жүзінде, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____-ден № ____-ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы түгендеу тізімдемесінде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
13-қосымша

Ескерту. 13-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" ____ " _____ жағдай бойынша

аяқталмаған құрылысты түгендеудің № ____ актісі

" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " ____ " _____

жағдай бойынша № ____ баланс шотында есепке алынғандарының іс жүзіндегі құндылықтары қалдықтарын алу жүргізілді.

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

P/c №	Аяқталмаған құрылыстың атауы	Құрылыс бойынша жұмыс басталған жыл	Сандық өлшемдер (гектар алаңы, шаршы метр бөлшектер саны)	Дайындық пайызы (аяқталмаған құрылыс үшін); жұмыс көлемі	Шығындардың барлығы, теңге	Аяқталмаған құрылыс сипаттамасы
1	2	3	4	5	6	7
	жиыны			x		x

Бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____
жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиыны, теңге _____

Жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
14-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" " _____

аяқталмаған күрделі жөндеуді түгендеудің № _____ актісі

" " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " " _____

_____ жағдай бойынша активтерге аяқталмаған күрделі жөндеулерге түгендеу жүргізілді.

Түгендеу: " " _____ басталды

" " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Р/с №	Жөнделеті н объектінің атауы және жұмыс түрі	Нөмірі		Тапсырыс берушінің атауы	Смета бойынша күрделі жөндеудің құны	Техникал ы қ дайындық пайызы	Орындалған күрделі жөндеудің құны	
		түгендеу (коды)	тапсырыс				сметалық	іс жүзінде
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...						x		

кестенің жалғасы

Түгендеу нәтижелері		Ескерту
үнемдеу	артық шығыс	
10	11	12
x	x	

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
15-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" " _____

аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстарды

түгендеудің № _____ актісі

" " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " " _____
жағдай бойынша аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстарға
түгендеу жүргізілді.

Түгендеу: " " _____ басталды

" " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Р/с №	Тақырып тар (Өлшем шарттар) атауы	Тапсырыс с нөмірі	Тапсырыс с берушінің атауы	Сметалық құны	Іс жүзіндегі шығындар	Түгендеу нәтижелері		Ескерту	
						үнемдеу	артық шығыс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Жиыны...							х	х	

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
16-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Қойма _____

Бағалы металдарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеудің

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде
" ____ " _____ жағдай бойынша бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет-реті мен нөмірі	Бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар атауы, номенклатуралық нөмірі (коды)	Мөлшері, нөмірі, қиматрі	Бағалы металдың сынамасы немесе пайызы	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде			Бухгалтерлік есеп деректері бойынша			Түгендеу нәтижелері						Ескерту	Жол №
				саны	салмағы		саны	салмағы		Жетіспеушілік		Артықшылық					
					лигатуралық	таза		лигатуралық	таза	саны	салмағы		саны	салмағы			
											лигатуралық	таза		лигатуралық	таза		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Жиыны...																	

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

!! !!

Атауы

Қойма

Қолхат

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

" " № бұйрықтың (өкімнің) негізінде " "

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Саны данада

Р е т ретімен нөмірі	Асыл тастар, табиғи алмас және олардан жасаған бұйымдар, оның ішінде қондырмалар		Сынамасы	Бұйым, құрал нөмірі	Мөлшері, салмағы бойынша кіші тобы	Бедерлеу нысаны	Сипаттама сы	Кара т үшін бағасы
	атауы	Коды (номенклатуралық нөмірі)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

кестенің жалғасы

Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде		Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері			
				жетіспеушілік		артықшылық	
саны	салмағы	саны	салмағы	саны	салмағы	саны	салмағы
10	11	12	13	14	15	16	17

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу актісінде санамаланған № ____-ден № ____-ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің қатысуымда табиғи түрде тексерді және актіге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым жоқ. Актіде санамаланған құндылықтар менің жауапты сақтауымда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ "

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
18-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Қойма _____

Жартылай фабрикаттардағы, жабдықтың жинау бірліктері мен бөлшектеріндегі, аспаптар мен өзге де бұйымдардағы қымбат бағалы металдардың түгендеу тізімдемесі

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында қымбат бағалы металдары бар жартылай фабрикаттарға, жабдықтардың тораптары мен бөлшектеріне, аспаптарға, өзге бұйымдарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) келіп түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

" " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " " _____

_____ жағдай бойынша құрамында қымбат бағалы металдар бар материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Рет-ретімен нөмірі	Объекті		Өлшем бірлігі	Шыққан (дайындалған) жылы	Нөмірі		
	атауы	коды (номенклатуралық нөмірі)			түгендеу	зауыттық	паспорт
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Объектідегі қымбат бағалы металдар саны, грамм								Ескерту
алтын		күміс		платина		платиналық металдар		
есепке алу деректері бойынша	белгіленді	есепке алу деректері бойынша	белгіленді	есепке алу деректері бойынша	белгіленді	есепке алу деректері бойынша	белгіленді	
9	10	11	12	13	14	15	16	

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____-ден № ____-ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " ____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
19-қосымша

Ескерту. 19-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" ____ " _____ **ақшаның болуын түгендеудің**

№ _____ актісі

_____ **тұрған**

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында ақшалай қаражатқа барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) келіп түскен барлық ақша кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

" ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " ____ " _____ жағдай бойынша ақшаға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді: _____

1. қолма-қол ақша _____ теңге _____ тиын

2. пошта маркалары _____ теңге _____ тиын

3. _____ теңге _____ тиын

4. _____ теңге _____ тиын
Іс жүзінде болуының жиыны _____ теңге _____ тиын
_____ жазумен

Есептік деректер бойынша _____ теңге _____ тиын
Түгендеу нәтижелері: артықшылық _____
жетіспеушілік _____

Кассалық ордерлердің соңғы нөмірлері:

Кіріс № _____, шығыс № _____

Комиссия төрағасы: _____ лауазымы
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Актіде санамаланған ақша менің жауапты сақтауымда тұрғанын растаймын.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

" " _____

Сырт жағы

Артықшылықтың немесе жетіспеушіліктің шығу себептерін түсіндіру

_____ Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

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

Мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының шешімі _____

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

" " _____

Комиссия төрағасы: _____ лауазымы

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

Комиссия мүшелері: _____

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

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

Жазба №	Құндылықтар мен қатаң есептілік құжаттары бланкілерінің атауы	Нысан №	Өлшем бірлігі	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде				
				№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	сериясы	купюрасы	саны	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны								

кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша					Түгендеу нәтижелері					
№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	сериясы	купюрасы	саны	сомасы	артықшылық			жетіспеушілік		
					№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	саны	сомасы	№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	саны	сомасы
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x			x		

Тізімдеме бойынша жиыны: реттік нөмірлері _____

жалпы саны жазумен

іс жүзіндегі сомаға _____ теңге __ тиын жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептемелерді тексерді

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

" __ " _____

Артықшылықтың немесе жетіспеушіліктің шығу себептерін түсіндіру

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының шешімі

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
21-қосымша

" " _____

жағдай бойынша есептерді түгендеу актісі

_____ төраға

мүшелері _____

_____ құрамындағы түгендеу комиссиясы

" " _____ бұйрық негізінде дебиторлармен және
кредиторлармен есептерді түгендеуді жүргізді және мынаны белгіледі:

1. Дебиторлық берешек бойынша

Қосалқы шоттар мен ұйымдардың (тұлғалар) атауы	Шот	Баланс бойынша сомасы	Оның ішінде		2-бағанда көрсетілген жалпы сомадан талап ету мерзімі өткен берешек есептеледі
			Дебиторлар растаған берешек сомасы	Дебиторлар растамаған берешек сомасы	
1	2	3	4	5	6
Жиыны					

2. Кредиторлық берешек бойынша

Қосалқы шоттар мен ұйымдардың (тұлғалар) атауы	Шот	Баланс бойынша сомасы	Оның ішінде		2-бағанда көрсетілген жалпы сомадан талап ету мерзімі өткен берешек есептеледі
			кредит берушілер растаған берешек сомасы	кредит берушілер растамаған берешек сомасы	
1	2	3	4	5	6
Жиыны					

3. Резерв бойынша

--	--	--	--	--

Қосалқы шоттар мен ұйымдардың (тұлғалар) атауы	Шот	Баланс бойынша сомасы	Есепке сәйкес резерв сомасы	Ескерту
1	2	3	4	5
Жиыны				

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
22-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Дебиторлар мен кредиторлар есептерін түгендеудің

№ _____ актісіне " " _____ анықтама

Жазбаның реттік нөмірі	Дебитордың, кредитордың атауы мен мекенжайы	Берешек не үшін есептеледі	Қ а й уақыттан бастап	Берешек сомасы		Берешек пен талап қ о ю мерзімін өткізуге кінәлі адамды анықтайтын құжат	Ескерту
				дебиторлық	кредиторлық		

Бухгалтер _____

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
23-қосымша

Ескерту. 23-қосымшада орыс тілінде өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қаржы министрінің 05.06.2026 № 369 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" " _____ бағалы қағаздардың

№ ____ түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосі)

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында құндылықтарға берілген барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) түскен барлық бағалы қағаздар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

" " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде

" " _____ жағдай бойынша № ____ баланстық (баланстан тыс) шотта есепте тұрған бағалы қағаздардың іс жүзіндегі қалдықтарын алу жүргізілді

Түгендеу: " " _____ басталды

" " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Жазба №	Бағалы қағаздардың атауы	Нысан №	Өлшем бірлігі	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде				
				№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	сериясы	номиналы	саны	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны								

кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша					Түгендеу нәтижелері					
№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	сериясы	номиналы	саны	сомасы	жетіспеушілік			артықшылық		
					№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	саны	сомасы	№ -нен бастап № -ін қоса алғанда	саны	сомасы
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x				x	x

Тізімдеме бойынша жиыны,

а) реттік нөмірлері _____ жазумен

б) бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____ жазумен

в) сомаға, іс жүзінде _____ теңге ____ тиын жазумен

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде санамаланған № ____ -ден № ____ -ге дейінгі барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуымда табиғи түрде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептемелерді тексерді

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

" ____ " _____

Артықшылықтың немесе жетіспеушіліктің шығу себептерін түсіндіру

Мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысының шешімі

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
24-қосымша

Атауы _____ мемлекеттік мекеменің коды

" ____ " _____ жағдай бойынша квазимемлекеттік сектор субъектілеріне қаржы инвестицияларын түгендеу актісі

_____ төраға

_____ мүшелері
 _____ құрамындағы түгендеу комиссиясы
 " ____ " _____ бұйрық негізінде қаржылық инвестицияларды
 түгендеу жүргізді және мынаны анықтады белгіледі:

Р/с №	Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің атауы және мекенжайы	Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің жарғылық капиталында мемлекеттің қатысу үлесі	Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің жарғылық (акционерлік) капиталын қалыптастыруға және толықтыруға берілген аударылған/ берілген*		Баланс бойынша сомасы	Квазимемлекеттік сектор субъектілерімен (бұдан әрі - КСС) салыстыру актісі бойынша қаржылық инвестициялар			Ескерту
			сомасы	негіздеме		КСС-пен расталған қаржы инвестицияларының сомасы	КСС-пен расталмаған қаржы инвестицияларының сомасы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	жиыны								

*Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, жергілікті атқарушы органдардың шешімдері, мемлекеттік мүлікке билік ету жөніндегі уәкілетті органның бұйрықтары негізінде.

Комиссия төрағасы: _____

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

" ____ " _____