

**Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығы

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

      1. Осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 және 127-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандары 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 бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін 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 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 1-қосымша № НҚ–1 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

      Негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап алу-тапсыру (өткізу) актісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | Жасалған күні | | | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | |
| Түгендеу нөмір | Зауыт нөмірі | Дебет | | | Кредит | | | Негізгі құралдың, инвестициялық жылжымайтын мүліктің атауы | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | | Амортизация нормасының шифры немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы, (%) |
| Есеп/қосалқы есеп | | Талдамалық есепке алу коды | Есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алу коды | |
| 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссиясы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

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

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

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" № \_\_\_\_\_ өкімнің (бұйрықтың) негізінде

      тексеру жүргізілді

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап пайдалануға қабылданатын (тапсырылатын) объектінің атауы

      объектіні қабылдап алу-тапсыру (өткізу) сәті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      объектінің орналасқан жері

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жиналған амортизация сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге | Паспорттың нөмірі | Шығарылған (салынған) жылы | Пайдалануға енгізілген күні (айы, жылы) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Сатып алу (қаржыландыру) көзі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Объектіге қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № НҚ -1 нысанның келесі беті

      Бағалы материалдардың (металлдар, тастар) болуы туралы мәліметтер

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аспаптар мен керек жарақтар | | | | Бағалы материалды ұстау (металлдар, тастар) | | | |
| Атауы | Саны | Номенклатуралық нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | | Массасы | |
| Бірлікке | Барлығы | Бірлікке | Барлығы |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Объект техникалық жағдайға сәйкес келеді (сәйкес келмейді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не сәйкес келмейтінін көрсету керек

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № НҚ-1 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) ресімдеу үшін қолданылады. Тапсырушы тарап № НҚ-1 нысаны бойынша актіні әрбір жеке объектіге (зат, жинақ) екі данада жасайды.

      Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналады. Біртекті және құны бірдей машиналар, аппаратура, аспаптар, шаруашылық мүкәммал және жабдық үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға жалпы № НҚ -1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі.

      Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс және инвестициялық жылжымайтын мүлік объектілерін (заттарын) қабылдау үшін мемлекеттік мекеме басшысының өкімімен (бұйрығымен) комиссия құрылады.

      № НҚ-1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі. Актіге осы объектіге (затқа) қатысты техникалық құжаттама қоса беріледі. Осы құжаттардың негізінде бухгалтерлік қызмет объектіге түгендеу нөмірін береді және есептеу тіркеулерінде тиісті жазбалар жүргізеді.

      Жеке заттарды қабылдауды тікелей бастапқы құжаттар (шот-фактуралар мен басқа да бастапқы құжаттар) негізінде ресімдеуге жол беріледі.

      Материалдық жауапты адамдар түсуі туралы алғашқы құжаттарда объектілерді (заттарды) жауапты сақтауға қабылдау қолхатынан басқа, оларды түгендеу нөмірін көрсете отырып, № ҰMA-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізіміне олардың жазылғаны туралы (олардың орналасқан жері мен пайдаланылуы бойынша) белгі жасауы тиіс.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 2-қосымша № БА–1 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасалған күні | Тауарлық-көліктік жүкқұжат | | | | Мемлекеттік мекеменің материалдық-жауапты адамы | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | |
| Құжаттың номері | | Күні | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |
| Биологиялық активтердің (жануарлар) атауы | | Түгендеу нөмірі | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге | | | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | Биологиялық активтің жас тобы |
| 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | 11 | | 12 |
|  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мал басының саны, дана | Массасы, кг | Бірлікке баға, теңге | Сома, теңге | Дебет | Кредит | Пайдалануға енгізген күні |
| Есеп/ қосалқы есеп | Есеп/қосалқы есеп |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Тапсырушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

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

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

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

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

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

      Қабылдаушы тараптың құрамындағы комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

      объектінің тұрған жері

      № БА-1 нысанның келесі беті

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі өткізу | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Қайда | Жануарлар | |
| Күні | Нөмірі | Тұқымы (асыл тұқымдылық) |  |
|  |  |  | Лақап аты |  |
|  |  |  | Түсі, белгісі |  |
|  |  |  | Өзге |  |
|  |  |  | Ескертпе |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырған:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2610 "Жануарлар" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1 нысаны бойынша актіні екі данада тапсырушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

      Биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыру (өткізу) үшін мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен (өкімімен) комиссия құрылады. Бірнеше биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1 нысаны бойынша актіні жасауға, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

      № БА-1 нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

      Биологиялық активтерді (жануарларды) өтеусіз беру кезінде № БА-1 нысан бойынша акт екі данада жасалады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 3-қосымша № БА–1А нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні | Тауарлық-көліктік жүкқұжат | | | | Мемлекеттік мекеменің материалдық- жауапты тұлғасы | | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | | |
| Құжаттың № | | Күні | |  | | |  | |  | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| Биологиялық активтердің (өсімдіктердің) атауы | | Сұрыпы, санаты, жасы | | Нөмірі | | | Адал құны (өзіндік құны), теңгемен | | Амортизациялау нормасы, % | | Жиналған амортизациялау сомасы, теңге | Саны |
| Номенклатуралық | | Түгендеу |
| 7 | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | | 12 | | 13 | 14 |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Масса | | | Сапасы % (ылғалдылығы, бүлінуі) | | Бірлік үшін баға, теңге | Сома, теңге | Дебет | Кредит |
| брутто | ыдыс | нетто | бүлінуі | қоспа | есеп/қосалқы есеп | есеп/қосалқы есеп |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № БА-1А нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі өткізу | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Қайда | Көпжылдық өсімдік | |
| Күні | № | Тұқым | Ағаштар |
|  |  |  | Саны, дана | \_\_\_бұта |
|  |  |  | алаң | \_\_\_га |
|  |  |  |  | учаске (алқап), №\_\_\_ |
|  |  |  | Өзге |  |
|  |  |  | Ескертпе |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Қабылдап алу-тапсыру (өткізу) сәтіндегі объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      объектінің орналасқан жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      \_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды (өткізуді) 2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша ресімдеу кезінде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада тапсырушы тарап жасайды. Бір дана тапсырушы тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналған.

      Бірнеше биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1А нысаны бойынша актіні жасауға, егер осы объектілер біртектес, құны бірдей және бір күнтізбелік айда қабылданды деп есептелген кезде ғана жол беріледі.

      № БА-1А нысаны бойынша акті ресімделгеннен кейін осы биологиялық активтерге қатысты құжаттаманы қоса бере отырып, бухгалтерияға беріледі.

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) өтеусіз берген кезде № БА-1А нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 4-қосымша № МЕА-1 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

**Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасаған күні және құжаттың нөмірі | Операция түрінің коды | Дебет | | Кредит | | Тапсырушы ұйым (мемлекеттік мекеме) | Алушы ұйым (мемлекеттік мекеме) |
| есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алу коды | есеп/қосалқы есеп | Талдамалық есепке алу коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Материалдық емес активтердің түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сатып алған күні | Материалдық емес активтерді бағалау тәсілі (келісім бойынша, өтеусіз берілген, ақшаға) | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Қабылдаушы тараптың комиссия мүшелері:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтердің объектілерін қабылдап алу-тапсыруды және концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (орнын ауыстыруды) ресімдеу үшін қолданылады. № МЕА-1 нысаны бойынша актіде материалдық емес активтер түрінің нақты атауы, оны мемлекеттік мекемеге беру күні, объектінің сипаттамасы, оның өзіндік құны (бастапқы құны), амортизация нормасы және материалдық емес активтерді қабылдап алу-беру үшін қажетті басқа да деректер көрсетіледі.

      Материалдық емес объектілерді қабылдауды ресімдеу кезінде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтердің әрбір объектісіне бір данада жасалады. Бірнеше біртекті материалдық емес активтерді қабылдауды ресімдейтін № МЕА-1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі. № МЕА-1 нысаны бойынша акт ресімделгеннен кейін материалдық емес активтердің объектісін, оны пайдалану тәртібін сипаттайтын құжаттаманы, сондай-ақ осы объектіге қатысты мемлекеттік мекеменің осы немесе өзге мүліктік құқығын растайтын құжатты қоса бере отырып, бухгалтерлік қызметке беріледі.

      Материалдық емес активтерді өзге мемлекеттік мекемеге берген (сатқан, ақысыз берген) кезде № МЕА-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтерді тапсырушы және қабылдаушы мемлекеттік мекеме үшін екі данада жасалады. Бір данасы тапсырушы тарапта қалады, екінші данасы қабылдаушы тарапқа арналған.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 5-қосымша № НҚ–3 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

**Негізгі құралдарды, инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығару актісі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | |  | | | |
| Бөлім, бөлімше | Нөмірі | | Дебет | | | Кредит | |
| Түгендеу | Зауыттық | Есеп/ қосалқы есеп | | Талдамалық есепке алудың коды | Есеп/ қосалқы есеп | Талдамалық есепке алудың коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

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

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      объектінің атауы

      және мынадай негізде есептен шығаруға жататынын белгіледі:

      1. Дайындалған (салынған) жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы мемлекеттік мекемеге түсті

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы пайдалануға енгізілді

      4. Жөндеулер саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сомасына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      5. Бағалы металдардың саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Техникалық жай-күйі мен есептен шығару себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қосымша: қоса берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      № НК–3 нысанның сырт жағы

**Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі**

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № НҚ–3 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдардың жекелеген объектілерін және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

      № НҚ–3 нысаны бойынша актіде есептен шығаруға объектілерді сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: объектіні дайындау немесе салу (құрылысын аяқтау) жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы немесе пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеулер саны және объектіні сипаттайтын басқа да деректер.

      Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс немесе инвестициялық жылжымайтын мүлік объектісін істен шығарудың себептері егжей–тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктердің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі.

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

      № НҚ–3 нысаны бойынша актінің бір данасы негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық–жауапты адамда қалады және негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті жоюдан алынған жарамды тораптар мен бөлшектерді, сынықты, ескі–құсқы мен өзге қосалқы бөлшектерді қоймаға тапсыру үшін негіз болады. № НҚ–3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған актіні бекітуге дейін негізгі құралдарды, аяқталмаған құрылысты және инвестициялық жылжымайтын мүлікті бөлшектеуге және бұзуға жол берілмейді.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы |
|  | Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 6–қосымша № НҚ–4 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы

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

**Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған акт**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | | | Жасалған күні | |
|  | | | | |  | |
| Бөлім, бөлімше | Дебет | | Кредит | | | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге |
| есеп/қосалқы есеп | талдамалық есепке алудың коды | есеп/қосалқы есеп | талдамалық есепке алудың коды | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нөмірі | | Автокөлік құралының атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Амортизациялау нормаларының шартты белгісі/немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| Түгендеу | Зауыттық |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

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

      Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме,

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

      оның агрегаттарының маркасы, тораптары мен тетіктері

      және құжаттармен (паспорт, формуляр) танысу комиссия

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

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

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

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

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

      Сыртқы жағдайы (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      автомобильде (тіркемеде, жартылай тіркемеде) мынадай тораптар мен бөлшектер жоқ:

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

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

      № АК–4 нысанның сырт жағы

**Агрегаттар мен автомобиль (тіркеме, жартылай тіркеме) бөлшектеріне техникалық сипаттама**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Агрегаттардың атауы | Пайдалануға жарамдысы | Жарамдылық пайызы | Қалпына келтіруге жатады | Жарамсыз | Табылған ақаулар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Рама |  |  |  |  |  |
| 2 | Қорап |  |  |  |  |  |
| 3 | Кабина |  |  |  |  |  |
| 4 | Қозғалтқыш |  |  |  |  |  |
| карбюратор |  |  |  |  |  |
| генератор |  |  |  |  |  |
| пневмотормоз компрессоры |  |  |  |  |  |
| 5 | Беру қорабы |  |  |  |  |  |
| 6 | Артқы мост және кардан дуал |  |  |  |  |  |
| артқы картер |  |  |  |  |  |
| картер |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| 7 | Алдыңғы мост және рулдік басқару |  |  |  |  |  |
| алдыңғы осі |  |  |  |  |  |
| дөңгелек дискі |  |  |  |  |  |
| рессоры |  |  |  |  |  |
| рөлдерді басқару тетігі |  |  |  |  |  |
| 8 | Басқа да |  |  |  |  |  |
| радиатор |  |  |  |  |  |
| аспаптар |  |  |  |  |  |
| қанаты мен басқышы |  |  |  |  |  |
| капот |  |  |  |  |  |
| фары |  |  |  |  |  |
| шынылау |  |  |  |  |  |
| аккумуляторлар |  |  |  |  |  |
| амортизаторлар |  |  |  |  |  |
| бас тежегіш цилиндр |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Мөр орны

      Мына бөлшектер мен тораптар кіріске алуға жатады:

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

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

      (автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме)

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сомасы, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтың түрлері | Корреспонденцияланатын шот | | Саны | Сомасы, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

      Автокөлік құралдарын есептен шығару карточкасында (кітабында) белгіленді

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

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

      Есептен шығарудың № НҚ–4 нысаны бойынша актісінде негізгі құралдар (көлік құралы) объектілерін сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі: көлік құралын дайындау жылы, оның мемлекеттік мекемеге түскен жылы, пайдалануға енгізілген уақыты, объектінің өзіндік құны (алғашқы құны), бухгалтерлік есептің деректері бойынша жинақталған амортизация сомасы, жүргізілген күрделі жөндеу саны, автомобильдің жүрген жолы және өзге деректер.

      Автокөлік құралдарын істен шығарудың себептері егжей-тегжейлі көрсетіледі, негізгі бөліктерінің, бөлшектердің, тораптардың, конструктивтік элементтердің техникалық сипаттамасы беріледі. № НҚ–4 нысаны бойынша автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

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

      Есептен шығаруға арналған № НҚ–4 нысаны бойынша актіні бекітуге дейін автокөлік құралдарын әзірлеуге және бөлшектеуге жол берілмейді.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актісін жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келіскен жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі |
|  | № 187 бұйрығына 7–қосымша № БА–2 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негіз | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Құжаттың нөмірі | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | |  | | | |
| Р/с  № | Түгендеу нөмірі | Биологиялық активтердің атауы | Биологиялық активтердің көбею тобы | | Түскен күні | Дебет | Кредит |
| есеп/  қосалқы есеп | есеп/қосалқы есеп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адал құны (өзіндік құны), теңге | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Мал басының саны | Салмағы, килограмм | Бағасы, теңгемен | | Құны, теңгемен | |
| Бір бас малға | Салмағының бір килограммға | Мал басының саны бойынша | Салмақ саны бойынша |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Комиссия \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № \_\_\_\_ (бұйрықпен, өкіммен) тағайындалды

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама

**Есептен шығару шығындары**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сомасы, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтар түрі | Корреспонденцияланатын шот | | Саны | Сомасы, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

      Биологиялық активтерді (жануарларды) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында

      белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ескертпе:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 8–қосымша № БА–2А нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негіз | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Құжаттың нөмірі | | | | | Жасалған күні | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Р/с № | Нөмір | | Биологиялық активтердің атауы | Сұрыпы, санаты, жасы | | Пайдалануға берілген күні | Дебет | Кредит |
| Номенкла туралық | Түгендеу | есеп/  қосалқы есеп | есеп/  қосалқы есеп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |

      кестенің жалғасы

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

      Комиссия \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № \_\_\_\_ (бұйрықпен, өкіммен) тағайындалды

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      объектінің атауы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Биологиялық активтерді есептен шығаруға байланысты шығындар туралы анықтама

**Есептен шығару шығындары**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | | Есептен шығарудан түскені | | | | | |
| Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Шығыстар ерекшелігі | Сомасы, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтар түрі | Корреспонденцияланатын шот | | Саны | Сомасы, теңге |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

      Биологиялық активтерді (өсімдіктерді) шығаруды есепке алу түгендеу карточкасында

      белгіленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ескертпе:

      2620 "Көп жылғы екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен шығару үшін қолданылады. № БА–2А нысаны бойынша акті екі данада жасалады, комиссия мүшелері қол қояды және мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

      № БА–2А нысаны бойынша актінің бірінші данасы биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есептен алу үшін бухгалтерияға беріледі, екіншісі биологиялық активтердің (өсімдіктердің) сақталуы үшін жауапты тұлғада қалады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 9–қосымша № НҚ-6 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**№ \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алудың түгендеу карточкасы**

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

      толық атауы және объектіні тағайындау

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

      объектінің орналасқан жері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сызба №, жоба | Модельі, типі, маркасы | Зауыт нөмірі, шығарылған (дайындалған) күні | Объектіні пайдалануға қабылдап алу-тапсыру актісінің күні мен № | Түгендеу нөмірі | Синтетикалық шот | Талдамалық есепшифры | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | Өз бағасы (бастапқы құны), теңге | Жойылу құны, теңге | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Соңғы рет амортизациялау есептелген ай және жыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объектінің кірісі туралы белгі | | Шығу/ішкі орналасу | | | Аяқтау, реконструкциялау, жаңғырту | | | Күрделі жөндеу | | | | | | |
| Бухгалтерлік жазба | | Бухгалтерлік жазба | | Шығу себебі | Бухгалтерлік жазба | | | Бухгалтерлік жазба | | | | | | |
| Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Сомасы, теңге | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Сомасы, теңге | Күні | Құжаттың атауы, күні мен № | Сомасы, теңге | Күні |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күрделі жөндеу | | | Негізгі құралдарды және инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау | | |
| Бухгалтерлік жазба | | |
| Құжаттың атауы, күні мен № | Сомасы, теңге | Күні | | Құжаттың атауы, күні мен № | Қайта бағаланған құн, теңге |
| 30 | 31 | 32 | | 33 | 34 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

      № НҚ-6 нысанның сырт жағы

**Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объектіні сипаттайтын конструктивті элементтер мен басқа да белгілердің атауы | Материалдар, мөлшерлер мен басқа да мәліметтер | | | | |
| Негізгі объект | Негізгі құралға, инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек-жарақтар және аспаптар | | | |
| Атауы | Атауы | Атауы | Атауы |
|  |  |  |  |
| 1. Іргетас, негіз |  |  |  |  |  |
| 2. Қабырға, колонна, тіректер |  |  |  |  |  |
| 3. Төбе (шатыр) |  |  |  |  |  |
| 4. Сыртқы өлшем көлемі, м3 |  |  |  |  |  |
| жалпы алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| тұрғылықты алаңы, м2 |  |  |  |  |  |
| сыйымдылығы, м3 |  |  |  |  |  |
| ұзындығы, м |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

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

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

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

      Ескертпе:

      № НҚ-6 нысанының түгендеу карточкасы мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес жануарлардан (өнімді мал), өсімдіктерден басқа, 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті, оның ішінде ғимараттарды, құрылыстарды және беріліс қондырғыларын, машиналарды және жабдықтарды, өндірістік (тиістілікті қоса алғанда) және шаруашылық мүкәммалды, көлік құралдарын және басқа да негізгі құралдарды есепке алуға, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

      № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында жазбалар мынадай бастапқы құжаттар: пайдалануға енгізу туралы қабылдау актілері, әзірлеуші зауыттардың техникалық паспорттары және басқа да бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасында объектілердің (заттардың) мынадай өзіне тән белгілері: сызба, модель, үлгі, маркасы, зауыттық нөмірі, шығару (әзірлеу) күні, негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті күні және объектінің №, пайдалануға қабылдап алу-тапсыру актісі көрсетіледі.

      № НҚ-6 нысанды түгендеу карточкасына жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасы, амортизация соңғы рет есептелген ай мен жыл жазылады. Бұл ретте 13 "Жиналған амортизация сомасы, теңге" және 14 "Амортизация соңғы рет есептелген ай мен жылы" бағандары ұзақ мерзімді актив шығарылған кезде толтырылады. 8 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында: бюджеттік - 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс - 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзі көрсетіледі.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 10–қосымша № НҚ-8 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Мемлекеттік мекеме коды | | | | |  |
| Толық атауы және тағайындау | | | Түгендеу № | | | | |  |
|  | | |  |
| Кімнен түсті | | | Есепке алу кітабы, паспорт № | | | | |  |
|  | | |  |
| Орналасқан орны | | | Туған (салынған) күні | | | | |  |
|  | | | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № | | | | |  |
|  | | | Синтетикалық есеп | | | | |  |
|  | | | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | | | | |  |
|  | | | Амортизациялау нормасының шифры | | | | |  |
|  | | | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | | | |  |
|  | | | Соңғы рет амортизациялау есептелетін айы және жылы | | | | |  |
| Кіріс туралы белгі | | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі | |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |

      № НҚ-8 нысанның сырт жағы

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы 2383 "Өзге негізгі құралдар" қосалқы шоты бойынша өнімді малды жеке есептеуге, сондай-ақ ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылғы екпелер мен жерді (құрылыс салынбаған) жақсарту бойынша күрделі шығындарды есептеу үшін қолданылады.

      № НҚ-8 нысанды түгендеу карточкасы жануарларды топтық есепке алу үшін де қолданылуы мүмкін.

      Жануарлардың қысқаша жеке сипаттамасы, олардың толық сипаттамасы тиiстi зоотехникалық құжаттамада толық көрсетiлгендiктен, карточкада көрсетілген негiзгi көрсеткіштермен шектеледі.

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

      Жерлердi жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай іс-шаралар бөлінісінде жүргiзiледi: жер учаскелерін жоспарлау, егін егiлетiн алаңдарды өңдеу, арам шөптерден тазарту, алып отырған алаңдарын және әрбір іс-шара бойынша орындалған жұмыстардың құны көрсете отырып су қоймаларын тазалау.

      "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында жануарларды (өнімді мал), ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес өсімдіктерді қаржыландыру (түсім): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша көрсетіледі.

      № НҚ 8 түгендеу карточкасында шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасының шифрi және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнiмдi мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемiнiң экспонаттары (хайуанаттар саябағында және басқа ұқсас мекемелерде) бойынша, сондай-ақ пайдалану жасына жетпеген ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес көп жылдық екпелер бойынша тозу анықталмайтындығын назарға алу керек.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 11–қосымша № НҚ-9 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**№ \_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдарды, инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есепке алудың түгендеу карточкасы**

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

      толық атауы және тағайындау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеме | Материалдық-жауапты адам | | Түгендеу № | | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | | Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдалы пайдалану мерзімі | | Амортизациялау нормасы, % | | | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | Амортизациялау соңғы рет аударылатын айы және жылы | | | Негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | | | 10 | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| Түгендеу № | | Түсті | | | | | | | | | | Шықты/ішкі орналасу | | | | | | | |
| Күні | | Құжаттың атауы, күні мен № | | | Саны | | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | | Сома, теңге | Күні | | Құжаттың атауы, күні мен № | | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | | Сома, теңге |
| 11 | | 12 | | 13 | | | 14 | | 15 | | 16 | 17 | | 18 | | 19 | 20 | | 21 |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |

      кестенің жалғасы

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

      № НҚ-9 нысанның сырт жағы

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

      кестенің жалғасы

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкасы бiрдей өндiрiстiк-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бiр материалдық-жауапты адамның сақтауындағы 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдардың бiр үлгiдегi объектілерінің топтық есептемесi және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлік үшiн қолданылады. Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есептеу карточкаларында бiр үлгiдегi құралдар, станоктар, өндiрiстiк және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кiтапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және өзге негізгі құралдар есептелуі мүмкін.

      № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкалардағы жазбалар әр зат (жинақ) бойынша түгендеу нөмiрi, сомасы көрсетiлiп жүргiзiледi. "Қаржыландыру (түсім) көзі" 5-бағанында негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шот /шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. Көпшiлiк қолданатын мүкәммалды (парталар, құралдар және басқа көпшiлiк қолданатын мүкәммалды) саны және түгендеу нөмiрiн көрсете отырып, жалпы сомада жазуға болады. № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкалар сахналық-қойылымдық құралдар үшiн бiр атаудағы, көлемдерi, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бiр атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмiрiн көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады. Кiтапхана қорының есебi үшiн бiр № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкасы ашылады, ондағы есеп жалпы сомадағы ақша түрiнде ғана жүргiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 12–қосымша № БА-3 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алудың түгендеу карточкасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Мемлекеттік мекеме коды | | | | |  |
| Толық атауы және тағайындау | | | Түгендеу № | | | | |  |
|  | | |  |
| Кімнен түсті | | | Есепке алу кітабы, паспорт № | | | | |  |
|  | | |  |
| Орналасқан орны | | | Туған (салынған) күні | | | | |  |
|  | | | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № | | | | |  |
|  | | | Синтетикалық шот | | | | |  |
|  | | | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | | | | |  |
|  | | | Амортизациялау нормасының шифры | | | | |  |
|  | | | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | | | |  |
|  | | | Бас саны | | | | |  |
|  | | | Массасы, килограмм | | | | |  |
|  | | | Бiр бастың бағасы, теңге | | | | |  |
|  | | | Сомасы, теңге | | | | |  |
| Кіріс туралы белгі | | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі | |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |

      № БА-3 нысанның сырт жағы

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

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

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

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

      Ескертпе:

      2610 "Жануарлар" шоты бойынша биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру (түсімдер) көзі" бағанында биологиялық активтерді (жануарларды) қаржыландыру (түсімдер) көзі: бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3 нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны істен шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 13–қосымша № БА-3А нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Мемлекеттік мекемелерде биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алудың түгендеу карточкасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Мемлекеттік мекеме коды | | | | |  |
| Толық атауы және тағайындау | | | Түгендеу № | | | | |  |
|  | | |  |
| Кімнен келіп түсті | | | Есепке алу кітабы, паспорт № | | | | |  |
|  | | |  |
| Орналасқан орны | | | Туған (салынған) күні | | | | |  |
|  | | | Күні және қабылдап алу-тапсыру актісінің № | | | | |  |
|  | | | Синтетикалық шот | | | | |  |
|  | | | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | | | | |  |
|  | | | Амортизациялау нормасының шифры | | | | |  |
|  | | | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | | | | |  |
|  | | | Сұрып, санат, жасы | | | | |  |
|  | | | Саны | | | | |  |
|  | | | Массасы (брутто), килограмм | | | | |  |
|  | | | Массасы (ыдыс), килограмм | | | | |  |
|  | | | Массасы (нетто), килограмм | | | | |  |
|  | | | Бірліктегі бағасы, теңге | | | | |  |
|  | | | Сомасы, теңге | | | | |  |
| Кіріс туралы белгі | | | | Түпкілікті шығу туралы белгі | | | Шығу себебі | |
| Бухгалтерлік жазба | | Әділ құны (өзіндік бағасы), теңге | | Бухгалтерлік есеп | | Әділ құны (өзіндік құны), теңге |
| Күні | Құжаттың атауы, күні және № | Күні | Құжаттың атауы, күні және № |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |

      № БА-3А нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі орналастыру | | | Қысқаша жеке сипаттама | |
| Жүкқұжат | | Алушының атауы | Көпжылдық екпелер | |
| Күні | № | Тұқым | Ағаштар \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Саны, дана | Бұтақтар \_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Алаңы | Гектар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | Учаске (алқап), № \_\_\_\_ |

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      2620 "Көп жылдық екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 6020 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3А нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 14–қосымша № MEA-6 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алуға қабылдау күні және құжаттың нөмірі | Тіркеу нөмірі | Синтетикалық шот | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Өзіндік бағасы (бастапқы құны), теңге | Амортизациялау нормасының шифры/немесе пайдалы пайдалану мерзімі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Шығу/ішкі орналастыру | | Шығу себебі | Соңғы рет амортизация есептелген ай және жыл |
| Күні | Құжаттың атауы, күні мен № |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша, сондай-ақ концессиялық шарттар бойынша материалдық емес активтерді есепке алу үшін мемлекеттік мекемеге түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есептеу үшін қолданылады. 4 "Қаржыландыру (түсімдер) көзі" бағанында материалдық емес активтерді қаржыландыру (түсімдер) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 6020 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. № МЕА-6 нысаны бойынша Түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметпен материалдық емес активтердің әрбір жеке объектілері үшін ашылады. Бұл ретте 8 "Жинақталған амортизация сомасы, теңге" және 12 "Соңғы рет амортизация есептелген ай мен жыл" бағандары ұзақ мерзімді актив істен шыққан кезде ғана толтырылады.

      Нысан мемлекеттік мекемелердің материалдық емес активтердің объектілерін алған фактісін растайтын құжаттар: "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі", техникалық және басқа құжаттар негізінде бір данада толтырылады.

      Басқа мемлекеттік мекемеге беру кезінде материалдық емес активтердің істен шыққаны туралы белгі үшін "Материалдық емес активтерді қабылдап алу-тапсыру актісі" негіз болып табылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 15–қосымша № ҰMA-10 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Мемлекеттік мекемелерде ұзақмерзімді активтерді есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі**

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

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

      Осы үлгі бойынша № ҰМА-10 нысанның

      барлық парақтарын басып шығару

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

      сыныпталатын топтың атауы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

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

      № ҰMA-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесіне жазбалар ұзақ мерзімді активтер топтарының бөлінісінде, карточкалардың ашылу жылы көрсетiле отырып жүргiзiледi. Әрбір топ үшін тиісті парақ саны беріледі. Нөмiрлеу әр топ бойынша 1-нөмiрден бастап жүргiзiледi. Орталықтанған бухгалтерияларда № ҰMA-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі әр бiр қызмет көрсетiлетiн мемлекеттік мекеме бойынша сол сияқты тәртiппен жүргiзiледi. Ұзақ мерзімд іактивтер шығарылған және орын алмастырылған кезiнде тiзiмнiң "Ескертпе" бағанында мемориалдық ордердiң күнi (күнi, айы, жылы) және нөмiрi көрсетiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 16–қосымша № ҰMA-13 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша)**

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

      бөлімше, бөлім

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № ҰМА-13 нысанның сырт жағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

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

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

      Ескертпе:

      № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізімі мынадай шоттар бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін жүргізіледі. Ұзақ мерзімді активтер объектілерiнiң (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектiлiк есеп үшін, сондай-ақ әрбір материалдық-жауапты адам бойынша қолданылады. 5 "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында ұзақ мерзімді активтерді қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 602 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

      Ұзақ мерзімді активтердің олардың орналасқан (пайдалану) жерлері бойынша әр объектілік есептеу деректері ұзақ мерзімді активтерді түгендеу есеп карточкаларындағы бухгалтерлік қызмет жасаған жазбаларға барабар.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 17–қосымша № НҚ-326 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Негізгі құралдар бойынша айналым ведомості\_\_\_\_\_\_\_жылға**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шоттар/қосалқы

      шоттар атауы

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

      және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

      № НҚ-326 нысанның 2-парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанның 3-ші парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанына № 2 салым парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № НҚ-326 нысанның № 2 салым парағының сырт жағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      № НҚ-326 нысаны бойынша айналым ведомості 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" негізгі құралдарды синтетикалық және талдамалы есептеу шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 18–қосымша № МЕА-326 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

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

      шоттар/қосалқы шоттардың атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты

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

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

      № МЕА-326 нысанның 2-парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның 3-ші парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның № 2 салым парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № МЕА-326 нысанның № 2 салым парағының сырт жағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 19–қосымша № 326-ИЖМ нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Инвестициялық жылжымайтын мүлік бойынша айналым ведомості\_\_\_ жыл

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

      Шоттың/қосалқы шоттың атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326- ИЖМ н. 2-парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-ИЖМ н. 3-ші парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-ИЖМ -на № 2 қосымша парағы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-ИЖМ-ның № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Айналым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | дебет | кредит | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | --- | --- | | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | | |  |  | |  |  | |  |  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" инвестициялық жылжымайтын мүлікті синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады. Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде инвестициялық жылжымайтын мүлік шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 20–қосымша № 326-БА нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Биологиялық активтер бойынша айналым ведомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

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

      шоттың/ қосалқы шоттың атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тексерген күні

      Бас бухгалтердің қолы

      № 326-БА нысанының 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (зат, жинақ) | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ж. қалдық | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-БА нысанының 3- парағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 326-БА нысанына № 2 қосымша парағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | |
|  | |
|  | |
|  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      326-БА нысанының № 2 салым парағының сырт жағы

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | |
| дебет | кредит |
|  |  |
|  |  |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. қалдық | |
|  | |
|  | |
|  | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      2610 "Жануарлар" мен 2620 "Көп жылдық екпе" биологиялық активтерді синтетикалық және талдамалы есептеу шоты бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін қолданылады.

      Айналық ведомості өзіндік құны (алғашқы құны) бойынша ай сайын жасалады, айналым ведомостінде биологиялық активтердің (жануарлар мен көп жылдық екпе) шоттары бойынша қалдықтар № 308-нысанындағы "Бас журнал" кітабындағы қалдықтармен міндетті түрде салыстырылуы тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 21–қосымша № 434 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға арналған жүкқұжат**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | | | | Жасаған күні | | | |
| Мемлекеттік мекеменің коды | | Алушы | Жөнелтуші | | Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот | | | | |
|  | |  |  | |  | | | | |
| Ұзақ мерзімді активтердің атауы | Өлшем бірлігі | | | Түгендеу нөмірі | | | Саны | Бірлік үшін баға | Сомасы, теңге |
|  |  | | |  | | |  |  |  |

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атаулар жөнелтілді, сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      жөнелтуге рұқсат берген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Мөр орыны

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

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

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

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

      Ескерту:

      № 434-нысан 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне ішкі көшіруді ресімдеу үшін, ұзақ мерзімді активтердің объектілерін немесе объектілер тобын қоймадан пайдалануға беруді рәсімдеу үшін қолданылады. Ілеспе құжат екі данада жасалады және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді. Алушының қол қоюымен рәсімделген ілеспе құжаттар тізілім кезінде бухгалтерлік қызметке беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 22–қосымша № 438 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**9 мемориалдық ордер \_\_\_\_ жыл Ұзақ мерзімді активтерді шығару және орналастыру бойынша жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | | | | Күні | | | | Құжаттың нөмірі | | | Құжаттың атауы | | | Материалдық-жауапты адам | | | | Мемлекеттік мекеменің коды | | |
| 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
| Шоттар/қосшоттар дебеті | | | | | Шоттар/қосшоттар кредиті | | | | | | | | | | | | Екінші жазбалар | | | |
|  |  |  | Жиыны | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | Жиыны | Дт | | Дт | Дт |
| Кт | | Кт | Кт |
| 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | | 16 | 17 | | 18 | 19 | 20 | | 21 | 22 |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |

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

      лауазымы қолы тегі, аты, әкесінің аты

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

      қолы тегі, аты, әкесінің аты

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      Жинақтаушы ведомость № 438 нысаны бойынша 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер" және 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша өзге материалдық-жауапты тұлғаларға шығарылатын және көшірілетін ұзақ мерзімді активтердің объектілерін (заттарын) есептеу үшін қолданылады. Ведомостке жазба ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылуы және көшірілуі бойынша әрбір құжат бойынша (№ НҚ-4, 443, 444-нысандары және ұзақ мерзімді активтерді шығару және көшіру бойынша өзге құжаттар) жасалады.

      Ұзақ мерзімді активтердің істен шығарылатын объектілері жөніндегі шоттар бойынша мынадай жазбалар жасалады:7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар" шотының (қалған теңгерімдік құны бойынша) және 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы" және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы" қосалқы шоттарына дебет (жинақталған амортизация сомасына), ұзақ мерзімді активтерді есептеу шоттарының кредиті бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" және 2710 "Материалдық емес активтер" (Өзіндік құны (бастапқы құны) бойынша), 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпе" (әділ құн (өзіндік құны) бойынша). Амортизация сомасын есептеу үшін түгендеу карточкаларының деректері пайдаланылады.

      Айдың соңында жинақтаушы ведомосттің № 438 нысаны жөніндегі барлық бағандары бойынша жиыны есептеледі, бұл ретте "Жиыны" бағанында істен шығарылған және көшірілген ұзақ мерзімді активтер сомасы жазылады, ол шоттар/қосалқы шоттар дебеті бойынша жазба сомасына тең болуы тиіс. Мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі. Тиісті жазбалар сол сияқты түгендеу карточкаларына жүргізіледі, олар картотекадан алынады, бірақ анықтамалық құжат ретінде сақталады.

      Бір уақытта капиталдың салымды қаржыландыруды тұтынуға (толығымен амортизацияланбаған ұзақ мерзімді активтер жағдайында), жетіспеушілікті айыпты тұлғаға жатқызуға және бюджет алдында айыпты тұлғаның жетіспеушілікті өтеуі бойынша міндеттемені есептеуге (бюджет кірісіне өндіріп алуға жататын жетіспеушілік анықталған жағдайда) екінші жазба жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 23-қосымша № 443 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

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

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

      бұйрықпен (өкімімен) бекітілген

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

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

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

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

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

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

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

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

      тағайындалған өндірістік және шаруашылық инвентарлардың жарамсыздығын және

      осыған ұқсастың анықтап тексеру

      жүргізген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бөлімшенің, кабинеттің атауы

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

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

      және жөндеуге жатпайтынын, есептен шығаруға және есептен алып тастауға жататын

      төменде санамаланған құндылықтар сатылуға жарамайтындығын немесе басқа

      мемлекеттік мекемеге беруге жарамайтындығын белгіледі:

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

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

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

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

      № 443 нысанның сырт жағы

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

      саны жазбаша

      жалпы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      жазбаша

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Көрсетілген осы актідегі мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_"

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жазбаша сомасы

      Түгендеу карточкасында құралдарды, өндірістік, шаруашылық мүкәммалды

      шығарғаны белгіленді.

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

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

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

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

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

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      № 443 нысаны бойынша акт 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал" шоты бойынша екі данада жасалады. Бірінші дана бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады.

      Ескі және жарамсыз құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығаруды мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы жүргізеді, № 443 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған акті негізінде жұмыс істеу мерзімін ескере отырып жүргізіледі.

      "Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығаруға арналған актісі № 443 нысаны бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі  № 187 бұйрығына 24–қосымша № 444 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

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

      Мемлекеттік мекеме бойынша \_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_№\_\_\_ бұйрықпен тағайындалған комиссия құрамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      кітапханада ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді тексеріп, тізімдемеде жазылған әдебиеттер есептен шығаруға, алып тастауға жататынын анықтады.

      Қосымша: ескірген (тозығы жеткен) әдебиеттерді кітапханадан есептен шығару тізімдемесі.

      Кітапхананың түгендеу кітабында әдебиетті есептен шығарғаны белгіленді.

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

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

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

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

      № 444 нысанның сырт жағы

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ актіге

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

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

      соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № 444 нысаны бойынша акт 2382 "Кітапхана қоры" шоты бойынша кітап қоры тiзiмi негiзiнде екі данада жасалады. Тiзiм кітап қорын кезекті қарау және ескірген басылымдарды ашу кезінде және кітапханадан алып тастауға жататын кітаптардың жиынтық тізбесі бойынша жасалады.

      Жекелеген тізім тозуға ұшыраған (кітаптардың тозуы, қалпына келтірілуі мүмкін емес беттердің жоғалуы және басқа) әдебиеттер бойынша жеке тізім жасалады. № 444 нысаны бойынша актінің бірінші данасы тізімге қоса бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық–жауапты адамда қалады.

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

      "Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің әдебиетті есептен шығаруға арналған № 444 нысаны бойынша актісі жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі  № 187 бұйрығына 25–қосымша № 459 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Ұзақ мерзімді активтерді амортизациялау сомасын есептейтін әзірлеме

      кестесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Ұзақ мерзімді активтердің атауы | Өзіндік құны (бастапқы құны)/ әділ құны (өзіндік құны), теңге | Амортизациялау нормасының шифры/ немесе пайдалы пайдалану мерзімі | Амортизациялау нормасы жылдық, % | Бастапқы кезеңге жинақталған амортизациялау нормасы, теңге | Айына аударылған амортизациялау сомасы, теңге (3 бағ.\*5бағ./12) | Кезеңнің аяғына жинақталған амортизациялау сомасы, теңге (6 бағ.\*7 бағ.) | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Әзірленген ұзақ мерзімді активтер амортизациясы сомасын есептеу кестесі 2391 "Негізгі құралдардың жинақталған амортизациясы", 2521 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің жинақталған амортизациясы", 2631 "Биологиялық активтердің жинақталған амортизациясы", және 2721 "Материалдық емес активтердің жинақталған амортизациясы", қосалқы шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтер бойынша амортизацияны ай сайын есептеу үшін қолданылады. "Ескертпе" бағанында ұзақ мерзімді активтердің шығуы (көшірілуі) немесе келуі бойынша құжаттың күні, нөмірі мен атауы көрсетілуі қажет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 26-қосымша № М-2а нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Сенімхат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға дейін жарамды

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

      тұтынушының атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

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

      төлеушінің атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

      ЖСК № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қазынашылық органының атауы

      СЕНІМХАТ № \_\_\_\_\_\_

      Берілген күні "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Берілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Төлқұжат, жеке бас куәлігінің № \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.

      Алуға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      өнім берушінің атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_бойынша тауарлық-материалдық құндылықтарды құжаттың нөмірі мен атауы

      № М-2а нысанның сырт жағы

**Алуға жататын тауарлық-материалдық құндылықтардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Тауарлық-материалдық құндылықтардың атауы | Өлшем бірлігі | Саны (жазбаша) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

      Сенімхат алған тұлғаның қолын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куәландырамыз

      сенімхат алған тұлға қолының үлгісі

      Мемлекеттік мекеменің

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Мөр орыны

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

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

      Ескерту:

      Жеке лауазымды тұлғаның белгiлi бiр материалдық құндылықтарды алу кезiнде сенiмгер ретiнде әрекет ету құқығын ресiмдеу үшiн қолданылады. Бiр данадағы сенiмхатты бухгалтерлiк қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қолхатпен бередi. № М-2а-нысан бойынша сенiмхатты тауар-материалдық құндылықтарды алуы бiр жолғы сипатқа ие мемлекеттік мекемелер қолданады. № М-2а-нысан бойынша сенiмхатты берген кезде берiлген сенiмхаттардың алдын ала нөмiрленген және тiгiлген есеп журналында (№ M-3-нысан) тiркеледi.

      Мемлекеттік мекемелер № М-2а-нысан бойынша Сенiмхаттың әрекет ету мерзiмiн тиiстi құндылықтардың алыну және шығарылу мерзiмiне байланысты белгiлейдi, бірақ он күнтізбелік күннен артық емес.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 27-қосымша № М-3 нысаны |

      Жапсырма үлгісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      Осы үлгі бойынша № М-3 нысанның барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сенімхат № | Берілген күні | Сенімхаттың қолданылу мерзімі | Сенімхат берілген адамның лауазымы мен тегі | Өнім беруші | Нарядтың № мен берген күні (нарядтың орнына берілген құжат немесе хабарлама) | Сенімхат алған адамның қолхаты | Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескерту:

      Бухгалтерлiк қызметтің (орталықтандырылған бухгалтерияның) берген материалдық құндылықтарды алуға деген сенiмхаттарды мен оларды алуға деген қолхаттарды тiркеу үшiн қолданылады. Берiлген сенiмханттардың есеп журналдары сенiмхаттарды тiркеуге жауапты адамдарда сақталуы тиiс.

      Сенiмхат берiлген адам әр бiр құндылық алынғаннан кейiнгi күннен кешіктiрмей сенiмхат бойынша тауар-материалдық құндылықтардың толық немесе бөлiгi алынғанына тәуелсiз, мемлекеттік мекеменің бухгалтерлiк қызметiне немесе орталықтанған бухгалтерияға тапсырыстың орындалғандығы туралы және қоймаға (сақтау орнына) немесе олардың құндылықтарды алған тиiстi материалдық-жауапты адамға тапсырғандығы туралы құжаттарды тапсыруы тиiс. Бұл туралы журналдың тиiстi бағанына кiрiс құжатының нөмiрi мен күнiне сiлтеме жасай отырып белгi жасалады.

      Пайдаланылмаған сенiмхаттар сенiмхаттың мерзiмi бiткеннен кейiнгi келесi күнi қайтарылуы тиiс, ол туралы "Тапсырыстардың орындалуы туралы белгi" бағанына белгi жасалады. Қайтарылған пайдаланылмаған сенiмхаттарға "пайдаланылмаған" деген жазба жасалады және есепті жылдың аяғына дейін, олардың тіркелуі үшін жауапты адамда сақталады. Жыл аяқталғаннан кейiн пайдаланылмаған сенiмхаттар бұл туралы тиiстi акт жасай отырып жойылады. Әрекет ету мерзiмi бiткен сенiмхаттарды пайдаланылғандығы туралы есеп бермеген адамдарға жаңа сенiмхаттар берiлмейдi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 28–қосымша № М-17 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Қорларды қоймаға есепке алу кітабы**

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

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

      осылай соңына дейін (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақтан кейін сызылған)

      кестенің жалғасы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақтан кейін сызылған)

      № М-17 нысаны 95 және 96-парақтарының үлгісі

      Кітапты тексеру бойынша ескерту

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

      осылай соңына дейін (16-тармақтан кейін сызылған)

      Соңғы парақта (96) оң жақ төменгі бұрышта басып шығару

      Кітапта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ жазбаша нөмірленді

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 29–қосымша № М-44 нысан |

      № М-44 нысаны парағының 1-үлгісі (4-парақ таза)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша қорлардың шоттары бойынша айналым ведомосі 2-бет н. № М-44

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдар № | Номенклатуралық № | Атауы | Өлшем бірлігі | 1 \_\_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | |
| саны | сомасы | дебет | | кредит | |
| саны | сомасы | саны | сомасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

      № М-44 н-ның 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 \_\_\_\_ жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айналым | | | | 1 \_\_\_ жылға қалдық | | белгілер | № жолдар |
| саны | сома | дебет | | кредит | | саны | сома |
| саны | сома | саны | сома | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № М-44 н-ның № 2 қосымша парағы

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

      осылай соңына дейін

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебiнiң тiркелiмдерiнде жасалған жазбалардың дұрыстығын және бұл деректердi синтетикалық есеппен салыстыру үшiн қолданылады.

      № М-44 нысан бойынша айналым ведомосі тиісті синтетикалық шотпен біріктірілетін талдамалық шоттардың әрбір тобы бойынша, қорлардың түрлері бойынша сандық және құндық көріністерде жасалады. Әрбір шот/қосалқы шот бойынша жалпы жиынтық қорытындылар шығарылады.

      Айналым ведомосінде № М-44 нысан бойынша атаулары, сорттары, саны, құны және материалдық жауапты адамдар бойынша тамақ өнімдерінің талдамалы есебі жүргізіледі. №М-44 нысан бойынша айналым ведомосі бір жылға ашылады және ай сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 30–қосымша № МБ-6 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Арнайы киім мен жеке пайдаланатын басқа да заттарға арналған

      № \_\_\_\_\_\_\_ жеке карточка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Табель нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кәсібі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жұмысқа кірген күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кәсібін (лауазымын) өзгерткен күні  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Жынысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бойы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Киім өлшемі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  аяқ-киім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  бас киім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Арнайы киімнің және басқа да жеке пайдаланудағы заттардың атауы | Нөмірі | | | Өлшем бірлігі | Саны | Қызмет мерзімі |
| кесте | | норма |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

      толық форматқа дейін 16 тармақ арқылы сызықтау

      ТҚБ бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      № МБ-6 нысанының сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы киім және басқа да жеке пайдаланудағы заттар | | Берілді | | | | | Қайтарылды | | | | |
| атауы | номенклатура  тұрлаулы  нөмірі | күні | саны | жарамдылық пайызы | құны, теңге | алудағы қолы | күні | саны | жарамдылық пайызы | тапсырғаны туралы жұмысшының қолы | қоймашының алғаны туралы қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      толық форматқа дейін 16 тармақ арқылы сызықтау

      Ескертпе:

      1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" қосалқы шоты бойынша мемлекеттік мекемелердің жұмысшыларына белгіленген норма бойынша жеке пайдалануға берілетін арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеуге қолданылады. № МБ-6 нысан бойынша жеке карточка бір данада жүргізіледі және қоймашыда сақталады.

      Алынған заттар, арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары жоғалған жағдайда № МБ-6 нысаны бойынша "Қайтарылды" бөліміндегі жоғалған заттың жолында "Шығарылу актісі, № және уақыты" жазбасы жазылады.

      Жұмысшыларға және қызметшілерге олар үшін көзделген жұмыстарды орындау кезінде ғана берілетін, ұжымдық пайдалануға бейімделген, кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары қоймаларда сақталуы және тізбесін мемлекеттік мекеменің басшысы бекітетін шеберлердің және басқа қызметшілердің жауапкершілігімен берілуі тиіс. Кезекші арнайы киім мен ұжымдық пайдаланудағы басқа да заттар "Кезекші" деген белгісі бар № МБ-6 нысан бойынша жеке карточкаларға жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 31–қосымша № МБ-7 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

      бөлімше

      Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланатын заттарды беруді (қайтаруды) есепке алу ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | Ай, жыл | | | | | | Операция түрінің коды | | | |
| р/с  № | Тегі, аты, әкесінің аты | | Табель № | Арнайы киім және жеке пайдаланатын басқа да заттар | | Өлшем бірлігі | Саны | | Пайдалануға түскен күні | Қызмет мерзімі | Алған кездегі (тапсырғандағы) қолы |
| атауы | номенклатуралық нөмірі |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

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

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

      Ескертпе:

      1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын жеке пайдалануға беруді және оларды қайтаруды есептеуге қолданылады.

      № МБ-7 нысан бойынша ведомості қоймашы екі данада толтырады. Бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі қоймашыда қалады.

      Осы ведомость бойынша № МБ-7 нысан бойынша қызметкерлерден жууға, дезинфекциялауға, жөндеуге және жазғы сақтауға қабылданған арнайы киімді есепке алу жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 32–қосымша № 296 нысан |

      Мұқаба үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Қорларды сандық-сомалық есепке алу кітабы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өнім берушінің атауы | Өлшем бірлігі | Бағасы | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебi үшiн жасалады. Бұл кітапта қордың әр атауы үшін жеке шоттар ашылады. "Өнім берушінің атауы" 4-бағаны жолдағы қорды талдамалы есептеу кезінде толтырылады. № 296 нысан бойынша Кітапты жүргізу жыл басына есептелген қорлардың қалдықтарын көшірумен басталады, бұл ретте бірінші жолда қорлардың тиісті атаулары бойынша 3-бағанда: "1 жылғы \_\_\_\_\_ қаңтардағы қалдық" деп жазылады, ал 11 және 12-бағандарда өткен жылдың ауыспалы қалдығының саны мен сомасы қойылады.

      Айдың соңында 7-10 - бағандар бойынша бір айдағы қорытындылар шығарылады және кіріс қалдығы ескеріле отырып, есепті айдан кейінгі айдың басындағы қалдық (11 және 12-бағандарда) жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 33–қосымша № 296-а нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Қорларды сандық-сомалық есепке алу карточкасы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шот

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өнім берушінің атауы | Өлшем бірлігі | Бағасы | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      Жоғарғы титулсыз келесі парақты басып шығару

      Ескертпе:

      Нысанның мақсаты мен есеп жүргізу тәртiбi № 296-нысанға ұқсас. Бухгалтерлік қызметтің талдау есебі кітаптарда емес карточкаларда жүргiзiлетiн мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

      № 296-а нысанды карточкада, сондай-ақ баланстан тыс шоттар бойынша талдамалы есеп жүргізіледі: 01 "Жалға алынған активтер", 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар", 06 "Ауыспалы спорттық жүлделер мен кубоктар", 07 "Жолдамалар", 08 "Әскери техниканың оқу заттары".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 34–қосымша № 296-б нысаны |

      Титул мен жапсырма үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Қорларды сандық-сомалық есепке алу кітабы

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      № 296-б нысанының жұп парақтар үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Операцияның мазмұны | Өлшем бірлігі | Бағасы | Дебет | | Кредит | | Қалдық | |
| саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      № 296-б нысанының парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның ішінде материалдық-жауапты тұлға бойынша | | | | | | | | | | | |
| саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      № 296-б нысанының жұп парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның ішінде материалдық-жауапты адам бойынша | | | | | | | | | | | |
| саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге | саны | сомасы, теңге |
| 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      Оң төменгі бұрышта соңғы парақты басып шығару

      Кітапта нөмірленгені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      санмен және жазбаша

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

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

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескертпе:

      Орталықтандырылған бухгалтерияларда 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебi үшiн жасалады. № 296-б нысан бойынша кітапта әрбір мемлекеттік мекеме (материалдық жауапты тұлға) бойынша 12 және 13-бағандарда қалдықтар (саны мен сомасы бойынша) бөлініп, қызмет көрсетілетін барлық мемлекеттік мекемелер бойынша қорлардың әрбір атауына тұтастай жеке талдамалық шоттар ашылады.

      № 296-б нысан бойынша кiтап материалдардың жыл басындағы қалдықтарының сомаларының жазбасымен ашылады, бұл орайда 3-бағанның бiрiншi жолына: "\_\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деген жазу жазылады, 10 және 11-бағандарда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша жалпы қалдық, ал 12 және 13-бағандарда сонымен бiрге әр бiр қызмет көрсетушi мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты адам) бойынша жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 35–қосымша № 299 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

      Бекітемін:

      Мемлекеттік мекеменің басшысы

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

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

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Азық-түлік беру үшін мәзір-талап "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      Тамақтанатын адамдардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 299 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мәзір | | 1 адамға салынатын тамақ өнімдерінің атауы мен саны | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Таңғы ас |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Түстік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Бесіндік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Кешкі ас |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 адамға барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Беруге барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сомасы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Дәрігер (диетмедбике) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Қабылдаған аспаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Берген қоймашы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      1314 "Азық-түлік өнімдері" қосалқы шоты бойынша тамақ өнiмдерiн қоймадан (сақтау орындарынан) жiберу үшiн қолданылады.

      Мәзiр-талап ету күн сайын тамақ өнiмдерiнiң бөлiну нормаларын және есепте тұрған адамдардың саны туралы мәлiметтер туралы деректер негiзiнде жасалады.

      Тамақ өнiмдерiн босату және алу туралы қолхаттары бар адамдардың мәзiр-талап етуi бухгалтерлiк қызметке кестеде белгiленген мерзiмде, кемi айына үш рет берiледi.

      Мәзiр-талап етудi бухгалтерлiк қызмет тексергеннен кейiн бухгалтерлiк қызмет тамақ өнiмдерi шығыстарының жинақтаушы ведомостына (№ 399-нысаны) ай сайын жазба жазады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 36–қосымша № 300 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | Материалдық-жауапты адам |
|  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жинақтау ведомосі

      Материалдық-жауапты адам

      Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 300 нысанның 2-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Айдың күні | | Кіріс бойынша барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Құжаттың № | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Өнім берушінің атауы |  | Сомасысы, теңге |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номенклатуралық нөмір | Өнімнің атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  | Ет (сиыр еті, қой еті) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құс еті | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Субөнімдер (бауыр, бүйрек, тіл, ми) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісірілген шұжық | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кептірілген шұжық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сардельки, сосискалар | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ет консервілері | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Белуга, севрюга, осетрина | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісіретін балық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тұздалған балық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қыртысты жапырақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кета тұздалған |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Балық консервілері | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Май | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Еріткен май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Маргарин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өсімдік майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қоюландырылған сүт | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айран | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 7-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 8-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық- түлік атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, тенге | Саны | Сомасы, теңге |
|  | Қаймақ | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүзбе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ірімшік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жұмыртқа | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай ұны | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Крахмал | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қарақұмық жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Манка жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сұлы жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Арпа жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Күріш | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кеспе, вермишель, рожки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Макарон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Геркулес |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бұршақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант- рафинад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант ұнтақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қайнатпа, джем | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Павидло әр түрлі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеміс-жидекті конфеттер | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шоколад конфеттер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зефир | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Печенье, тоқаш | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Компот (кептірілгенжемістен) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Алма | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Картоп | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 9, 10, 11, 12-парақтарының үлгілері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 13-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 14-парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік атауы | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны |
|  | Қырыққабат, ашытылған қырыққабат | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пияз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сәбіз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тұздалған қияр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидайнаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара бидайнаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кофе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Какао |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шай |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ашытқы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тұз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы | х | х |  | х |  | х |  | х |  | х |  |
|  | Ыдыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеңілдік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы | х | х |  | х |  | х |  | х |  | х |  |

      № 300 нысанның 15, 16, 17, 18-парақтарының үлгілері

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 300 нысанның 19-парағының үлгісі, 20-парағы таза

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге | Саны | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 300 нысан бойынша жинақтау ведомосі әрбір материалдық жауапты адам бойынша жеке жасалады, онда 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шоты бойынша тамақ өнімдерінің түсуін есепке алу жүргізіледі. № 300 нысан бойынша Жинақтаушы ведомостегі жазбалар сандық-сомалық көріністегі бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. Ай аяқталғаннан кейін тізімдемеде қорытындылар есептеледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 37–қосымша № 321 нысан |

**Толық материалдық жауапкершілік (үлгі) туралы шарт**

      қала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету мақсатында,

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

      мемлекеттік мекеменің атауы

      мемлекеттік мекеме басшысы немесе басшысының орынбасары

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

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

      атынан сөз сөйлей отырып, бұдан әрі "Әкімшілік" деп аталатын мемлекеттік мекеменің

      қызметкері, бір тараптан,

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

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

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      бұдан әрі "Жұмыскер" деп аталатын екінші тараптан

      төмендегілер туралы осы шартты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жасасты.

      1. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымын атқаратын жұмыскер

      лауазымның атауы

      жұмысты орындайтын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жұмыстың атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тікелей байланысты

      сақтаумен, өңдеумен, сатумен (босатумен)

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

      тасымалдау немесе өндiрiс процесiнде қолдану арқылы

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

      өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуы үшін толық материалдық жауапкершілікті өзіне алады және баяндалғанға байланысты мыналарға:

      а) оған берілген құндылықтар мен ақшаны сақтау немесе басқа мақсатта аса сақтық таныту, олардың сақталуын қамтамасыз ету және залалды болдырмау үшін шаралар қабылдауға;

      б) қолда бар құндылықтарға белгіленген тәртіпте есеп жүргізу, әкімшілікке ақтайтын құжаттарды, сеніп тапсырылғандардың қозғалысы мен қалдығы туралы есептілікті беріп отыруға;

      в) оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қауіп келтіретін барлық жағдайды уақтылы әкімшілікке хабарлауға;

      г) оған сеніп тапсырылған құндылықтарды түгендеуге қатысуға;

      д) ақша мен құндылықтарды есепке алу мен сақтаудың белгіленген ережелерін білу және бұзушылықтарға жол беру кезінде осы ережелерді білмеуге сілтеме жасамауға;

      ж) аталған мемлекеттік мекемеде жұмыс істеген кезеңде анықталған, ол келтірген залалдың орнын толтыруға міндеттенеді.

      2. Әкімшілік мыналарға:

      а) қызметкерге қалыпты жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасау, оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуына заңға сәйкес толық қамтамасыз етуге;

      б) қызметкерге құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге, және мемлекеттік мекемеге келтірген залалы үшін туралы қызметкерлер мен қызметшілерді материалдық жауапқа тарту заңмен, және оған сеніп тапсырылған материалдық қабылдау, құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде оларды сақтау, өңдеу, сату, жөнелту, тасымалдау немесе қолдану туралы нұсқаулықтарды, нормативтерді ережелерді таныстыруға;

      в) құндылықтар мен ақшаны түгендеудің белгіленген тәртібінде жүргізуге міндетті.

      3. Қызметкердің кесірінен оған сеніп тапсырылған құндылықтарды қамтамасыз етпеген жағдайда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, келтірген залал мөлшерін анықтау және қолданыстағы мемлекеттік мекеменің атауы заңнамаға және осы шартқа сәйкес оның орнын толтырады.

      4. Жұмыскер залал оның кесірінен болмағанын дәлелдесе, не оның кінәсіздігін анықтаса материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

      5. Осы шарттың әрекеті барлық жұмыс уақытында қызметкер мемлекеттік мекеменің оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтары мен ақшаға жауапты болады.

      6. Осы жасалды шарт заңдық күші бірдей екі данада, оның бірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мемлекеттік мекеменің атауы

      "Әкімшілігінде", екіншісі "Жұмыскерде" болады.

      Шарт тараптарының деректемелері:

      Әкімшіліктің Жұмыскердің

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

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

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

      Шарт тараптарының қолдары:

      Әкімшіліктің Жұмыскердің\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Мөр орыны

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекемеге тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары оны жұмысқа тағайындағаннан кейін материалдық жауапты адаммен № 321 нысан бойынша Шарт жасасады.

      № 321 нысан бойынша Шарт екі данада жасалады және мемлекеттік мекеме басшысының және материалдық-жауапты адамның қолдарымен куәландырылады, № 321 нысан бойынша Шарттың бірінші данасы мемлекеттік мекеме басшысында, ал екіншісі материалдық-жауапты адамда болады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 38–қосымша № 325 нысаны |

      Мұқаба үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Сынған ыдыстарды тіркеу журналы**

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      осы үлгі бойынша журналдың барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Заттардың атауы | Саны (жазбаша) | Қолдары | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      № 325 нысан бойынша журнал 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шотында сынған ыдысты есептен шығару үшін баланста асхана немесе ас блогы бар мемлекеттік мекемелерде жүргізіледі. Журналдағы жазбаларды № 325 нысан бойынша тиісті лауазымды адамдар жүргізеді. Тұрақты жұмыс істейтін комиссия № 325 нысан бойынша Журналдың дұрыс жүргізілуін қадағалайды және тоқсан сайын (ай сайын) сынған ыдысты есептен шығару актісін жасайды, оны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 39–қосымша № 395 нысаны |

      Мұқаба үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Жануарларды есепке алу кітабы

      Осы үлгі бойынша № 395 нысанның барлық парағын басып шығару

      Жануарлар түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жастық тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордердің № | Жануардың түскен күні | Жазбаның мазмұны (жануар қайдан әкелінді, қайда апарылды) | Дебет | | |
| Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |

      Жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кредит | | | Қалдық | | |
| Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге | Мал басының саны | Салмағы, кг | Сомасы, теңге |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      және сол сияқты соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоты бойынша жас малды және бордақылаудағы малды талдамалы есептеу үшін қолданылады. Кітапта № 395 нысан бойынша жас малды, бордақылаудағы малды түрлері мен жас топтары бойынша жеке талдамалы есеп ашылады.

      Кітаптың орталықтандырылған бухгалтериясында № 395 нысан бойынша қызмет көрсететін әрбiр мемлекеттік мекеме бойынша ашылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 40–қосымша № 396 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      13-мемориалдық ордер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      Материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Күні | Құжаттың № | Құжаттың атауы | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | | | | Шоттың/қосалқышоттың дебеті | | | | |
|  |  |  | Жиыны | Ерекшілігі | Сомасы | Ерекшілгік | Сомасы | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның ішінде мемлекеттік мекемелер бойынша (материалдық-жауапты адам) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      "13-мемориалдық ордердің № 396 нысаны бойынша жинақтау ведомосі тамақ өнімдерінен, арнайы киімдерден және өзге да жеке пайдаланылатын заттардан басқа, 1311 "Құрылыс материалдары", 1312 "Оқу, ғылыми зерттеулер және басқа мақсаттарға арналған материалдар", 1313 "Дәрі-дәрмектер және таңу құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1316 "Шаруашылық материалдары және кеңсе керек-жарақтары", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге де материалдар" қосалқы шоттары бойынша материалдардың шығысы жөніндегі операцияларды есепке алу үшін қолданылады.

      13-мемориалдық ордердің № 396 нысаны бойынша жинақтау ведомосіне материалдардың шығысы бойынша бастапқы құжаттардан: № 410 нысан бойынша ведомостардан, № 431 нысан бойынша қоршау карталарынан және қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелерден келіп түскен басқа да шығыс құжаттарынан деректер енгізіледі.

      Айдың соңында әрбір мемлекеттік мекеме бойынша және тұтастай орталықтандырылған бухгалтерия бойынша дебеттелетін және кредиттелетін шоттар мен қосалқы шоттар бойынша қорытындылар есептеледі. 13-мемориалдық ордердің № 396-нысаны бойынша жинақтау ведомосіне орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі."

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 41–қосымша № 397 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы жемшөп беруге арналған ведомость**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айдың күні | Малдың түрі | Жемшөп мөлшері | Жемшөптің атауы | | | | | | | | Алған кездегі қолхат |
|  | |  | |  | |  | |
| норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

      № 397 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Айдың күні | Малдың түрі | Жемшөп мөлшері | Жемшөптің атауы | | | | | | | | Алған кездегі қолхат |
|  | |  | |  | |  | |
| норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені | норма | берілгені |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16 тармақ арқылы сызықтау)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Бірлікке баға |  |  |  |  |  |  |  |  | х |
| Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | х |

      Берді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тексеріп және бағалаған бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      Жұмыс малын және басқа жануарларды азықтандыру үшін 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоты бойынша қоймадан азық және жем беру үшін қолданылады. Жемшөп пен жемшөп беру белгіленген нормалар шегінде жүргізіледі.

      Жемшөп пен жемшөптің әрбір берілуі алушының қолымен расталады. Айдың соңында № 397 нысан бойынша ведомості мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді және берілген жемшөп пен жемшөпті шығысқа есептен шығару үшін негіз болады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 42–қосымша № 398 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)**

      11 мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік нөмірі  № | Материалдық-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | Өнім берушінің атауы | | | | | | | | | 3210 есеп кредитінен | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны | Шот/субшоттар дебетіне | | | | | |
| 1314 | 1319 |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      № 398-нысан 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведмостар жасалатын жағдайда қолданылады. 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша қайтарылатын және қайтарылмайтын шыныны есептеу жүргізіледі.

      Ай аяқталғаннан кейін оған жинақтаушы ведомостағы (№ 300-нысан) жеке мемлекеттік мекемелер бойынша деректер енгізіледі, ордердің барлық бағандары бойынша есептеледі. Ордерге әзірлеген адам мен бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 43–қосымша № 399 нысан |

      № 399 нысан - парағының үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Азық-түлік өнімдерінің шығысы бойынша жинақтаушы ведомость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік өнімдерінің атауы | Өлшем бірлігі | Айдың күні | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тамақтанатындардың саны | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұмсалды | Бірлік бағасы | Сома, теңге | Шыққан өнімдердің саны | | | | | | | | |
|  | Ет (сиыр еті, қой еті) | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құс еті |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Субөнімдер (бауыр, бүйрек, тіл, ми) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пісірілген шұжық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сардельки, сосискалар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Балық | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сельд |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ерітілген май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Маргарин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өсімдік майы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қоюлатылған сүт | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айран | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қаймақ | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүзбе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ірімшік |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жұмыртқа | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт қоспасы | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай ұны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Крахмал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қарақұмық жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Манка жармасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Күріш |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 399 н. 1-парағының жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатуралық нөмір | Азық-түлік өнімдерінің атауы | Өлшем бірлігі | Айдың күні | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тамақтанатындардың саны | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұмсалды | Бірлік бағасы | Сома, теңге | Шыққан өнімдердің саны | | | | | | | | |
|  | Кеспе, вермишель, рожки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Макарон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Геркулес |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бұршақ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қант-рафинад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ұнтақталған қант |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қайнатпа, джем | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Повидло әр түрлі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жеміс-жидек конфеттері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Әр түрлі печенье |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Компот (кептірілген жемістен) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құрғақ кисель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Алма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Картоп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қырыққабат және ашытылған қырыққабат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пияз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сәбіз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қызылша | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бидай наны | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қара бидай наны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кофе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шай |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қоса беріледі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана мәзір-талап

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      № 399 нысан бойынша жинақтаушы ведомость 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шоты бойынша бір ай ішінде тамақ өнімдерінің шығыстарын есепке алу үшін қолданылады. Ондағы жазбалар тамақ өнімдерінің шығысы бойынша мәзір-талап және басқа да құжаттар негізінде жүргізіледі. № 399 нысан бойынша жинақтаушы ведомость әрбір материалдық-жауапты адам бойынша жасалады.

      Ай аяқталғаннан кейін № 399 нысан бойынша Жинақтаушы ведомосте қорытындылар есептеледі және жұмсалған тамақ өнімдерінің құны айқындалады. Бір мезгілде балалар мекемелері бойынша балалардың келу деректерімен, емдеу мекемелері бойынша науқастардың бар-жоғы туралы мәліметтермен жабдықталғандардың саны салыстырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 44–қосымша № 402 нысан |

**Арнайы киім және басқа да жеке пайдалану заттарының қозғалысы**

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

      Материалдық-жауапты адамның (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| жол№ |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сомасы, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сомасы, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сомасы, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сомасы, теңге | жол№ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін

**Өз айналымымен басып шығару**

      Ескертпе:

      № 402 нысан 1317 "Арнайы киім және жеке пайдаланудағы басқа да заттар" қосалқы шоты бойынша арнайы киімді және жеке пайдаланудағы басқа да заттарды, сондай-ақ 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоты бойынша жыл бойы атаулары, саны, құны және материалдық жауапты тұлғалар бойынша басқа да материалдарды талдамалы есепке алу үшін қолданылады.

      № 402 нысан осы заттарға түгендеу жүргізудің соңғы күніне жасалған түгендеу тізімдемесінің (салыстыру ведомосінің) көшірмесіндегі салым парағы болып табылады.

      Арнайы киімнің және басқа да жеке пайдаланылатын заттардың, сондай-ақ басқа да материалдардың жыл бойы қозғалысы салым парақтарының тиісті бағандарында әрбір тоқсанның соңына қалдықтар шығарыла отырып көрсетіледі. Салым парақтарын талдамалық есепте қолданған кезде айналым ведомостары жасалмайды.

      № 402 нысан бойынша салым парағындағы жазбалар әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Бұл ретте "Мемориалдық ордердің күні мен нөмірі", "Саны" және "Сомасы" бағандарының үстіндегі бос бөлігінде құндылықтардың қозғалысы орын алған ай және операцияның түрі – "түскен" немесе "шығарылған" көрсетіледі. Егер бір айда бір атаудағы және бір құндағы заттардың екі түсімі болса, операциялар екі рет жазылады.

      Жыл ішінде 1 қаңтарда болмаған жаңа атаудағы заттар келіп түскен жағдайларда олар № 401 нысан бойынша түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 45–қосымша № 410 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған материалдарды беру ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берілген күні | Коды | Материалдардың атауы | Бағасы | Саны | Сомасы, теңге | Матералдар қандай мақсатқа берілді | Материалдар кімге берілді | Алушының қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Материалдар берілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ескертпе:

      № 410-нысаны бойынша ведомосі 1312 "Оқу, ғылыми зертеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар" қосалқы шоты бойынша оқу және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар" қосалқы шоты бойынша шаруашылық материалдарын, 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1314 "Тамақ өнімдері", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер" және 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоттары бойынша өзге материалдарды қоймадан (сақтау орнынан) берудi ресiмдеу үшiн қолданылады. Бұл ретте, ведомосындағы жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргiзiледi, ал материалдардың әр түрi үшiн ай аяғында материалдардың әр түрi бойынша жалпы қорытындысын шығару үшiн белгiлi бiр мөлшердегi жолдарды қалдыру қажет.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 46–қосымша № 411 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 12-мемориалдық ордер Азық-түлік кірістері бойынша жинақтаушы ведомостерінің жиыны

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

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 47–қосымша № 412 нысаны |

      Мұқаба үлгісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия) Арнайы киім жеке пайдаланыт заттар мен пайдаланудағы басқа да заттардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу ведомості**

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

      Материалдық-жауапты (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталған

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Осы үлгі бойынша ведомостің барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Түсу күні | Қайдан және қандай құжат бойынша | Заттардың атауы | Саны | Шығару туралы белгі | | | | | |
|  |  |  |  |  | Күні | Саны | Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы | Күні | Саны | Бухгалтерлік қызмет қызметкерінің қолтаңбасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша арнайы киімді, жеке пайдалану заттарын және өзге материалдар материалдық-жауапты тұлғалардың жедел (сандық) есептеуі үшін қолданылады. Бір мезгілде пайдалануға берілген бір текті заттар ведомоста бір жолға жазылады. Егер бір жолға жазылған жарамсыз болып қалған заттардың есептен шығарылуы толық жүргізілмесе, "шығарылғаны туралы белгі" бағанына есептен шығарылған заттардың санын, одан соң келесі бағанға шығарылуына қарай келесі жазбаларды жазу ұсынылады. Ведомостың келесі бос жолына пайдалануда қалған қалдықтар қайтадан жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 48–қосымша № 429 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. |

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

**Қорларды қабылдау актісі**

      Акті жасалған орын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдау уақыты \_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_ мин. қабылдауды аяқтау \_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ шот бойынша келген жүктер қабылданды және қаралды

      Сапа туралы куәлік (сертификат) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциядан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ілеспе көлік құжатына

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вагондарда

      Жөнелтуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Өнім беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы мен мекенжайы

      Жөнелтушінің станциясынан (кемежай, порт) немесе қоймадан өнімдерді жіберген күн

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

      \_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ өнім жеткізуге арналған шарт.

      Ілеспе көлік құжаттары бойынша маңызды

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Белгі, марка, пломба | Орын саны | Орама түрі | Өнімнің, тауардың (жүктің) атауы немесе контейнерлердің нөмірі | Жүк массасы | | Жол парағы бойынша жөнелтушінің айрықша белгілері |
| Жөнелтуші | Жол, кемежай |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      күні мен уақыты сағаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тағайындалған станцияға келу (кемежай, порт) | Көлік органына жүк беру | Вагонды және басқа да көлік құралдарын ашу | Алушының қоймасына жеткізу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      № 429 нысанның 2-парағы

      Алушының қоймасында өнімдерді сақтау жағдайы

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

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

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

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

      Өнімдерді қарау сәтіне ыдыстар мен орамалардың жай-күйі

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

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

      Жетпейтін өнімдердің саны айқындалды

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

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

      өлшеу, орын есебімен, мөлшермен және басқасы

      Басқа да деректер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      № 429 нысанның 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік мекеменің коды | | Қойма | Өнім берушінің коды | | | | Корреспонденцияланатын шот | | | | | | | Жолдама құжаттың нөмірі | |
| Шот/Қосалқы шот | | | | Талдамалық есепке алу коды | | |
|  | |  |  | | | |  | | | |  | | |  | |
| Қорлар | | Өлшем бірлігі | Құжаттар бойынша | | | | Нақты болуы | | | | Қоймалық карточка бойынша реттік № | Ақаулы және сынғаны | | Жетпейді | |
| атауы, сұрып, мөлшер, марка | номенклатуралық нөмір | сұрып | саны | бағасы | сома, теңге | сұрып | саны | бағасы | сома, теңге | саны | сома, теңге | саны | сома, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Артық | | Паспорттың нөмірі |
| саны | сома, теңге |
| 17 | 18 | 19 |

      № 429 нысанның 4-парағы

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

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

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

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

      Қосымша. Қоса берілген құжаттардың тізбесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Қорларды саны, сапасы және жиынтығы бойынша қабылдау қағидаларымен комиссияның барлық мүшелері таныстырылды және олар шындыққа сәйкес келмейтін деректері бар актіге қол қойғаны үшін жауапкершілікте болады

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің өкілеттіктері туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және атауы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің өкілеттіктері туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және атауы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | құжаттарды берген мемлекеттік мекеменің өкілеттіктері туралы құжаттың нөмірі мен берілген күні және атауы |

      Қорлар қабылданды және кіріске алынды "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

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

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

      Ескертпе:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар" және 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қор қабылдауды ресімдеу үшін қолданылады, олар бойынша өнім берушілердің ілеспе құжаттарының деректерімен сандық және сапалық айырмашылықтары бар. №429 нысан бойынша актiнi қабылдау комиссиясы екi данада қойма меңгерушiсi мен өнім беруші өкілініңмiндеттi қатысуымен, ал егер соңғысы келмеген немесе басқа қаладан өнім берушіні, мүдделі емес тараптың өкілін шақыру мiндеттi болып табылмайтын жағдайда екi данада жасалады.

      Қорды қабылдау және кiрiске есептеу фактiсi оларды жауапты сақтауға қабылдаған материалдық-жауапты адамның қолымен бекiтiледi. Қор қабылданғаннан кейiн №429 нысан бойынша актiлер құжаттардың қосымшаларымен (шот-фактурлар, iлеспе құжаттар және басқа құжаттар) бухгалтерлiк қызметке берiледi. Актiнің бiр данасы қабылданған материалдық құндылықтардың есебi үшiн, екiншiсi - өнім берушінің талап ету хатын ресiмдеу үшiн қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 49–қосымша № 431 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: |
|  | Мемлекеттік мекеменің |
|  | Басшысы |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол |
|  | болған жағдайда) |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. |

**Алу картасы № \_\_\_\_\_**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай, жыл | Мемлекеттік мекеменің коды | Материалдық-жауапты тұлға | Операция коды | | Корреспонденцияланатын шот | | | | | | | | Шығыстардың ерекшелігі | | |
| шот/қосалқы шот | | | | | | талдамалық есепке алу коды | |
|  |  |  |  | |  | | | | | |  | |  | | |
| Атауы, сұрып, мөлшері, маркасы | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ыдыс | |
| Өлшем бірлігі | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағасы | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номенклатуралық нөмір | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Берілетін сома |  |  |
| Саны | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сома, теңге | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лимит | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| р/с № | | | | күні | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Төленетін ыдыс | Қолы | Қайтару | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Қосымша:

      № 431 нысан бойынша карта күн сайынғы демалыс кезінде де, бір ай ішіндегі мерзімді демалыс кезінде де материалдарды беруді ресімдеу үшін қызмет етеді, екі данада, тікелей мақсаты бойынша жұмсауға арналған материалдардың бірнеше атауына жазылады, бір данасы алушының қолхатымен бірге қоймада, ал екіншісі алушыда сақталады. Есеп 1310 "Материалдар" шоты бойынша, оның ішінде: 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Дәрі-дәрмектер және таңу құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" қосалқы шоттары бойынша жүргізіледі. Материалдарды күн сайын босату кезінде № 431 нысан бойынша карта күнтізбелік он бес күн мерзімге, ал мерзімді босату кезінде - бір ай мерзімге жазылады.

      Материалдарды босату алушы № 431 нысан бойынша Картаның өз данасын ұсынған кезде, ал егер материалдар лимиттелген болса, онда қатаң түрде белгіленген лимит шегінде жүргізіледі. Материалдардың лимиттен тыс босатылуы № 434-з нысаны бойынша жеке талаптың көшірмесімен ресімделеді. Бір материалды екіншісімен ауыстыру да осыған ұқсас ресімделеді, ол үшін Картада № 431 нысан бойынша "№ талапты қараңыз" деген белгі жасалады және тиісінше лимиттің қалдығы азайтылады.

      Қоймадан отынды ішкі орын ауыстыруға жүкқұжат немесе № 431 нысан жөніндегі карта бойынша беру мүмкін болмаған жағдайда, отын шығынын есептен шығару қалдықтарды өлшеу актісі бойынша жүргізіледі. Белгіленген жұмсау нормаларымен салыстырғанда өлшеу актісі бойынша отын жетіспеген жағдайда, мемлекеттік мекеменің басшысы артық жұмсау себептерін анықтайды және тиісті жағдайларда өндіріп алу шараларын қабылдайды.

      Лимит ұлғайған немесе азайған кезде өзгерістер бұрын берілген № 431 нысан бойынша Картаға енгізіледі. Бұл ретте бұрын белгіленген лимит сызылып тасталады және үстіңгі жағына жаңа лимит жазылады. Түзетулер лимитті белгілеген және өзгеріс енгізген тұлғаның қолымен расталады.

      Материалдарды босату кезінде материалдық- жауапты адам Картаның екі данасына № 431 нысан бойынша босатылатын материалдардың күні мен санын қояды. Сүт тағамдарын босатуға арналған № 431 нысанды картада, сондай-ақ алушы қайтаратын ыдыстың саны қойылады. Материалдық жауапты тұлға алушының № 431 нысаны бойынша Картаға өз қолын қояды, ал қоймашының № 431 нысаны бойынша Картаға алушы өз қолын қояды.

      Ай аяқталғаннан кейін не лимитті пайдалану бойынша (лимиттелген демалыс кезінде).

      № 431 нысан бойынша карталар басқа кіріс-шығыс құжаттарымен бірге мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға есепте көрсету үшін тапсырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 50–қосымша № 434-Қ нысаны |

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

**Қорларды ішке орналастырудың жүкқұжаты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Құжаттың атауы | Мемлекеттік мекеменің коды | Алушы | Жөнелтуші | Шығыстар ерекшелігі | Корреспонденцияланатын шот |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қорлардың атауы | Өлшем бірлігі | Номенклатуралық нөмірі | Саны | Бағасы | Сомасы, теңге |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Барлық жөнелтілген атаулар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      жазбаша

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

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

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

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

      Мөр орыны

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № 434-қ нысаны бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоты және 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорды қоймаға (қоймашыққа) немесе қоймадан (қоймашықтан) қабылдауды немесе беруді, ішкі көшірілуін ресімдеу үшін қолданылады. № 434-Қ нысаны екі данада жасалады.

      Бухгалтерлік қызметке № 434-қ нысаны бойынша жүкқұжат ілеспе құжат алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

      № 434-қ нысаны бойынша жүкқұжатты мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адамға бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы |
|  | Қаржы министрінің |
|  | 2025 жылғы 22 сәуірдегі |
|  | № 187 бұйрығына |
|  | 51–қосымша |
|  | № 438 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      10-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл Арнайы киімді және өзге де жеке

      пайдаланудағы басқа заттарды шығару мен орналастырудың жинақтаушы ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Ай күні | Құжаттың нөмірі | Құжаттыңатауы | Материалдық- жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | | | | | | | | |
|  |  |  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

      Қосымша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_парақта

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

      Ескертпе:

      10-мемориалдық ордердің № 438 нысаны бойынша жинақтаушы ведомосі "Арнайы киім және басқа да жеке пайдалану заттары" 1317 қосалқы шоты бойынша басқа материалдық жауапты адамдарға шығарылатын және ауыстырылатын арнайы киімді және басқа да жеке пайдалану заттарын есепке алу үшін қолданылады. Жазбалар тиісті шоттар бойынша сомаларды жатқыза отырып, әрбір кіріс және шығыс құжаттары бойынша жүргізіледі.

      Ай аяқталғаннан кейін барлық бағандар бойынша қорытындылар есептеледі. 10-мемориалдық ордердің № 438 нысан бойынша жинақтаушы ведомосіне орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, содан кейін деректер № 308 нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 52–қосымша № 443-а нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік  мекеменің коды | Негізгі  шот | Корреспонденцияланатын шот | Бөлім,  бөлімше |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы арнайы киімді және жеке пайдаланудағы басқа да заттарды баланстан есептен шығарудың № \_\_\_\_ актісі**

      Комиссия құрамында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы Төрағаның және комиссия мүшелерінің (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы

      № \_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен (өкімімен) тағайындалып, арнайы киім мен жеке

      пайдаланатын басқа да заттардың жарамсыздығын анықтады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      пайдаланған және сатылмайтын жөндеуге келмейтін немесе басқа

      мемлекеттік органға берген бөлімшелердің атауы мына құндылықтар

      есептен шығаруға және алып тастауға жатады:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Атауы мен  сипаттамасы | Түскен  күні | Пайдалану мерзімі | Заттардың  саны | Бағасы | Сомасы,  теңге | Жарамсыздық себебі | Материалдық-жауапты адам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 443-а нысанның сырт жағы

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

      саны жазбаша

      жалпы сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_ тиын

      жазбаша

      Комиссияның айрықша ескертулері

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

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

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

      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 жазылған мүліктерді жауапты сақтауға қабылдаған

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.,

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. сол комиссияның қатысуымен, осы актіде

      аталған арнайы киімдер мен басқа да жеке пайдаланудағы заттар

      жойылды.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      сомасы жазбаша

      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)

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

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

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескертпе:

      № 443-а нысаны бойынша акт 1317 "Арнайы киім және басқа да жеке пайдаланылатын заттар" қосалқы шоты бойынша екі данада жасалады. Бірінші данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екінші данасы материалдық жауапты адамда қалады.

      Тозған және жарамсыз болған арнайы киімдер мен жеке пайдаланылатын заттарды есептен шығару мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен № 443-а нысаны бойынша актінің негізінде өз жүйесі үшін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бекіткен қызмет ету мерзімдері ескеріле отырып жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 53–қосымша № 457 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін: Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж. |

**Жүргізушінің есебінен жанар және жағармай материалдарын есептен шығару ведомосі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл**

      Жүргізушінің (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағы № | Күні | Марка | Автомашинаның мемлекеттік нөмірі | Қашықтыққа арналған бензин шығысының нормасы, литр | Қашықтық, км. | Басына қалдық | | Алынды | | Нақты жұмсалғаны | | Норма бойынша шығыс | | Аяғына қалдық | |
| саны | сомасы | саны | сомасы |
| саны | сомасы | саны | сомасы | саны | сомасы |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Тексерген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      № 457 нысан бойынша ведомость 1315 "Отын, ЖЖМ" қосалқы шоты бойынша жанар және жағармай материалдарын жүргізушілердің есебінен есептен шығаруға арналған.

      № 457 нысан бойынша ведомость ай сайын жүргізіледі және әрбір жүргізушіге ашылады, онда жүргізушінің есебіндегі бензиннің қозғалысы көрсетіледі, атап айтқанда: жол парағының нөмірі, автомашинаның күні, маркасы және мемлекеттік нөмірі, 100 километрге бензин шығысының нормасы, жүгіріс, басына бензин қалдығы, есеп беру үшін қоймадан бензин алынды, іс жүзінде жұмсалды, белгіленген нормаға сәйкес жұмсалуы керек және қалдық соңына дейін шығарылады. № 457 нысан бойынша ведомостың деректері бойынша айдың соңында 8 мемориалдық ордер толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 54–қосымша № 49 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы №\_\_\_\_\_\_есептеу-төлеу ведомосі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Табель нөмірі | | Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | | Атқаратын лауазымы | | Аударылғаны | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | Уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жәрдемақы | | | Барлық аударылғаны |
| ауырған үндері | | сомасы |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
| кестенің жалғасы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ұсталды және есептелді | | | | | | | | | | | | Қызметкердің қарызы | | Берілетін сомасы | | Анықтама | | |
| айдың бірінші жартысына аванс | | міндетті зейнетақылық жарна | | жеке табыс салығы | | орындаушылық құжат бойынша | | | басқа да ұстаулар | | Барлық ұсталғаны | Аударылған әлеуметтік аударымдарды есептемегенде аударылған әлеуметтік салық сомасы | | Аударылған әлеуметтік аударымдардың сомасы |
| 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | | 18 | | 19 | 20 | | 21 | | 22 | | 23 |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Мерзімінде төлеу үшін кассаға

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

      Жоғары титулдық бөлімсіз келесі параққа басып шығару

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

      Ведомості жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ведомості тексерген:

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

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

      Ескертпе:

      Есептеу-төлеу ведомосі 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша бір айлық жалақыны есептеу және айдың екінші жартысы (түпкілікті есептесу) үшін жұмысшылар мен қызметшілерге тиесілі жалақыны төлеу үшін қолданылады. № 49 нысаны бойынша есептеу-төлеу ведомостінде қызметкерлердің табельдік нөмірі мен аты-жөні, есептелген жалақы мен жәрдемақының, берілген аванстың, ұсталған салықтар мен басқа төлемдердің сомалары көрсетіледі. Жалақыны есептеу жұмыс атқарылған уақыттың есебі жөніндегі бастапқы құжаттардың деректері негізінде жүргізіледі. Сонымен бірге жалақыдан алынатын барлық алымдардың есебі жүргізіледі және берілетін сома анықталады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 55–қосымша № 389 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлімше

**№ \_\_\_\_\_шығыс кассалық ордер №\_\_\_\_\_төлем ведомосіне**

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

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

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

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

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

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Төлем ведомосінің № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға

      Парақтар саны\_\_\_\_\_\_

      Осы төлем ведомосі бойынша төленді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

      № 389 нысанның бірінші, екінші, үшінші-парақтары

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

      осылай соңына дейін 16-тармақ арқылы сызықтау

      Ведомості жасаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ведомості тексерген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша демалысқа шыққан немесе босатылған кезде жалақы жөніндегі бір реткі есептесулер жалпы есептесуге сай келмейтін жағдайларда, есептесу аралық төлемдер № 389 нысан бойынша төлем ведомосі бойынша жүргізіледі.

      № 389 нысан бойынша төлем ведомості бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. № 389 нысан бойынша төлеу ведомосін толтырған кезде соңғы жазбадан кейін ведомость бойынша жалпы сома үшін жиынтық жол жасау керек. Жиынтық жолдар сондай-ақ әрбір беттің аяғында болуы мүмкін. Қажет болған жағдайда "Ескертпе" бағанында тапсырылған құжаттың нөмірі көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 56–қосымша № 405 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 5-мемориалдық ордер Жалақы мен стипендия бойынша есептеу ведомостерінің жиынтығы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баптардың атауы | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | Сомасы, теңге |
| Есепті кезеңге жалақы, демалыс ақысы және сауықтыруға арналған жәрдемақы аударылды | 7010 | 3241 |  |
| Пайдаланылмаған демалыс бойынша резерв есебінен өткен кезеңге демалыс ақылары аударылды | 3246 | 3241 |  |
| … | 8012 | 3241 |  |
| Стипендия аударылды | 7020 | 3230 |  |
| Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы аударылды | 3244 | 3241 |  |
| Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша аударылған әлеуметтік жәрдемақы сомасына әлеуметтік салықтың аударылған сомасын азайту | 3122 | 3244 |  |
| Ұсталған міндетті зейнетақы жарналар | 3241 | 3142 |  |
| Ұсталған жеке табыс салығы | 3241 | 3121 |  |
| Ұсталған міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | 3241 | 3152 |  |
| Сомасы: |  |  |  |
| депонирленген жалақы | 3241 | 3243 |  |
| … |  |  |  |
| Салым бойынша есепке аудару арқылы ұсталған | 3241 | 3247 |  |
| Ерікті сақтандыру шарттары бойынша ұсталды | 3241 | 3248 |  |
| Мүшелік кәсіподақ жарналарының сомасы қолма-қол ақшасыз аудару бойынша ұсталды | 3241 | 3245 |  |
| Банк несиесі бойынша ұсталды | 3241 | 3248 |  |
| Орындаушы құжаттар мен басқа да ұсталымдар бойынша ұсталды | 3241 | 3242 |  |
| Әлеуметтік салық есептелді | 7040 | 3122 |  |
| Әлеуметтік аудару есептелді | 3122 | 3141 |  |
| Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар есептелді | 7150 | 3151 |  |
| Қосымша белгіленген зейнетақы жарналары есептелген | 7033 | 3142 |  |
| Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары есептелген | 7032 | 3144 |  |
| Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есептелген | 7031 | 3145 |  |
| Барлығы |  |  |  |

      № 405 нысанның сырт жағы

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

      кестенің жалғасы

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

      кестенің жалғасы

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Жалақы бойынша есептеу бiрнеше есептеу-төлеу ведомостерінде жүргiзiлетiн мемлекеттiк мекемелерде, сондай-ақ орталықтандырылған бухгалтерияларда осы ведомостердің қорытындылары бойынша жалақы бойынша мемориалдық ордер болып табылатын есеп айырысу ведомостерінің жиынтығы жасалады, ол 3230 "Стипендианттарға қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" және 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоттары бойынша жүргізіледі. № 405 нысаны бойынша жиынтық негізінде 5 мемориалдық ордерде 3121 "Жеке табыс салығы бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жеке табыс салығын ұстап қалу, 3152 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналарды ұстап қалу, 3122 "Әлеуметтік салық бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша әлеуметтік салықты есептеу, 3141 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша, 3151 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға есептеуі ұстап қалу, 3142 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына төленетін міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша қосымша белгіленген зейнетақы жарналарын есептеу, 3144 – "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, 3145 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, 3142 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына төленетін міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті зейнетақы жарналарын, 3244 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы бойынша уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақыны есептеу және өзге де ұстап қалулар мен есептеулер жүргізіледі. Айдың аяғында қорытындылар шығарылды, олар №308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа және талдамалы есеп тізілімдемесіне тиісті корреспонденцияда жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 57–қосымша № 417 нысаны |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұсталды | | | | | | Ұсталған-ның барлығы | Аударылды | | | |
| міндетті зейнетақы жарналары | жеке табыс салығы | орындаушылық құжаттар бойынша | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар | өзгелер | | ағымдағы шотқа | әлеуметтік салық шығару | әлеуметтік аударылым | міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым |
|  |  |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 417-нысанның сырт жағы

**Демалыс бойынша ақпарат**

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

      Ескертпе:

      Жұмыс істеушінің өткен кезеңдердегі жалақысы туралы деректерді алу үшін 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты бойынша № 417-нысанды карточка-анықтама (Жеке шот) жүргізіледі. № 417-нысан бойынша карточка-анықтама (Жеке шот) әрбір жұмыс істеушіге жыл сайын ашылады. № 417-нысан бойынша карточка-анықтамада (Жеке шот) жұмыскер туралы барлық деректер: айына жұмыс істеген күндері, демалыс және жұмысқа жарамсыздық парағы күндерінің саны, түрлері бойынша аударымдар (лауазымдық жалақы, демалыс ақысы, уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша, үстемеақы және қосымша ақы), ұсталымдардың сомасы мен атауы (міндетті зейнетақы аударымдары, жеке табыс салығы, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар және өзге ұсталымдар), сондай-ақ әлеуметтік сақтандыру әлеуметтік салық және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударылым ай сайынғы сомасы көрсетіледі. № 417-нысан бойынша карточка-анықтаманың сырт жағында демалысқа байланысты бұйрықтың нөмірі мен күні, демалыс күндерінің саны, демалысқа кеткен күні, демалыстың басталу және аяқталу күні, қандай кезеңге және демалыс түрі туралы толық ақпарат көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы |
|  | Қаржы министрінің |
|  | 2025 жылғы 22 сәуірдегі |
|  | № 187 бұйрығына |
|  | 58–қосымша |
|  | № 421 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Айдағы жұмыс күнінің саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шартты белгілер:

      Демалыс және мереке күндері..........................Д

      Түнгі уақыттағы жұмыс................................Т

      Міндеттемелерді орындау..............................М

      Кезекті еңбек және қосымша демалыс...................К

      Еңбекке жарамсыздық..................................Е

      Декреттік демалыс....................................Д

      Үстеме жұмыс сағаты..................................Ү

      Қалған күндері.......................................Қ

      Әкімшілік шешімдерімен келіспеу......................Ә

      Оқу бойынша демалыс..................................ОД

      1-3 сыныптарға алмасу................................А

      Ұзақ күн тобына алмасу...............................Ұ

      4-11 сыныптарға алмасу...............................А

      Мереке күндері жұмыс істеу...........................МК

      Нақты жұмыс істеген сағаттар.........................Н

      Іссапарлар...........................................І

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | | Тегі, аты,  әкесінің аты | | Лауазымы | Ай күні | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | | # | 12 | | 13 | | | 14 | | 15 | | 16 | | | | | |
| 1 | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
| 2... | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |
| Ай күні | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Нақты жұмыс  істеген | Демалыс және мереке күндері | Күндер | Күндер | Басқа да |
| 17 | 18 | | 19 | | | 20 | | | 21 | | | 22 | | 23 | | | 24 | | | 25 | 26 | | | 27 | | 28 | 29 | | 30 | | 31 | |
|  |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |

      Мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Табель жүргізуге жауапты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту:

      Табель мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің есімді тізімі болып саналады және алфавиттік тәртіппен жүргізіледі. № 421 нысан бойынша табель өткен айдың № 421 нысаны бойынша табелі негізінде есептесу кезеңі басталғанға дейінгі 2-3 күннің ішінде ай сайын ашылады. Қызметкерлерді № 421 нысан бойынша табельге жазу және табельден шығару жеке құрамның есебі: қабылдау, ауыстыру, босату туралы бұйрықтар жөніндегі құжаттардың негізінде ғана жүргізіледі. Айдың аяғында жұмысқа келген және келмеген күндердің жалпы саны анықталады. № 421 нысан бойынша толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты тұлға және мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 59–қосымша № 423 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

      Бөлімше

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы жұмыс өнімділігін есепке алу картасы

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

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

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      № 423 нысанның сырт жағы

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

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

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

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

**Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақытының табелі**

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

      Ескертпе:

      № 423-нысан бойынша жұмыс өнімділігін есепке алу картасы 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" қосалқы шоты бойынша еңбегіне келісімді ақы төленетін әрбір қызметкерге жазылады. Ол бір ай ішіндегі жұмыс уақытын есепке алу мен жинақтау және жалақыны есептеу үшін қызмет етеді. Жұмыстың әрбір түрі үшін жеке баған бөлінеді. № 423-нысанды парақтың сыртында күн сайынғы жұмыс уақытының табелі орналасқан. Ай аяқталғаннан кейін жұмыс уақыты есептеледі; жұмыстардың түрі бойынша бағалар қойылады, одан кейін карточкалар мемлекеттік мекеменің бухгалтериясына тапсырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 60–қосымша № 424 нысан |

**\_\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ наряд**

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Бригадир (жұмысшы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      № 424 нысанның сырт жағы

      Жалақы табелі және есебі

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

      кестенің жалғасы

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

      Ескертпе:

      № 424 нысан бойынша наряд 3240 "Қызметкерлер мен өзге де есеп беретін тұлғалар алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" қосалқы шоты бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін ақша қаржыландыру көзі болып табылатын оқу-өндірістік шеберханалар мен басқа да шаруашылықтарда кесімді жұмыстарды ресімдеу үшін қызмет етеді. Ақпаратты қолмен өңдеу кезінде де, есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып өңдеу кезінде де қолданылады. № 424 нысан бойынша наряд бригадаға немесе бір қызметкерге жазылады. Жұмыстарды қабылдағаннан кейін № 424 нысан бойынша наряд мемлекеттік мекеменің бухгалтериясына беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 61–қосымша № 425 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Демалыс беру туралы (босату) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл

      Қызметкердің (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы № \_\_\_\_\_ бұйрық

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейінгі жұмыс кезеңі үшін

      демалыс күндерінің саны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есептеу кезеңінің айы, жылы | Жұмыс істеген күндердің саны | Жалақы аударылды |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| жиыны |  |  |

      Орташа күндік еңбекақы (3бағ./2бағ.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Демалыс сомасы (пайдаланбаған демалысқа өтемақы) (орташа күндік еңбекақыға демалыс күндерінің саны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Тексерген:

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

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

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекеменің кадрлық қызметі демалысқа арналған бұйрықты ұсынған кезде бухгалтерия бұйрықтың негізінде 3241 "Еңбекақы төлеу бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша № 425 нысан бойынша демалыс ақысының есептеу жүргізеді. ОCы есептеуде есептеу кезеңінің айы мен күні, есептелген еңбекақы сомасы, есептеу кезеңінде жұмыс істелген күндер саны, орташа күндік еңбекақы және демалыс күнінің саны (демалыс пен мереке күндерін есептемегенде) көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 62–қосымша № 441 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Депозитке салынған еңбекақыны және стипендияларды талдамалы есепке алу кітабы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл

      Осы үлгі бойынша бүкіл кітапты басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табель нөмірі | Тегі, аты және әкесінің аты | Кредит (депонент шотына жатқызылды) | | | Дебет-төленді | | | |
| айы | төлем ведомості | сома | шығыс кассалық ордерінің № | Қаңтар | .... | желтоқсан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      № 441 нысан бойынша кітапта 3243 "Депоненттелген сомалар бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жалақы мен стипендиялар бойынша депоненттелген сомаларды есепке алу жүргізіледі. Бұл кiтапқа жазбалар әрбiр депонент бойынша жүргiзiледi. "Кредит (депоненттің шотына жатқызылды)" деген тиісті бағандарда депоненттік берешек пайда болған ай, төлем (есеп айырысу-төлем) ведомостарының нөмірлері және берешек сомасы көрсетіледі, ал "Дебет - төленді" деген бағандарда депоненттің тегінің тұсына кассалық шығыс ордерінің нөмірі және төленген сома жазылады.

      Айдың соңында № 441 нысан бойынша Кітапта "Кредит (депоненттің шотына жатқызылды)" және "Дебет - төленді" бағандары бойынша қорытындылар есептеледі және келесі айдың басындағы кредиттік қалдық шығарылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 63–қосымша № 451 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылға міндетті зейнетақы жарналарының № \_\_\_\_\_ есепке алу карточкасы**

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

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

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

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

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

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

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

      Мөр орны

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

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

      Ескертпе:

      Жеке тұлғаның (мемлекеттік мекеме қызметкерінің) ұсталған және аударылған зейнетақы жарналары туралы толық ақпарат алу үшін 3142 "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына төленетін міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты жөніндегі № 451 нысаны бойынша карточка жүргізіледі. № 451 нысаны бойынша карточка ай сайын жүргізіледі, есепті жылдың соңында барлық бағандар бойынша жиыны есептеледі және есепті жылдың соңына сальдо шығарылады. Жаңа жылы № 451 нысаны бойынша жаңа карточканы ашу жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 64–қосымша № 455 нысан |

**Салым бойынша жеке шотқа тиесілі жалақыны аудару үшін тізім**

      Қызметкерлер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттік мекеменің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан

      (қала немесе ауыл және оның атауы)

      және жалақы сомасын аудару үшін республикалық (жергілікті)

      бюджетте тұрған

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ салым бойынша

      Банктің аудандық филиалына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Салым бойынша  жеке шот нөмірі | Қызметкердің аты-жөні | Жалақы  сомасы | №, күні, жеке бас куәлігін кім берді | ЖСН | Аудан  филиалының нөмірі | Ескертпе |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      Аударуға жататын ақша жиыны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      сома жазбаша

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

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

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

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

      Мөр орыны

      Ескертпе:

      Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша жеке шоттарға есептеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме салымдар бойынша жеке шоттарға жалақының тиесілі сомасын есептеу үшін жазбаша келісім (өтініш) берген қызметкерлердің тізімін № 455-нысан бойынша қалыптастырады.

      № 455-нысан бойынша тізімде мемлекеттік мекеменің атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет), мемлекеттік мекеменің нақты орналасқан жерінің анықтамасы (қалалық және жергілікті жерлерде) толық көрсетіледі.

      № 455-нысан бойынша тізімде мынадай деректемелер көрсетіледі:

      - жеке шоттың нөмірі;

      - қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (толықтай);

      - есептеуге арналған сомасы;

      - жеке бас куәлігінің деректері;

      - жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН);

      - құрылымдық бөлімшенің нөмірі.

      № 455-нысан бойынша тізім электрондық нысанда ақпараттарды магниттік тасымалдау арқылы файл түрінде және қағаз түрінде тапсырылады. Қағаз түріндегі № 455-нысан бойынша тізімге мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 65–қосымша № 456 нысан |

**Ағымдағы шотқа тиесілі ақшалай төлемді аудару тізімі**

      Қызметкерлер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттік мекеменің атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға Қазақстан Республикасының Банктерінде ағымдағы шотқа

      жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді аудару үшін

      ерекшелік бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карточканың нөмірі | Сомасы | Аты-жөні | ЖСН |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |

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

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

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

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

      Мөр орыны

      Ескертпе:

      Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді ағымдағы шоттар арқылы төлеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме № 456-нысан бойынша қызметкерлердің тізімін, карточкалардың нөмірлерін, аты-жөнін, ЖСН және оларға тиесілі еңбекақы сомасын көрсете отырып қалыптастырады.

      № 456-нысан бойынша тізім банк, мемлекеттік мекеме көрсеткен форматтағы электрондық нысанда (дискетте) ұсынылады, тізім екі данада басылып шығарылады. Бұл ретте нысан бойынша әрбір парақ қол қоюға құқығы бар (тапсырылған қол үлгілері бар құжатқа сәйкес) лауазымды тұлғалармен расталады және мемлекеттік мекеме мөрінің таңбасымен бекітіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 66–қосымша № 463 нысан |

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

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

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны (4 бағ.-5 бағ.) | Есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, теңге | Есепті кезеңде пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, теңге | Орташа күндік жалақы, теңге | Есепті кезеңнің аяғына пайдаланылмаған демалыс бойынша  резервке аударылды, теңге  (6 бағ.\*9 бағ.) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

      Тексерген:

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

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

      Ескертпе: № 463 нысан бойынша бухгалтерлік қызмет 3246 "Пайдаланылмаған демалыстар бойынша қызметкерлер алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шот бойынша пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті есептеу жүргізеді. № 463 нысанда бойынша есептеуде мынадай деректер көрсетіледі: мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің аты-жөні, өткен кезеңдерде пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, заңнамада белгіленген ағымдағы кезеңге демалыс күндерінің саны, ағымдағы кезеңге берілген демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің соңына пайдаланылмаған демалыс күндерінің саны, есепті кезеңнің басына пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв сальдосы, есепті кезеңге пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервті азайту, орташа күндік еңбекақы (бұл көрсеткіш "Демалыс беру (босату) туралы есептеу" № 425-нысанынан көшіріледі), № 463-нысанды 10-бағанда пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервке соманы аудару жүргізіледі. Осы нысан жылына бір рет есепті жылдың 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 67–қосымша КО-1 нысаны |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мемлекеттік мекеменің  (орталықтандырылған бухгалтерияның)  атауы  КІРІС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ  №\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | күні | ай | жылы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дебет | Кредит | | Сомасы, тенге | Шығыстардың ерекшелігі | | корреспонденцияланатын есеп/субесеп | талдамалық есепке алу коды | |  |  |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылдады  Негіз:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге  жазбаша  Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы  Алған кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы | | |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мемлекеттік мекеменің  (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы  ТҮБІРТЕК  Кіріс кассалық ордерге №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылдады  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Негіз:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге  жазбаша  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж  Мөр орыны  Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы  Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы | |

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекемелердің кассалары 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша қолма-қол ақша қабылдауды бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға және кассир қол қойған кассалық кіріс ордері бойынша жүргізеді.

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

      Кассаға берілгенге дейін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-3а-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 68–қосымша КО-2 нысаны |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      № \_\_\_\_\_\_\_\_ ШЫҒЫС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| күні | айы | | | жылы | |
|  |  | | |  | |
| Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот | | Талдамалық есептің коды | Сомасы, теңге | | Шығыстардың ерекшелігі |
|  | |  |  | |  |

      Берілсін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Негіздеме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      жазбаша соманы көрсету

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

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы қолы

      Алды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге

      жазбаша соманы көрсету

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж. Қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы, алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, күні мен алған жері

      Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берді қолы

      Ескертпе:

      1010 "Кассадағы ақша қаражаты" шоты бойынша кассадан қолма-қол ақша беру үшін қолданылады. № КО-2 нысан бойынша ШКО мемлекеттік мекеме басшысының, бас бухгалтерінің немесе олар уәкілеттік берген тұлғалардың және кассирдің қолдары болған кезде жарамды. Бухгалтерлік қызмет № КО-2 нысан бойынша ШКО шарикті қаламмен анық және анық толтырады немесе компьютерде (бағдарламалық қамтамасыз етуде) бір данада теріледі. Бұл құжаттарда ешқандай өшіруге, түзетуге немесе түзетуге жол берілмейді. № КО-2 нысан бойынша ШКО-да оларды жасау үшін негіз көрсетіледі және оларға қоса берілетін құжаттар санамаланады. № КО-2 нысан бойынша ШКО ақшасын алғаннан кейін оған қоса берілген құжаттар күні, айы, жылы көрсетіле отырып, мөртабанмен немесе "Төленді" деген қолмен өтеледі. Қолма-қол ақша алатын адамдардың қолына № КО-2 нысан бойынша ШКО беруге тыйым салынады. № ШКО-3а-нысаны бойынша ШКО кассасына беру үшін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № ШКО-3а-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 69–қосымша КО-3 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС КАССАЛЫҚ ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл**

      Осы үлгі бойынша журналдың барлық парағын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіріс құжаты | | Сомасы, теңге | Ескерту | Шығыс құжаты | | Сомасы, теңге | Ескертпе |
| Күні | Нөмірі | Күні | Нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      Ескертпе:

      Бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қызметкерлері кассаға орындауға бергенге дейін кассалық кіріс және шығыс ордерлерін № КО-3а нысаны бойынша ЖБҚ және ЖБҚ тіркеу журналында тіркейді. Кассалық кіріс және шығыс ордерлерін № КО-3а нысаны бойынша ЖБҚ және ЖБҚ тіркеу журналында тіркеу кіріс және шығыс бойынша жеке 1 нөмірден басталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 70–қосымша № КО-4 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған КАССАЛЫҚ КІТАП \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ касса \_\_\_\_\_\_\_\_парақ**

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

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

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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

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

      парақтың сырт жағы

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

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

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

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

      Жазбаша жазбаша құжаттарын алды

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

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

      осылай кітаптың соңына дейін

      Оң төменгі бұрышта соңғы парақта басып шығару

      Осы кітапта нөмірленді және тігілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бет

      Мөр орны

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

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

      Ескертпе:

      Қолма-қол ақшаның түсуі мен берілуін мемлекеттік мекемелері 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша касса кітабында есепке алады. Әрбір мемлекеттік мекемесі нөмірленген, тігілген және сүргіштік немесе мастикалық мөрмен бекітілген бір ғана касса кітабын жүргізеді. Касса кітабындағы парақтар саны басшысының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттік мекемесінде бухгалтерлік есепті қамтамасыз ететін саланы басқаратын тұлғаның қолдарымен куәландырылады. Касса кітабындағы жазулар көшірме қағаз арқылы шарикті қаламмен немесе сиямен 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші даналары жыртылмалы болуға тиісті және ол кассирдің есебі міндетін атқарады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді. Касса кітабына тазарту жүргізуге, келісілмеген түзетулер енгізуге рұқсат етілмейді. Кітаптағы қателерді түзету "Түзетілді" деген жазумен ескертіледі, түзетілген күні көрсетіле отырып, мемлекеттік мекемесі кассирінің, бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолдарымен куәландыруға тиісті.

      Күн сайын жұмыс күнінің аяғында кассир сол күнгі операциялардың қорытындысын шығарады, кассадағы нақты қалдық ақшаны келесі күнге аударады және екінші жыртылмалы парақты (касса кітабындағы күн ішіндегі жазбалардың көшірмесін) кассалық кіріс және шығыс құжаттарын қоса касса кітабына енгізе отырып бухгалтерлік қызметке есеп ретінде өткізеді.Нысандар альбомының Кассалық кітабында, мемлекеттік мекеменің кассасында күнделікті ақша қаражатының айналымы болмаған кезде, ақша қаражаты қозғалысының келесі күніне жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 71–қосымша № 294 нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған жоспарлы тағайындаулар мен шығыстар кітабы**

      Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_ Ерекшелігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі мен күні | Операцияның мазмұны | Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындау | Төленген міндеттемелер | Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру | \_\_\_ кезең аяғындағы арналған жоспарлы тағайындау қалдығы | Іс жүзіндегі шығыстар | Күрделі шығындар, қаржылық инвестициялар және қарыздарды өтеу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      Қаржыландыру жоспарларының орындалуын есепке ала отырып, дербес жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда бір типті мемлекеттік мекемелер бойынша жоспарлы тағайындау мен шығыстарды талдамалы есепке алу Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстар экономикалық сыныптамасының бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша есептеу кітабы № 294 нысан бойынша жүргізіледі.

      Кітаптағы жазулар күн ішінде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі.

      "Құжаттың нөмірі мен күні" деген 1-баған және "Операциясының мазмұны" деген 2-баған бойынша жоспарлы тағайындаулар көзделген, төленген міндеттемелер, төленген міндеттемелердің өткізілген күні, іс жүзінде жүргізілген шығыстар, күрделі шығындар, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеу бойынша құжатты ресімдеу күні қалпына келтірілген.

      "Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындаулар" деген 3-баған міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспары негізінде толтырылады.

      "Төленген міндеттемелер" деген 4-баған "Мемлекеттiк мекеменiң жүргiзілген төлемдерi жөнiндегi күнделiктi көшiрмесi" 5-15-нысаны негізінде толтырылады.

      "Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру" деген 5-баған "Қалпына келтiру және ауыстырулар тiзiлiмi" 5-17-нысаны негізінде толтырылады.

      Айдың аяғында бағандар бойынша шығарылған кітапта қорытынды шығарылады, ол әрбір айдың 1 күніне қазынашылықтың аумақтық органдары ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады.

      "Нақты шығыстары" деген 7 және "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағандар жүргізілген шығындарды растайтын бухгалтерлік құжаттар негізінде толтырылады.

      "Нақты шығыстары" деген 7-бағанда 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар", 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша ақшалай емес шығыстарды алып тастағанда, мемлекеттік мекеменің есептелген операциялық шығыстары көрсетіледі.

      Активтері құнының өсуіне әкеп соғатын жүргізілген күрделі қаржы шығындарының сомалары, сондай-ақ қаржы инвестицияларына салымдар мен қарыздарды өтеу "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағанда көрсетуге жатады.

      Нысандар альбомының № 294 нысанында іс жүзіндегі шығыстар бойынша деректер Бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттарында есепке алынған бухгалтерлік есеп бойынша есептелген шығыстар жөніндегі деректермен салыстырып тексеруге жатады. Нысандар альбомының № 294 нысанындағы "Іс жүзіндегі шығыстар" деген 7-баған мен бухгалтерлік есеп деректері бойынша (Бухгалтерлік есеп шоттары жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттары бойынша) есептелген шығыстар жөніндегі деректер арасындағы айырмашылық мынадай шоттар бойынша ақшалай емес шығыстармен түсіндіріледі:

      7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар";

      7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар";

      7140 "Өзге операциялық шығыстар";

      7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар";

      7410 "Әділ құнының өзгеруі бойынша шығыстар";

      7420 "Ұзақ мерзімді активтерді қатардан шығару жөніндегі шығыстар";

      7430 "Бағамдық айырма бойынша шығыстар";

      7440 "Активтердің құнсыздануынан түсетін шығыстар";

      7450 "Резервтерді құру бойынша шығыстар";

      7460 "Өзге шығыстар".

      Осы есепке алу кітабы № 294 нысан бойынша өсетін қорытындымен толтырылады, айдың соңына ерекшеліктер бойынша қалдықтар келесінің басына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 72–қосымша № 294-а нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға жоспарлы тағайындаулардың және төленген міндеттемелердің талдамалық есебінің карточкасы**

      Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | оның ішінде ерекшеліктер бойынша | | | | | | | Жиыны |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жоспарлы тағайындауларды есепке алу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша жоспарлы тағайындау | | | | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелерді қалпына келтіру | | | Қорытынды жоспарлы тағайындаулар |
| 111 | 113 | ....... | ....... | ....... | ....... | ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Төленгендерді есепке алу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер | | | | | | | | | | | | | | Қорытынды төленген міндеттемелер | |
| 111 | 113 | | | ....... | | ....... | | ....... | | ....... | | ....... | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Жиыны |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_ жылға қалдық | | | оның ішінде ерекшеліктер бойынша | | | | | | | | | | | | | Жиыны |
| 111 | 113 | | ....... | | ....... | | ....... | | ....... | | ....... | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Жиыны | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

      Ескертпе:

      № 294-а нысаны бойынша Карточканың мақсаты № 294 нысаны сияқты. Талдамалық есепке алу кітаптарда емес, карточкаларда жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. Орталықтандырылған бухгалтерияларда алынған қаражат пен төленген міндеттемелердің талдамалы есебі № 294-а нысаны бойынша Карточкада бағдарламалар/кіші бағдарламалар және экономикалық сыныптама ерекшеліктері бөлінісінде жүргізіледі. "Жоспарлы тағайындауларды есепке алу" және "Төленген міндеттемелерді есепке алу" бөлімдерінде ерекшеліктер бөлінісінде алынған жоспарлы тағайындаулар мен төленген міндеттемелердің сомалары жазылады. Жазбалар бір күнде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі. "Операцияның мазмұны және құжаттың нөмірі" бағандарында алынған жоспарлы тағайындаулардың күні (төленген міндеттемелерді қалпына келтіру) және "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері бойынша күнделікті үзінді көшірме" 5-15 нысандарын беру күні жазылады. "Ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер" бағандары "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері бойынша күнделікті үзінді көшірме"5-15-нысандар негізінде толтырылады. Ай аяқталғаннан кейін № 294-а нысаны бойынша карточкада әрбір ерекшелік бойынша әр айдың 1-күніндегі жағдай бойынша аумақтық қазынашылық органдары ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20 нысанымен салыстырылатын қорытындылар есептеледі. Осы Карточка № 294-а нысаны бойынша өспелі қорытындымен толтырылады, ерекшеліктер бойынша қалдықтар айдың соңына келесісінің басына ауыстырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 73–қосымша № 381 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы

**1-мемориалдық ордер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Кассалық операциялар бойынша жинақтаушы ведомості**

      Айдың басына қалдық\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/қосалқы шоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/ қосалқы шоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/ қосалқы шоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың соңындағы қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Кассирлердің есептерін өңдеу кезінде ағымдағы айдағы касса бойынша айналымдарды жүйелеу үшін 1010 "Кассадағы ақша қаражаты" шоты бойынша 1-мемориалдық ордер № 381 нысан бойынша Жинақтаушы ведомость қалыптастырылады. Кассирдің әрбір есебі тиісті шоттар бойынша бір жолмен № 381 нысан бойынша 1 мемориалдық ордерге енгізіледі. Онда кіріс пен шығыс жөніндегі касса бойынша барлық айналымдар жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 74–қосымша № 381 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**2-мемориалдық ордер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтаушы ведомості**

      Айдың басына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қазынашылық органдар көшірмесінің немесе кассир есебініңкүні | шоттың/қосалқы шоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қазынашылық органдар көшірмесінің күні | шоттың/қосалқы шоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1080 "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" және 1090 "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелерді қабылдауға арналған жоспарлық мақсат" шоттары бойынша "Мемлекеттік мекемелердің кодтарында қаражаттың қозғалысы бойынша жинақтаушы ведомость" 2-мемориалдық ордерімен рәсімделеді.

      2-мемориалдық ордерге операциялық жазбалар қазынашылықтың аумақтық бөлімшелері берген "Мемлекеттік мекеменің жүргізген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді-көшірме" 5-15, "Бақылау қолма-қол ақша шотынан үзінді-көшірме" 5-20, "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысандары мен оларға қоса берілген құжаттар негізінде жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 75–қосымша № 381 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 3-мемориалдық ордер**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/қосалқы шоттың дебетіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың кредитінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 381 нысанның сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Қазынашылық органдардың көшірмесінің немесе кассир есебінің күні | шоттың/қосалқы шоттың кредитіне | | | | | | | | | | | | |
| шоттың/қосалқы шоттың дебетінен | | | | | | | | | | | | жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

      Қосымша \_\_\_\_\_ парақ.

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекемелердің өзге шоттарында ақшалай қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ, 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқару ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ", 1050 "Шетел валютасындағы шот" қосалқы шоты бойынша шетел валютасындағы шотта, 1061 "Байланысты гранттың арнайы шоты", мұнда қосалқы шоты бойынша гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында, 1062 "Сыртқы қарыздың арнайы шоты", мұнда сыртқы қарыздар (қарыз қаражаты) бойынша қаражаттың түсуі мен жұмсалуы жөніндегі қаржылық операциялар есепке алынады қосалқы шоты бойынша сыртқы қарыздар бойынша және 1070 "Өзге ақшалай қаражат" өзге ақшалай қаражат бойынша шоты 1076 – "Арнаулы мемлекеттік қордың ҚБШ", мұнда "Заңсыз иемденілген активтерді мемлекетке қайтару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Активтерді қайтару туралы заң) сәйкес Арнаулы мемлекеттік қорға ақша түсімдерін есепке жатқызу ескеріледі, 1077 – "Орталық уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорының ҚБШ", мұнда Активтерді қайтару туралы заңға сәйкес орталық уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорына ақша түсімдерін есепке жатқызу ескеріледі, 1078 – "Жергілікті уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорының ҚБШ", мұнда Активтерді қайтару туралы заңға сәйкес жергілікті уәкілетті органның Арнаулы мемлекеттік қорына ақша түсімдерін есепке алу ескеріледі қосалқы шоты бойынша 3-мемориалдық ордермен ресімделеді.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 76–қосымша № 440 нысан |

      Жапсырма үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кассалық кітап \_\_\_\_\_\_\_ жылға**

      Титул үлгісі (2-парақ таза)

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кассалық кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға**

      Кассалық кітаптың әр беті екі тең бөлімнен тұрады: олардың бірін (көлбеу сызықпен) бірінші дана ретінде кассир толтырады да, кітапта қалады, келесісі (көлбеу сызықтарсыз) көшірме қағаздар арқылы оң және келесі беті арқылы толтырылады және кассирдің есебі ретінде парақтың жыртылатын бөлігі болып табылады.

      Кассалық операциялардың жазбалары парақтың жыртылмайтын бөлігінің оң бетінен басталады. ("Күннің соңына қалдық" деген жолдан кейін).

      Алдын ала парақты кесу жолы бойынша ортасынан бүктеп, кітапта қалатынын бөлінген бөлігін бөліктің астына қояды. "Тасымалдан" кейін жазба жүргізу үшін парақтың жартысын жыртылмайтын бөліктің оң бетіне орналастырады және парақтың жыртылмайтын бөлігінің келесі бетінен көлденең сызығы бойынша жазбаны жалғастыра береді.

      Есеп бланкісі операциялардың соңына дейін бір күнде алынбайды.

      "Оның ішінде жалақыға" деген жол бойынша касса шығысына есептен шығарылмаған жалақыға арналған төлем ведомостары бойынша сома көрсетіледі.

      3, 5, 7 және т.б. беттердің үлгісі 93-н. қоса алғанда № 440, 95 парақ таза

      Касса "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_парақ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың/қосалқы шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| Кіріс | Шығыс | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Күннің басына қалдық......... | | |  | х |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымалдау | | | | |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың/қосалқы шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | | | | |
| Кіріс | Шығыс | Кіріс | Шығыс | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Бір күнде жиыны................. | | | | | | |  |  |  |
| Күн соңындағы қалдық.......... | | | | | | | х |  | х |
| оның ішінде жалақыға ....... | | | | | | | х |  | х |

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

      қолы

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс

      құжаттары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде

      жазбаша

      және\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шығысты алған

      жазбаша

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

      қолы

      № 440 н. қоса алғанда 94 парақ бойынша 4, 6, 8 және т.б. парақтардың үлгісі

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. касса \_\_\_\_ парақ

      сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың  № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың/қосалқы шоттың нөмірі | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша | |
| Кіріс | Шығыс | Кіріс | Шығыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Күннің басына қалдық............ | | |  | х |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Тасымалдау | | | | |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын шоттың № | Бюджет бойынша | | Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, мақсатты қаржыландыру ҚБШ бойынша | | | | |
| Кіріс | Шығыс | Кіріс | Шығыс | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Бір күнде жиыны................. | | | | | | |  |  |  |
| Күн соңындағы қалдық.......... | | | | | | | х |  | х |
| оның ішінде жалақыға ....... | | | | | | | х |  | х |

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

      қолы

      Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс

      құжаттары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде

      жазбаша

      және \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шығысты алған

      жазбаша

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

      қолы

      Оң төменгі бұрыштығы соңғы парақта басып шығару

      Осы кітапта нөмірленді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ бекітілді

      Мөр орыны Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескертпе:

      № 440 нысанды кассалық кітапта 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша бюджеттік қаражат бойынша ақшалай операциялары бар мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларын есептеу, сондай-ақ 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін ақшаны, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ есептеу бойынша және 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" жүргізіледі. № 440 нысан бойынша Кассалық кітапта кассалық операциялар есебі жөніндегі жазулар: бюджет қаражаты бойынша – "Бюджет бойынша" бағанында, ақылы қызметтерден, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. уақытша орналастыруды есептеу үшін қосалқы шоттар бойынша – "Ақылы төлемдер, демеушілік және қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша алған немесе берген бойда кассир кітапқа жазу жүргізеді.

      № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбаны әрбір кіріс және шығыс кассалық ордер бойынша ақшаны алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден жүргізеді.

      Күннің аяғында кассир күні бойы болған операциялардың қорытындысын жасайды, келесі күнге кассада қалған ақшаның қалдығын шығарады және кассирдің есебі ретінде бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) екінші жыртылған парақты (бір күнге № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбалардың көшірмесін) № 440 нысан бойынша кассалық кітапта қолхатпен кіріс және шығыс кассалық құжаттармен бірге береді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы |
|  | Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 77–қосымша № 450 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**№ \_\_\_\_\_\_шығыс кассалық ордер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Саны | Ай | Жыл |
| Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот | Талдамалық есепке алу коды | Сомасы, теңге |
|  |  |  |

**Аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақы төлеу ведомосі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Тегі, аты, әкесінің аты (жәрдемақы алушы) | Жәрдемақы төленетін балалардың саны | Сомасы, теңге | Алған кездегі қолхат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

      жоғарғы титул бөлігінсіз келесі парақты басып шығару

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Осы нысан бойынша 1216 "Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты және 7220 "Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу бойынша шығыстар" шоты бойынша өткен ай үшін аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақылар мен стипендиялар төлеу жүргізіледі.

      № 450 нысан бойынша ведомость нақты және анық шарикті қаламмен толтырылады, тазалауға, тазалауға және түзетуге жол берілмейді. Ведомостқа мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтер немесе оны алмастыратын адам қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 78–қосымша № 2-д нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақы алушыларға арналған № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жеке шот**

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

      Анасының (алушының) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мекенжайы

      1.Жәрдемақы тағайындау, өзгерту

      2.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жәрдемақы тағайындалды | | | | Жәрдемақы тағайындаған мерзім | Бас бухгалтердің қолы |
| күні | хаттама  № | балалардың саны | ай сайынғы жәрдемақының сомасы |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |
|  |  |  |  | бастап |  |

      Әр түрлі белгілер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № 2-д нысанның сырт жағы

      2. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_ № 2-д нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Төленді | | | | Төленді | | | |
| Айы | күні | Құжат № | сомасы | Айы | күні | Құжат № | сомасы |
| қаңтар |  |  |  | шілде |  |  |  |
| ақпан |  |  |  | тамыз |  |  |  |
| наурыз |  |  |  | қыркүйек |  |  |  |
| сәуір |  |  |  | қазан |  |  |  |
| мамыр |  |  |  | қараша |  |  |  |
| маусым |  |  |  | желтоқсан |  |  |  |

      Анықталған артық төлемдер.............. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Ай сайынғы ұсталынатын сомасы....... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ұстап калу туралы белгі............. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Төлемді тоқтату туралы белгі........ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      3. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Төленді | | | | Төленді | | | |
| Ай | күні | құжат № | сомасы | Ай | күні | құжат № | сомасы |
| қаңтар |  |  |  | шілде |  |  |  |
| ақпан |  |  |  | тамыз |  |  |  |
| наурыз |  |  |  | қыркүйек |  |  |  |
| сәуір |  |  |  | қазан |  |  |  |
| мамыр |  |  |  | қараша |  |  |  |
| маусым |  |  |  | желтоқсан |  |  |  |

      Хаттама № \_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтеу мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі комиссия шешімінің негізінде әрбір жәрдемақы алушыға № 2-д нысаны бойынша Жекек шот ашады. Жеке шотта № 2-д нысаны бойынша онда белгіленген деректемелер толтырылады. Келесі жылы жәрдемақы алу құқығы сақталған жағдайда № 2-д нысаны бойынша Жеке шот екі жыл бойы жүргізілуі мүмкін. Жәрдемақы төлеу тоқтатылған жағдайда (алушының басқа жұмысқа ауысуы) ол жабылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 79–қосымша № 453 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Мақсатты тағайындау бойынша қолма-қол ақшаны бақылау КІТАБЫ**

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

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы \_\_\_\_\_\_ жылы

      Теңге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операция мазмұны | Күні | Құжат нөмірі | Ерекшелік бойынша қолма-қол ақша түсті (жұмсалды) | | | | | | | | | | | | | Ерекшелік бойынша барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  | Айдың басына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айдың аяғына қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Мемлекеттік мекемелер алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" және 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша тек мақсатты түрде ғана жұмсалады. Бұл кітапта айбасындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық жіктелім ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыс пен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы адам жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 80–қосымша № 454 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Ақылы қызмет, демеушілік және қайырымдылық көмектен, уақытша ақша салудан келіп түскен, жергілікті өзін-өзі басқару, нысаналы қаржыландыру бойынша мақсатты тағайындау бойынша қолма-қол ақшаны пайдалану КІТАБЫ**

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

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ жыл

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операцияны ұстау | Күні | Құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша қолма- қол ақшаның шегі (жұмсалды) бойынша банктен түсті | | | | | Мынадай шоттарға есепке алу үшін кассаға қолма-қол ақшамен түсті | | | | | | | | | | | | | | Банкке барлық қолма-қол түскен ақша |
| 1041 қосалқы шоты демеушілік және қайырымдылық көмек | | | | | 1042 қосалқы шоты ақылы қызметтен ақшаны есепке алу үшін | | | | | | 1043 қосалқы шоты ақшаны уақытша салу | 1044 жергілікті өзін-өзі басқарудың бойынша | 1045 нысаналы қаржыландыру бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  | Айдың басына қалдық |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс бойынша қорытынды |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айдың аяғына қалдық |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      Мемлекеттік мекеме алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша, 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ", 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ", 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" қосалқы шоттары бойынша қатаң түрде мақсатқа сай жұмсалады.

      Осы бақылау кітабындағы №454 нысан бойынша ай басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық сыныптама ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыспен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

      № 454 нысан бойынша бақылау кітабы № 453 нысан бойынша бюджет қаражаты бойынша жеке және № 454 нысан бойынша (көрсетілген қаражаты бар мемлекеттік мекемелер) тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден, демеушілік және қайырымдылық көмектен, ақшаны уақытша орналастырудан, жергілікті өзін-өзі басқарудан және нысаналы қаржыландырудан түскен ақша бойынша бөлек жүргізіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдықтарының жиынтығы касса кітабы бойынша қолма-қол ақша қалдығына сәйкес келеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 81–қосымша № 286 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл № \_\_\_\_\_\_\_ аванстық есеп**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орталықтандырылған бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қаржыландыру көзі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бөлімше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тегі, аты жөні (ол болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табель нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аванс тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Код | | | | |
| Өткен аванстың қалдығы  Қайта шығыс  Аванс алынды (кімнен және күні)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Барлығы алынды  Жұмсалды  Қалдық  Қайта есепту | | Сомасы | Есеп тексерілді  Бекітуге  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_ тиын  Бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ерекшелік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бухгалтер | | Жүргізілген шығыстың мақсаттылығын растаймын  Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Есепті бекітемін  сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жазбаша)  Қолы \_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттар | | |
| Корреспонденцияланатын шоттар | | | | | Сомасы | |
| Дебет | | Кредит | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Қалдық есептелді  Қайта есептеу берілді | сомасы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж. №\_ кассалық ордер бойынша | | | | |

      лауазымы қолы қолды таратып жазу

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Қолхат. Тексеруге қабылданды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аванстық есеп № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_" \_\_\_\_\_\_ ж. сомасы \_\_\_ теңге \_\_\_\_ тиын,

      құжаттардың саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

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

      № 286 нысанының сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Валюта бағамы | Құжаттың нөмірі | Қосалқы шоттардың дебеті | Кімге, не үшін және қандай құжат бойынша төленді | Саны | Бағасы | Сомасы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы | | | | | |  |

      Есеп беретін тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту:

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

      Бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) № 286 нысан бойынша аванстық есеп жүргізілген шығыстарды растайтын қоса берілген құжаттармен ұсынылады. Есеп беретін тұлға № 286 нысан бойынша Аванстық есепке қоса берілген құжаттарды есепке жазу тәртібімен нөмірлейді.

      № 286 нысан бойынша аванстық есепте мынадай көрсеткіштер толтырылады: алдыңғы аванстың қалдығы (болған кезде), алынған аванс, жұмсалған сома, есеп беретін соманың қалдығы (артық шығысы), артық шығысты төлеу, ақша қаражатының қалдығының мемлекеттік мекеменің кассасына енгізілгенін растайтын кассалық кіріс ордерінің нөмірі мен күні.

      Қызметкер пайдаланылмаған аванстың қалдығын есеп беретін адам № 286 нысан бойынша Аванстық есепті тапсырғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік мекеменің кассасына қайтарады.

      Бухгалтерлік қызметте № 286 нысан бойынша аванстық есептер арифметикалық тексеріледі, сондай-ақ құжаттардың дұрыс ресімделуі және берілген қаражаттың мақсаты бойынша жұмсалуы тексеріледі. Тексерілген № 286 нысан бойынша аванстық есептерді мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 82–қосымша № 292 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақшаны салу, шетел валютасындағы шот және арнайы шоттар, басқа да ақшалай қаражат, қаржы инвестициялары мен қаржы міндеттемелерінің ҚБШ кітабы**

      Осы үлгі бойынша № 292 нысанының кітабының барлық парақтарын басып шығару

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 292 нысан бойынша ҚБШ кітабы талдамалы есепке алу үшін қолданылады:

      1030 "Есеп айырысу шоты", 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ", 1050 "Шетел валютасындағы шот" шоттары мен қосалқы шоттарындағы ақша қаражаты;

      1071 "Аккредитивтер", 1072 "Ақша құжаттары", 1073 "Жолдағы ақша қаражаты", 1074 "Өзге ақша қаражаты" қосалқы шоттары бойынша өзге де ақша қаражаты;

      1110 "Қысқа мерзімді ұсынылған қарыздар", 1120 "Қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар", 2110 "Ұзақ мерзімді ұсынылған қарыздар", 2120 "Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар", 3020 "Өзге қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер", 4020 "Ұзақ мерзімді өзге қаржылық міндеттемелер" шоттары бойынша қаржылық инвестициялар мен міндеттемелер.

      № 292 нысан бойынша ҚБШ кітабында шоттың/қосалқы шоттың мақсатына қарай әрбір мемлекеттік мекемеге, тұлғаға жеке шоттар ашылады. № 292 нысан бойынша ҚБШ кітабы жыл басындағы қалдықтар сомасының жазбаларымен ашылады. Ағымдағы жазбалар операция жасалғаннан кейінгі күннен кешіктірілмей жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 83–қосымша № 292-а нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Карточка**

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № 292-а н.ысанының сырт жағы

      Шот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 292-а нысаны бойынша Карточканың мақсаты № 292 нысаны сияқты. Талдамалық есепке алу кітаптарда емес, карточкаларда жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. № 292-а нысанды карточкада сондай-ақ 04 "Төлеуге қабілетсіз дебиторлардың есептен шығарылған берешегі" және 05 "Қайтарылмаған материалдық құндылықтар үшін оқушылар мен студенттердің берешегі" баланстан тыс шоттары бойынша есеп жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 84–қосымша № 305 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Балалардың келуін есепке алу табелі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

      Топ коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Топ режимі \_\_\_\_\_\_ сағат.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Баланың тегі, аты | Коды | Барған күндері | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | | Тегі, баланың есімі | | | Барған күндері | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Қалған күндері | | | Келмеу себептері (дәрігердің қағазы, әке шешелерінің демалысы және басқа да себептер) | | | |
| 22 | | | 23 | | | | 24 | | | 25 | | | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | 30 | | 31 | | Барлығы | оның ішінде есептелетіні | |
| 1 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 2 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 3 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 4 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 5 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 6 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 7 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 8 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 9 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 10 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 11 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 12 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 13 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 14 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 15 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| 16 | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |
| р/с № | Баланың тегі, аты | | Коды | Барған күндері | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | 14 | 15 | | 16 | | 17 | | | 18 | | 19 | 20 | 21 |
| 17 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 18 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 19 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 20 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 21 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 22 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 23 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 24 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 25 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 26 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 27 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 28 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 29 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 30 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 31 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 32 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 33 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 34 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 35 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 36 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 37 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 38 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 39 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 40 |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |
| Барлық қалған балалар | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |

      Топтың тәрбиешісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      Балаларды күтіп-бағу үшін ата-аналарға төлеуге тиесілі сомаларды есептеу үшін қызмет етеді. № 305 нысан бойынша табель әрбір топқа толтырылады. Бланкіде келмеген уақытқа (ауруы, ата-анасының демалысы және басқа себептер) белгілер қойылады. Тиісті бағанда "Ж" әрпі жазылады. Демалыс және мереке күндері тиісті бағанда "Д" әрпімен белгіленеді. Бала балалар мекемесіне келген кезде нысанда ешқандай белгі қойылмайды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 85–қосымша № 327 нысан |

      № 327 нысанының 1-парағының үлгісі

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Ата-аналарымен есеп айырысу бойынша ведомосі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

      № 327 нысанының 2-парағы

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Баланың тегі, аты | Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | |
| күндердің саны | сомасы | күні | сомасы | толық төлемеу | артық төлем |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 327 нысанының 3-парағы (4-парақ - таза)

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | | Ескертпеу |
| күндердің саны | сомасы | күні | сомасы | толық төлемеу | артық төлем |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Үлгі бойынша 2 және 3-парақтары өзінің келесі парағымен № 327 н. № 2 салым парағында басып шығару

      № 327 нысанының № 1 салым парағы

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мөлшерлеме бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды | | Төлемге түсті | | Айдың аяғына қарыз | |
| күндердің саны | сомасы | күні | сомасы | толық төлемеу | артық төлем |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Өз айналымында басып шығару

      Ескертпе:

      Ведомосте № 327 нысан бойынша балаларды күтіп-ұстауға арналған есеп айырысулардың талдамалы есебі жүргізіледі. № 327 нысан бойынша ведомость бір жылға немесе жартыжылдыққа жасалып, көрсеткіштер әр ай үшін 3-10-бағандар бойынша қосымша парақтарда орналастырылуы мүмкін. Дербес есепке алуды жүргізетін мектепке дейінгі балалар мекемелерінде мемориалдық ордер тиісті ай үшін № 327 нысан бойынша ведомостың "Барған күндері үшін есептелді" бағаны бойынша есептелген төлемақының жалпы сомасы негізінде белгіленген тәртіппен жасалады.

      Орталықтандырылған бухгалтерияларда № 327 нысан бойынша ведомостар негізінде № 406 "Балаларды күтіп-бағу үшін ата-аналармен есеп айырысу бойынша ведомостар жиынтығы" нысаны бойынша 14-мемориалдық ордер жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы |
|  | Қаржы министрінің |
|  | 2025 жылғы 22 сәуірдегі |
|  | № 187 бұйрығына |
|  | 86–қосымша |
|  | № 386 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 8-мемориалдық ордер Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтаушы ведомосі**

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

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аванстың пайдаланылмаған сомасын қайтару | | Есеп бойынша шығыс сомасы бекітілді | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттар/қосалқы шоттар бойынша айдың аяғындағы қалдық | | Анықтама |
| Күні | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттардың/қосалқы шоттардың кредиті | 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) шоттардың/қосалқы шоттардың кредиті |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Іссапар кезінде тәуліктік төленді |
| 1010 шотының дебеті |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосінде есепке алу позициялық тәсілмен 1260 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1261 "Қызметкерлердің есеп беретін сомалар бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1262 "Қызметкерлердің есеп беретін сомалары бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1263 "Өзге есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" (дебеттік қалдықты және дебеттік айналымды есепке алу үшін) және 3248 "Қызметкерлер алдындағы өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3249 "Өзге есеп беретін сомалар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" (кредиттік қалдықты және кредиттік айналымды есепке алу үшін) қосалқы шоттары бойынша жүргізіледі. Әрбір жол бойынша есеп беретін тұлғаның тегі мен аты-жөні, берілген аванстың сомасы және жүргізілген шығыстардың сомасы, сондай-ақ пайдаланылмаған аванстың түскен сомасы жазылады. Ай аяқталғаннан кейін "Есеп бойынша шығыс сомасы - 1260, 1261, 1262, 1263 (3248, 3249) қосалқы шоттарының кредиті бекітілді" бағаны бойынша және "Шоттардың/қосалқы шоттардың дебеті" бағандары бойынша қорытындылар № 308 "Бас-журнал" нысаны бойынша кітапқа жазылады. № 386 нысан бойынша жинақтау ведомосі 8- мемориалдық ордер қалдықтарды ауыстыра отырып, әрбір айға жеке жасалады.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 87–қосымша № 406 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**14-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Балаларды бағып-ұстағаны үшін ата-аналармен есеп айырысу бойынша ведомостер жиыны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Мемлекеттік мекеменің атауы | Мемлекеттік мекеменің коды | Айдың басындағы берешек | | Келген күндеріне аударылды | Түбіртек бойынша төленді | Айдың соңындағы берешек | |
| Дебет | Кредит | Дт | Дебет | Кредит |
| Кт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

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

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

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

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

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескертпе:

      Орталықтандырылған бухгалтерияларда № 327 нысан бойынша ведомостар негізінде 1232 "Төлемдердің арнайы түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 3273 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша № 406 нысан бойынша ведомостар жиынтығы жасалады. Ведомостар жинағының негізінде бір айда № 406 нысан бойынша 14-мемориалдық ордер жасалады, оған орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 88–қосымша № 408 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**6-мемориалдық ордер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Ұйымдармен есеп айырысу бойынша жинақтаушы ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Өнім берушінің атауы | Шот/қосалқы шот бойынша айдың басына қалдық | | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | | |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Күні | Төлеуге шот № | Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоттың/қосалқы шоттың кредиті | | | Шоттардың/қосалқы шоттардың дебеті | | | | | | | | Екінші жазбалар | | | Шот/қосалқы шот бойынша айдың соңындағы қалдық | |
| Күні | Құжаттың № | Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | Дт | Дт | Дт | Дебет | Кредит |
| Кт | Кт | Кт |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      № 408 нысан бойынша Жинақтаушы ведомосте әртүрлі өнім беруші ұйымдармен (мердігерлермен), сатып алушы ұйымдармен (тапсырыс берушілермен) есеп айырысу есебі жүргізіледі. № 408 нысан бойынша жинақтаушы ведомосі 1230 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі", 1270 "Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1280 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 2210 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі", 2220 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек", 2230 "Өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек", 3210 "Өнім берушілер мен мердігерлердің қысқа мерзімді кредиторлық берешегі", 3260 "Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3270 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 4110 "Өнім берушілер мен мердігерлерге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек", 4120 "Жалдау бойынша ұзақ мерзімді кредиторлық берешек", 4130 "Өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек"шоттары бойынша жасалады. Ондағы жазбалар позициялық тәсілмен - әрбір келіп түскен құжат (төлеуге берілетін шот, шот-фактура) бойынша жүргізіледі. Құжаттардың (төлеуге берiлетiн шоттардың, шот-фактуралардың және басқа да төлеуге берiлетiн құжаттардың) түсуiне қарай 1230, 1270, 1280, 2210, 2220, 2230, 3210, 3260, 3270, 4110, 4120, 4130 шоттар бойынша "Шоттың/қосалқы шоттың дебетi" бағанында әрбiр позиция (жол) бойынша жазба жүргiзiледi. Алынған материалдық құндылықтардың сомасы берешек көрсетiлетiн жол бойынша жоғарыда көрсетiлген шоттардың кредитiне және тиiстi шоттардың/қосалқы шоттардың дебетiне жазылады. Айдың соңында мемориалдық ордер ресімделгеннен кейін "Барлығы" бағаны (12-баған) және "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағандары бойынша қорытындылар № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа көшіріледі.

      № 408 нысан бойынша жинақтау ведомосы ақылы қызметтер көрсетуден, демеушілік және қайырымдылық көмектен және басқа да арнайы төлемдерден алынған қаражат есебінен бөлек жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 89–қосымша № 408-а нысаны |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**7-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Аванстық төлемдер тәртібінде есеп айырысу бойынша жинақтаушы ведомості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Өнім берушінің атауы | Шот/қосалқы шот бойынша айдың басына қалдық | | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті | | | | | |
|  |  |  |  | Дебет | Кредит | Күні | Төлеуге шот № | Шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | Барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | | | | | Шот/қосалқы шот бойынша айдың аяғына қалдық | |
| Күні | Құжаттың № | Сомасы |  |  |  |  |  |  |  |  | Дебет | Кредит |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

      Ескертпе:

      1410 "Қысқа мерзімді ұсынылған аванстар" шоты бойынша есеп айырысулардың талдамалы есебі, тамақ өнімдері үшін есеп айырысулардан басқа, 7-мемориалдық ордердің № 408-нысаны бойынша Жинақтаушы ведомосінде жүргізіледі, онда әрбір өнім беруші үшін бір ай ішінде операцияларды көрсетуге жолдардың қажетті саны бөлінеді. 7-мемориалдық ордердің №408-нысаны бойынша Жинақтаушы ведомостегі жазбалар операциялардың жасалуына қарай әрбір құжат (төлеуге берілетін шот, шот) бойынша жүргізіледі. 7-мемориалдық ордерге орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды. Бір айдың қорытындысы "Бас журнал" № 308-нысаны бойынша кітапқа жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 90–қосымша № 460 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Болашақ кезеңдердің кірістерін есепке алудың \_\_\_\_ айына № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен 4310 шоттың кредитіне | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      № 460 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Құжаттың атауы, күні және нөмірі | Мазмұны | Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен 4310 шоттың кредитіне | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ескертпе:

      № 460 нысан бойынша есепке алу ведомосы кірістердің әрбір түрі (тобы) бойынша 4310 "Болашақ кезеңдердің кірістері" шоты бойынша болашақ кезеңдердің кірістерін талдамалы есепке алу үшін қолданылады. № 460 нысан бойынша есепке алу ведомосы тоқсан сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 91–қосымша № 461 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Болашақ кезеңдердің шығыстарын есепке алудың \_\_\_\_ айына № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Атауы, күні мен нөмірдің құжаты | Мазмұны | Шоттардың/қосалқы шоттардың дебетінен 1420 шоттың кредитіне | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      № 461 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Құжаттың атауы, күні және нөмірі | Мазмұны | Шоттардың/қосалқы шоттардың дебетінен 1420 шоттың кредитіне | | | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Ескертпе:

      № 461 нысан бойынша есепке алу ведомосі шығыстардың әрбір түрі (тобы) бойынша 1420 "Болашақ кезеңдердің шығыстары" шоты бойынша болашақ кезеңдердің шығыстарын талдамалы есепке алу үшін қолданылады. Ведомость тоқсан сайын жасалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 92–қосымша № 297 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақшаны есепке алу кітабы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

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

      көрсетілетін қызмет түрінің атауы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Мемориалдық ордер№ | Операцияның мазмұны | Бастапқыға қалдық | Кіріс | Шығыс | | | | | | Соңына қалдық |
|  |  |  |  | Бюджет кірісіне енгізілді, теңге | Кредит бойынша жиыны |
| ерекшелік | сомасы, теңге | ерекшелік | сомасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      № 297 нысан бойынша есепке алу кітабы кірістері бар мемлекеттік мекемелерде қолданылады 1042 "Ақылы қызметтер ҚБШ" шоттары мен қосалқы шоттары бойынша (тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін ақша), 3131 "Активтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3132 "Тауарларды өткізуден түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 6110 "Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түскен кірістер", 7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарларға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер және өзге де қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар". Кiрiстер мен шығыстардың талдамалы есебi әрбiр қызмет көрсетiлетiн мемлекеттiк мекеме және тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтердi) сатудан түскен кiрiстердiң түрлерi бойынша бөлек жүргiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 93–қосымша № 409 нысан |

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

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 15-мемориалдық ордер Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аударудың жинақтаушы ведомосі**

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

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6010 | 6020 | | | 6030 | | 6040 | | | 6050 | | | 6060 | | | 6070 | | | 6080 | | | | 6090 | | | | Жиыны |
| 6 | 7 | | | 8 | | 9 | | | 10 | | | 11 | | | 12 | | | 13 | | | | 14 | | | | 15 |
|  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5210 | | | 5211 | | | |  |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | Жиыны | | |
| 16 | | | 17 | | | | 18 | 19 | | | 20 | | | 21 | | 22 | | | 23 | | 24 | | | 25 | | |
|  | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6010 | 6020 | | | 6030 | | 6040 | | | 6050 | | | 6060 | | | 6070 | | | 6080 | | | | 6090 | | | | Жиыны |
| 26 | 27 | | | 28 | | 29 | | | 30 | | | 31 | | | 32 | | | 33 | | | | 34 | | | | 35 |
|  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1040 | | 1080 | | | 1090 | | | | | 5210 | | | 5220 | | | |  | | |  | | |  | | Жиыны | |
| 36 | | 37 | | | 38 | | | | | 39 | | | 40 | | | | 41 | | | 42 | | | 43 | | 44 | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |

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

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

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта.

      Ескертпе:

      6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін кірістер", 6020 "Күрделі салымдарды қаржыландырудан түсетін кірістер", 6030 "Трансферттер бойынша кірістер", 6040 "Субсидиялар төлеу бойынша қаржыландырудан түсетін кірістер", 6050 "Қайырымдылық көмектен алынатын кірістер", 6060 "Гранттар бойынша кірістер", 6070 "Қарыздардың түсімдерінен түсетін кірістер, 6080 "Алмаспайтын операциялардан түсетін өзге кірістер" және 6090 "Бюджет қаражаты қалдығын қайтару" шоттары бойынша Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару жинақтау ведомості алмаспайтын операциялардан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде алмаспайтын операциялардан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-нысанды 15-мемориалдық ордермен рәсімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 94–қосымша № 409-а нысаны |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**16-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Тауарларды (жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді) сатудан кірістерді аударудың жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды | 6110 шот дебетіне, шот кредитінен | | 6110 шот кредитінен, шот дебетіне | | | Жиыны |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Ескертпе:

      6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер" шоты бойынша тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомосте тиісті құжаттар негізінде тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-а-нысанды 16-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 95–қосымша № 409-б нысаны |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**17-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Активтерді басқарудан кірістерді аударудың жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Мемлекеттік мекеменің коды | 6210, 6220 шоттар дебетіне, шоттар кредитінен | | | 6210, 6220 шоттар кредитінен шоттар дебетіне | | | | |
|  |  |  |  |  | 5210 |  | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Ескертпе:

      6210 "Сыйақылар бойынша кірістер" және 6220 "Активтерді басқарудан түсетін өзге кірістер" шоттары бойынша активтерді басқарудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте тиісті құжаттар негізінде активтерді басқарудан түсетін кірістер түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомостте жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-б-нысанды 17-мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 96–қосымша № 409-в нысаны |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 18-мемориалдық ордер Басқа да операциялар бойынша кірістерді аударудың жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | | Күні | | | | | Құжаттың нөмірі | | | | Операциялардың мазмұны | | Мемлекеттік мекеменің коды | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | 5 | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | | | |
| 6310 | 6320 | 6330 | 6340 | | 6350 | | | 6360 | | 6370 | 6380 | Жиыны | 5210 |  | | |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | |
| 6310 | 6320 | 6330 | | 6340 | | 6350 | | | 6360 | | 6370 | 6380 | Жиыны |  | |  |  |  | Жиыны |
| 20 | 21 | 22 | | 23 | | 24 | | | 25 | | 26 | 27 | 28 | 29 | | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |

      Қосымшасы \_\_\_\_\_\_\_\_ парақтата

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      Өзге операциялар бойынша кірістерді есептеудің жинақтаушы ведомосі 6310 "Әділ құнның өзгеруінен кірістер", 6320 "Ұзақ мерзімді активтердің шығуынан кірістер", 6330 "Активтерді өтеусіз алудан кірістер", 6340 "Бағамдық айырмадан кірістер", 6350 "Шығындарды өтеуден кірістер", 6360 "Өзге кірістер", 6370 "Қорларға түсімдерден түсетін кірістер" және 6380 "Бағалы қағаздарды орналастырудан кірістер" шоттары бойынша өзге операциялар бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады.

      Жинақтаушы ведомосте тиісті құжаттар негізінде өзге операциялар бойынша кірістер кірістердің түрлері бойынша топтастырылады. Айдың соңында Жинақтаушы ведомосте № 409-в нысаны бойынша қорытындылар шығарылады, олар тиісті хат-хабарлармен № 409-в нысаны бойынша 18- мемориалдық ордермен ресімделеді. 18-мемориалдық ордерге орындаушы және мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды, содан кейін деректер № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 97–қосымша № 458 нысаны |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**19 мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Операциялық шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | | | | | |
| 7010 | | 7020 | | 7030 | | 7040 | | 7050 | | 7060 | | 7070 | | 7080 | | 7090 | | 7110 | | 7120 | | 7130 | | 7140 | | Итого | |  | | |  | |  | |  | | Жиыны | |
| 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | | | | | | |
| 7010 | 7020 | | 7030 | | 7040 | | 7050 | | 7060 | | 7070 | | 7080 | | 7090 | | 7110 | | 7120 | | 7130 | | 7140 | | Жиыны | | 5210 | | | | |  | |  | |  | | Жиыны |
| 25 | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | | 33 | | 34 | | 35 | | 36 | | 37 | | 38 | | 39 | | | | | 40 | | 41 | | 42 | | 43 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Ескерту:

      7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7020 "Стипендиялар төлеу бойынша шығыстар", 7030 "Қосымша белгіленген зейнетақы жарналарына арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Іссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша операциялық шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Жинақтаушы ведомосте № 458-нысан бойынша қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-нысанды 19-мемориалдық ордермен ресімделеді.

      19 мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 98–қосымша № 458-а нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**20-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Күні | Құжаттың № | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | | | | | | |
| 7210 | 7220 | 7230 | 7240 | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны | 7210 | 7220 | 7230 | 7240 | Жиыны | 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Ескертпе:

      7210 "Трансферттер бойынша шығыстар", 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар", 7230 "Субсидиялар бойынша шығыстар" және 7240 "Субвенциялар төлеу бойынша шығыстар" шоттары бойынша бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Ведомосте тиісті құжаттар негізінде шығыстар бюджеттік төлемдердің түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомосте қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-а нысанды 20-мемориалдық ордермен ресімделеді, оған орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 99–қосымша № 458-б нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**21-мемориалдық ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл Активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеудің жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Күні | Құжаттың № | Операцияны ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды | шоттар кредитінен 7310, 7320 шоттар дебетіне | | | 7310, 7320 шоттар кредитінен шоттар дебетіне | | | | |
|  |  | Жиыны | 5210 |  |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта

      Ескертпе:

      7310 "Сыйақылар бойынша шығыстар" және 7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар" шоттары бойынша активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Айдың соңында Жинақтаушы ведомосте № 458-б нысаны бойынша қорытындылар шығарылады, олар тиісті хат-хабарлармен № 458-б нысаны бойынша 21 мемориалдық ордермен ресімделеді.

      21-мемориалдық ордерге орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, содан кейін деректер № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 100–қосымша № 458-в нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы 22-мемориалдық ордер Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтаушы ведомосі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Операцияларды ұстау | Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар дебетіне | | | | | | | | | шоттар кредитінен | | | | |
| 7410 | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | 7490 | Жиыны |  |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| шоттар кредитінен | | | | | | | | | шоттар дебетіне | | | | |
| 7410 | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | 7490 | Итого |  |  |  |  | Жиыны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Қосымшасы \_\_\_\_\_\_\_\_ парақтата

      Орындаушы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеу жинақтау ведомосі 7410 "Әділ құнның өзгеруінен шығыстар", 7420 "Ұзақ мерзімді активтердің істен шығуы бойынша шығыстар", 7430 "Бағамдық айырма бойынша шығыстар", 7440 "Активтердің құнсыздануынан шығыстар", 7450 "Резервтерді құру бойынша шығыстар", 7460 "Өзге шығыстар", 7480 "Бағалы қағаздарды орналастырудан шығыстар" және 7490 "Қорлар бойынша шығыстар" шоттары бойынша өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады № 458-в нысан бойынша Жинақтаушы ведомосінде тиісті құжаттар негізінде шығыстар өзге операциялар бойынша шығыстар түрлері бөлінісінде топтастырылады. Айдың соңында Жинақтаушы ведомосте № 458-в нысаны бойынша қорытындылар шығарылады, олар тиісті хат-хабарлармен № 458-в нысаны бойынша 22 мемориалдық ордермен ресімделеді.

      22-мемориалдық ордерге орындаушы және мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, содан кейін деректер № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа көшіріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 101–қосымша № 8 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Журнал жолдама парақтарының қозғалысын есепке алу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағының нөмірі | Жолдама парағын берген күні | Жүргізушінің тегі, аты жөні | Жүргізушінің табелдік № | Автомобильдің гараждық № | Жолдама қағазын алған кездегі жүргізушінің қолхаты | Диспетчердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні | Бухгалтердің қолхаты және жолдама қағазын қабылдау күні | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Осы үлгі бойынша № 8 нысанның барлық парақтарын басып шығару

      Толық пішімге дейін 16 тармақ арқылы

      Ескерпе:

      Қолхатпен жүргізушілерге берілген жол парақшаларының қозғалысын бақылау үшін мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

      Жол парақшаларын беру кезінде диспетчер немесе уәкілетті тұлға өткен күнге берілген жүргізуші тапсырған жол парақшасы журналы бойынша тексереді.

      Жүргізушіден жол парақшасын алғаннан осы журналдың "Диспетчердің қолхаты мен жол парақшасын қабылдаған күн" 7-бағанда диспетчер немесе уәкілетті тұлға растайды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 102–қосымша № 122 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелерді есепке алу ведомосі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай | Айына міндеттемелер қабылданды | | | Жылдың басынан міндеттеме қабылдады | |
| А | 1 |  |  | 2 |  |
| Қаңтар |  |  |  |  |  |
| Ақпан |  |  |  |  |  |
| Наурыз |  |  |  |  |  |
| Сәуір |  |  |  |  |  |
| Мамыр |  |  |  |  |  |
| Маусым |  |  |  |  |  |
| Шілде |  |  |  |  |  |
| Тамыз |  |  |  |  |  |
| Қыркүйек |  |  |  |  |  |
| Қазан |  |  |  |  |  |
| Қараша |  |  |  |  |  |
| Желтоқсан |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |

      Жылға төленген міндетті сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Жыл соңына төленбеген міндетті сомалар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      Осы нысанда қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркелген мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелер сомасы жазылады. Ағымдағы қаржы жылының соңында қабылданған міндеттемелер сомасы жүргізілген төленген міндеттемелер сомасына азаяды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 103–қосымша № 274 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы №\_\_мемориалдық ордер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаның мазмұны) | Шоттың/қосалқы шоттың дебеті бойынша | Шоттың/ қосалқы шоттың кредиті бойынша | Сомасы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      № 274 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негіз (құжатқа сілтеме немесе жазбаның мазмұны) | Шоттың/ қосалқы шоттың дебеті бойынша | Шоттың/ қосалқы шоттың кредиті бойынша | Сомасы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта.

      Ескертпе:

      Жинақтаушы ведомостерді жасау талап етілмейтін мемлекеттік мекемелерде "Түзетпе" операциялары бойынша, сондай-ақ жеке мемориалдық ордерлер көзделмеген өзге шоттар/қосалқы шоттар бойынша есепке алынған құжаттар 28-ден бастап тиісті тұрақты нөмір беріліп, № 274-нысан бойынша мемориалдық ордерлермен рәсімделеді.

      № 274-нысанды бөлек мемориалдық бөлек құжаттың негізінде де, бір текті құжаттар тобының негізінде де операциялардың жасалуына қарай, бірақ келесі күннен кешіктірмей (бастапқы құжаттың алынуы бойынша), жасалады. Қосалқы шоттардың деректері Мемориалдық ордерде бір қосалқы шоттың дебеті және басқа қосалқы шоттың кредиті немесе бір қосалқы шоттың дебеті және бірнеше қосалқы шоттың кредиті бойынша, немесе, керісінше, бір қосалқы шоттың кредиті және бірнеше қосалқы шоттардың дебеті бойынша операциялардың сипатына байланысты № 308-нысан бойынша "Бас журнал" кітабына жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 104–қосымша № 279 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Талдамалық есепке алу карточкасының тізілімі**

      Осы үлгі бойынша тізілімнің барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ашық карточканың р/н № | Талдамалық есепке алудың атауы | Ашық карточканың күні | Карточканың ашық беті № |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Ескерту:

      Талдамалы есептеу карточкалары жеке әрбір шот үшін бөлек жүргізілетін № 279-нысанды талдамалы есептеу карточкалардың тізілімінде тіркеледі. Тіркеу карточканың ашылу сәтінен бастап жүргізіледі.

      Орталық бухгалтерияларда қызмет көрсетілетін әрбір мекеме бойынша жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 105–қосымша № 280 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

      Кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кімге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАУ № \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

      Сіздің шотыңыз бойынша \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. мынадай жазбалар жүргізілді:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | м/о № \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. | | |
| дебет | кредит | сома |
|  |  |  |
| Бас бухгалтер | | |
| Операцияның мазмұны | дебет | кредит | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Барлығы: |  | | |

      Жазбаша сома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжат.

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      Материалдық құндылықтарды алушыны хабарландыру үшін қолданылады. Нысан өнім берушіден алынған жіберілген материалдық құндылықтарға растаушы құжаттар (шот, шот-фактура, үстеме және өзге құжаттар) негізінде жасалады. Хабарламаға өнім беруші шотының көшірмесі қоса беріледі.

      Жүкті алушының бухгалтерлік қызметі құндылықтарды қабылдағаннан кейін дәл осы нысанда құндылықтарды есепке алынғаны туралы кешіктірмей жауап хабарлама жолдайды. Жүкті алушыдан жауап хабарлама алғаннан кейін жүкті жіберушінің бухгалтерлік қызметі 6-мемориалдық ордер "Ұйымдармен есеп-айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомость" № 408-нысанын және 11-мемориалдық ордер "Тамақ өнімдерінің келуі жөніндегі жинақтаушы ведомостер жиынтығы" № 398-нысанын (операциялар болған кезде) толтырады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 106–қосымша № 283 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Көп бағанды карточка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы, күні мен нөмірі | Жазбаның мазмұны | Есеп/субесептің дебеті | | | | | Есеп/субесептің кредиті | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | барлығы |  |  |  |  | барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ауыстыру… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 283 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы, күні мен нөмірі | Жазбаның мазмұны | Есеп/субесептің дебеті | | | | | Есеп/субесептің кредиті | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | барлығы |  |  |  |  | барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ауыстыру… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Көп бағанды карточка мыналар үшін қолданылады:

      1320 "Аяқталмаған өндіріс" және 8010 "Өндіруге және өзге мақсаттарға арналған шығындар" шоттары бойынша шаруашылық салалары және олардың түрлері бойынша қосалқы (оқу) ауыл шаруашылығы өнімдерінің сатылуын және шығындарын есептеу үшін, өндірістік (оқу) шеберханаларында дайын бұйымдарды шығаруға байланысты, сондай-ақ баспа өнімдерін шығару және сату және қызмет көрсету бойынша шығындарды есептеу үшін, эксперименталды қондырғыларды дайындау бойынша) шығындарды есептеу үшін;

      1130 "Қысқа мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 1290 "Күмәнді дебиторлық берешек бойынша резерв", 1360 "Қорлардың құнсыздануына арналған резерв", 2130 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестицияларының құнсыздануына арналған резерв", 2392 "Негізгі құралдың құнсыздануына арналған резерв", 2522 "Инвестициялық жылжымайтын мүліктің құнсыздануына арналған резерв", 2632 "Биологиялық активтердің құнсыздануына арналған резерв", 2722 "Материалдық емес активтердің құнсыздануына арналған резерв", 5110 "Резервтер" шоттары/субшоттары бойынша резервтер бойынша шығыстарды есептеу үшін.

      № 283-нысанды көп бағанды карточка сол сияқты талдамалы есептеудің жеке нысандары көзделмеген өзге шоттар/субшоттар бойынша қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 107–қосымша № 285 нысан |

      № 285 нысанның 1-парағы

**Айналым ведомості**

      № 285 нысанның 1-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  № | Шоттың/қосалқы шоттың № | \_\_\_\_\_\_\_  жылға қалдық | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  айналым | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға қалдық | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      2-парақтың үлгісі бойынша № 285 нысанның барлық салынған парақтарын өз айналымымен басып шығару

      Ескерту:

      Синтетикалық және талдамалы есептің барлық шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін № 285-нысанды айналым ведомосты жасалады.

      № 285-нысанды айналым ведомості ай сайын жасалады.

      Айналым қорытындылары мен айналым ведомостінің әрбір талдамалы қосалқы шоты бойынша қалдық № 308-нысанды "Бас журнал" кітабындағы осы қосалқы шоттардың айналымдарының және қалдығының қорытындыларымен салыстырып тексеріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 108–қосымша № 308 нысан |

      жапсырма үлгісі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Журнал-бас" кітабы**

      № 308 нысанның кітап титулының үлгісі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Журнал-бас" кітабы**

      № 308 нысанның жұп парағының үлгісі

      Ай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдар № | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сома | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бет бойынша жиыны | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 308 нысанның тақ парағының үлгісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдар № | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сома | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бет бойынша жиыны | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 308-нысанды кітапта барлық мемориалдық ордерлер тіркеледі. "Бас-журнал" кітабында есептеу шоттар/субшоттар бойынша жүргізіледі.

      "Бас-журнал" кітабы өткен жыл үшін қорытынды балансқа сәйкес жыл басындағы қалдықтар сомасының жазбаларымен ашылады. Кітапта жазбалар басталғанға дейін барлық беттер (парақтар) нөмірленеді. Соңғы бетте бас бухгалтердің қойылған қолымен: "Осы кітапта барлығы \_\_\_\_\_\_ бет (парақ) нөмірленді" деп жазылады. Жазбалар онда мемориалдық ордерлердің жасалуына қарай, ал, мемориалдық ордерді-жинақтаушы ведомосты жасаған кезде айына бір рет жүргізіледі. Мемориалдық ордердің сомасы алдымен – "Ордерге сәйкес сома" бағанына, одан соң тиісті шоттардың/субшоттардың дебеті мен кредитіне жазылады. Барлық шот/субшоттар бойынша ай бойындағы айналымның сомасы дебет бойынша да, сондай-ақ кредит бойынша да "Ордерге сәйкес сома" бағанының қорытындысына тең болуға тиіс. Ай бойындағы айналымдардан кейін әрбір шот/субшот бойынша келесі айдың басындағы қалдықтар екінші жолмен енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 109–қосымша № 322 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**"Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген запастар" 02 баланстық есеп бойынша бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіпте төленген қорларды есепке алу журналы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

      Аталған үлгі бойынша журналдың барлық беттерін мөрлеу

      Жүк алу-мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемориалды ордердің күні мен нөмірі | Хабарламаның күні мен нөмірі | Өнім берушінің атауы | Запастардың атауы | Жеткізуші есебінің күні мен нөмірі | Сома, теңге | Жауапты хабарламаның түскен күні | Жауапты хабарламаның сомасы, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      Жоғары тұрған орган төлеген және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша мемлекеттік мекемелерге өз жүйесін орталықтандырылған жабдықтау тәртібімен бағытталған қорларды баланстан тыс есептеу үшін қолданылады.

      Өнім берушіден алынған жүк алушыға жіберілген құндылықтарға растаушы құжаттардың (шоттар, үстеме, шот-фактуралар, тауарлық-көліктік үстеме және өзге құжаттар) негізінде журналда 1-6-бағанында тиісті жазба жасалады және бір уақытта 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша жазба жасалады. Жауап хабарламаны алғаннан кейін құндылықтарды алған мемлекеттік мекеме 7 және 8-бағандарды толтырады және 02 "Жауапты сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" баланстан тыс шоты бойынша тиісті жазба жасалады (құндылықтарды кіріске енгізу). Талдамалы есептеу әрбір мемлекеттік мекеме-жүк алушы бойынша жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 110–қосымша № 401 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Түгендеу тізімдемесі № \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

      Мынадай құрамда комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазым (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазым (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазым (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазым (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығының (өкімінің) негізінде

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Нақты бар екеніне тексеріс жүргізді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексеру орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық-жауапты адмның тегі, есімі, әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің басшысының қорытындысы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолхат

      (түгендеу басталғанға дейін ресімделеді)

      Төменде қол қойған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осы қолхатты беремін (береміз). Ұзақ мерзімді активтер мен запастардың кірісіне немесе шығысына жататын барлық құжаттар түгендеу жүргізуді бастау үшін бухгалтерия қызметіне тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігімен түскен барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастар кіріске енгізілді, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

      Материалдық-жауапты адам (тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      № 401 нысанның 2-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № жолдар | Тексеру кезінде нақты болғаны анықталды | | | | | |
| Ұзақ мерзімді активтер немесе запастардың атауы | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Өлшем бірлігі | Баға | Саны | Сома, теңге |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару

      № 401 нысанның 3-парағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтерлік есептің деректері бойынша | | Түгендеу нәтижесі | | | | Ескерту | № жолдар |
| Саны | Сома, теңге | жетпегені |  | артығы | |  |  |
|  |  | Саны | Сома, теңге | Саны | Сома, теңге |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  | 5… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      2 және 3-парақтарының үлгі бойынша өзінің келесі парағымен № 401 н. қосымша парағын басып шығару

      № 401 нысанның 4-парағы

      Жиыны: а) реттік нөмірлері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      б) өлшемнің жалпы саны, нақты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      в) сома, теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      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 аталған барлық ұзақ мерзімді активтер мен запастарды № \_\_\_\_\_ ден № \_\_\_\_\_ дейін, менің (біздің) қатысуымен комиссия тексерді де тізімдемеге енгізді. Осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын талаптарым жоқ. Тізімдемеде айтылған ұзақ мерзімді активтер мен запастар менің (біздің) жауапкершілімде.

      Материалдық-жауапты адам (тұлға) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есепті тексерген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Ескерту:

      1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды және ұзақ мерзімді активтерді: 2310 "Жер", 2320 "Ғимарат", 2330 "Құрылыс", 2340 "Беріліс қондырғысы", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машина және жабдық", 2370 "Құралдар, өндіріс және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, 2610 "Жануарлар" және 2620 "Көп жылдық екпе" шоттары бойынша биологиялық активтерді, 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді жүргізілген түгендеудің нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Бұл нысанда түгендеу хаттамасы мен салыстырмалы ведомостың көрсеткіштері бір іспарағында біріктірілген, бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері түгендеу хаттамасының тиісті деректерінің қарсысына қойылады. Осындай жолма-жол позициялық салыстыру жолымен бухгалтерлік есептің деректері бойынша сан және құн көрсеткіштері мен түгендеу ведомостары деректерінің арасында орын алған алшақтық анықталады.

      Бұл алшақтықтар тиісті № 401-нысанды "Түгендеу нәтижелері" бағандарына енгізіледі.

      Түгендеу хаттамалары (салыстырмалы ведомостар) құндылықтардың сақталған немесе қойылған орындары және материалдық жауапты тұлғалар бойынша бөлек жасалады. Басқа мемлекеттік мекемелерге тиесілі құндылықтар бойынша бөлек салыстырмалы ведомостар жасалады. Түгенделген құндылықтардың атауы мен саны хаттамада номенклатура бойынша және есептеуде қолданылған өлшем бірлігімен хаттамада көрсетіледі. Тізілімдерге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды, ал материалдық-жауапты тұлғалар әрбір хаттамаға мынадай мазмұнда қолхат береді: "Осы \_\_\_\_\_\_№-ден \_\_\_\_\_\_\_№-ге дейінгі түгендеу хаттамасында аталған барлық құндылықтарды комиссия заттай және менің (біздердің) қатысуыммен тексерді және хаттамаға енгізілді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым(мыз) жоқ. Хаттамада көрсетілген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр" (қолы және күні). Түгендеу хаттамасында (салыстырмалы ведомость) ешқандай өшіруге және былғауға жол берілмейді. Хаттаманың әрбір бетінде материалдық құндылықтардың рет нөмірі саны жазбаша көрсетіледі және осы құндылықтардың қандай өлшемде көрсетілгеніне қарамастан, әрбір бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы жиынтығы беріледі. Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелеріне айтылған және материалдық-жауапты тұлғалар қол қойған болуға тиіс. Түгендеу хаттамаларында толтырылмаған жолдарды қалдыруға жол берілмейді. Хаттаманың соңғы парақтарында толтырылмаған жолдарға сызықшалар қойылады. Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда, хаттамаларды құндылықтарды қабылдаған тұлға - оларды қабылдағанына, ал тапсырушы - оларды тапсырғанына қол қояды. Түгендеу аяқталғаннан кейін ресімделген хаттама тексеру, есептегі түгендеудің нәтижелерін анықтау және көрсету үшін мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне (орталықтандырылған бухгалтерия) тапсырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 111–қосымша № 403 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Бухгалтерлік анықтама "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізі | Құжат нөмірі | Күні | Есеп/субесептің дебеті | Есеп/субесептің кредиті | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Саны | Сома (теңге, тиын) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      № 433 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізі | Құжат нөмірі | Күні | Есеп/субесептің дебеті | Есеп/субесептің кредиті | Номенклатуралық (түгендеу) нөмірі | Саны | Сома (теңге, тиын) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Мөр орыны

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескерту: Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі № 433-нысанды жеке құжаттар (почта аударымдарының түбіршегі, түбіртегі) бойынша деректердің көшіру кезінде, құжатты толтыру кезінде пайда болған анықталған қателерге байланысты қосымша операцияларға және құрастырылған жазбаларға қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 112–қосымша № 437 нысан |

      Жапсырма үлгісі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Алиментті өндіріп алу туралы орындаушылық парақты есепке алу КІТАБЫ**

      Осы үлгі бойынша № 437 нысанның кітабының барлық парақтарын басып шығару

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н № | Құжаттың атауы: орындаушылық парақ; алиментті өз еркімен төлеу туралы өтініш | Түскен күні мен кіріс нөмірі | Орындаушылық парақтың нөмірі, қашан және кім берді | Өндіріп алушының тегі, аты жөні мен тұратын жері | Борышкердің тегі, аты жөні мен тұратын орны | Ұстап қалатын ақшаның мөлшері | Қарыз сомасы | Орындаушылық парақты алған бухгалтердің фамилиясы және қолы | Орындаушылық парақ қашан және кімге берілді, шығыс нөмірі | Қызметкердің тегі және орындаушылық парақты жібергені туралы қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 437-нысанды кітап Мемлекеттік мекеменің бухгалтериялық қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға келіп түскен қызметкерлердің жалақысынан алименттерді өндіріп алу туралы орындау парақтарын тіркеу және есепке алу үшін қолданылады. Үшінші тұлғалардың шотына олардың жеке шотына немесе ағымдағы шотына аудару үшін орындау парақтары мен өзге құжаттар бойынша ұсталған соманы есептеу 3242 "Атқарушы құжаттар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшотында жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 113–қосымша № 442 нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)**

      Қойма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тізілім құжаттарды қабылдау тапсыру**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл

      кіріс (шығыс) бойынша ай

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір | Құжаттардың саны | Бастапқы құжаттардың нөмірі |
|  |  |  |
|  |  |  |

      № 442 нысанның сырт жағы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Түгендеу немесе номенклатуралық нөмір | Құжаттардың саны | Бастапқы құжаттардың нөмірі |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Барлық қабылданған құжаттары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      санмен жазбаша

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Тапсырды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

      Қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      Есеп тізілімдеріндегі жазбалар үшін негіз болып саналатын құжаттар бас бухгалтер белгілеген және мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен мерзімде бухгалтерлік қызметке тапсырылуы тиіс.

      Тіркеу үшін материалдық жауапкершілік тұлғалар тапсыратын кіріс-шығыс құжаттарын тіркеу үшін № 442-нысан қабылдау-тапсыру құжаттардың тізілімі қолданылады.

      Тізілім екі данада кіріс және шығыс құжаттары бойынша бөлек жасалады. Материалдық-жауапты тұлғаны қатысуымен тапсырылған құжаттардың рәсімделу дұрыстығы тексерілгеннен кейін тізілімнің бір данасы бухгалтерия қызметкерінің қолы қойылып, материалдық жауапты тұлғаға қайтарылады, екінші данасы бастапқы құжаттармен және қажетті қосымшалармен бірге іс қағаздарында қалады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 114–қосымша № 448 нысан |

      № 448 нысан кітабының жапсырмасының үлгісі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша**

      № 448 нысан кітабының титулының үлгісі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша**

      Осы үлгі бойынша № 448 нысан кітабының барлық парақтарын басып шығару

      Құжаттардың атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ай күні | | | Кімнен алынды | Негізі (құжаттың атауы, № мен күні) | Кіріс | | | Шығыс | | |
| Күні | Ай | Жыл | Саны | Сериясы мен бланктердің № | Сома | Саны | Сериясы мен бланктердің № | Сома |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту:

      № 448-нысанды кітап қатаң есеп беру бланкілерінің есебіне арналған. Қатаң есеп беру бланкілерінің талдамалы есебі бланкілердің әрбір түріне және олардың сақталу орыны бойынша жеке жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 115–қосымша № 1-Т нысан |

**Тауар-көліктік жол парағы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжат | | Берілген күні |
| сериясы | нөмірі |  |
|  |  |  |

      Жүк жіберуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

      Жүк алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы

      Төлеуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коды |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мемлекеттік мекеменің толық атауы, мекен жайы,

      ЖСК, банктің атауы

      1.Тауар бөлімі (жүк жіберуші толтырады)

      2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өнімнің, тауардың, (жүктің) атауы, маркасы, мөлшері, сұрпы | Өнімнің коды (номенклатуралық нөмірі) | Өлшем бірлігі | | Саны | Бағасы | Орама түрі | Саны | Массасы, тоннасы, кг. | Сома, теңге | Тапсырма № қойма картотекасы бойынша жазба (жүк жіберуші, жүк алушы) |
| атауы | коды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | Үстеме баға (процент) |  |  |
| Қоймалық немесе көлік шығыстары |  |  |
| Барлық төлем |  |  |

      Товарлық жол парағының қосымшасы бар \_\_\_\_\_\_\_ парақ, бланкте

      № \_\_\_\_\_\_\_ және жазбалардың реттік нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бар.

      жазбаша

      Барлық атаулар\_\_\_\_\_\_\_\_Жүктің массасы (нетто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша жазбаша

      Барлық орын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жүктің массасы (брутто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жазбаша жазбаша

      Қосымша (паспорттар, сертификаттар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақ

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомада жіберілді

      жазбаша

      Жіберуге рұқсат етілді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_ сенімхат бойынша қолы

      берілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жүктерді жіберген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. М.О.

      Жүкті тасымалдауға қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      (саны және ассортименті бойынша тауарды жеке қабылдаған кезде)

      Жүкті алған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) жүк алушының қолы

      № 1-Т нысанның сырт жағы

      2. Көлік бөлімі

      Жүкті жеткізу мерзімі "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. ТТН № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Автошаруашылық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жолдама парағына № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      атауы, мекен жайы, ЖСК, банктің атауы Код |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      нөмірлік белгі маркасы Маршрут № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Тапсырыс беруші (төлеуші)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гараждық № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      атауы, мекен жайы, телефоны, ЖСК, банктің атауы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_Тасымалдау түрі\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гараждық № |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) куәлік нөмірі

      Тиеу пункті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Түсіру пункті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мекен жайы, телефоны мекен жайы, телефоны

      Мекен жайын өзгерту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      атауы, жаңа жүк алушының мекен жайы, нөмірлік белгі марка

      өкім, жауапты адамның қолы 2 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      нөмірлік белгі марка

      Жүк жайында мәлімет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жүктің қысқаша атауы | Жүкке қажетті құжаттар | Орама түрі | Орындардың саны | Массаны анықтау тәсілі | Жүктің коды | Контейнерлер нөмірі | Жүк сыныбы | Брутто массасы, т. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүретін, өтетін жерлер | | | | |  | Брутто массасы, тонна жиыны | |  |

      Пломбамен, ыдыспен, орамамен реттелген Саны

      көрсетілген жүк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бедер жазбаша

      Пломбамен, ыдыспен, орамамен реттелгенСаны

      көрсетілген жүк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бедер жазбаша

      Жасалған актілер туралы белгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Көлік қызметтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Массасы брутто, тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тасымалдау үшін.

      жазбаша

      Массасы брутто, тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      жазбаша

      Тапсырды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жүрізуші-экспедитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тапсырды

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) қолы, мөртаңба жазбаша

      Жүргізуші қабылдады Қабылдады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      экспедитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) қолы, мөртаңба

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиеу-түсіру операциясы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Операция | | Орындаушы, жіберуші, алушы | | | Қосымша операциялар (атауы, саны) | | | | Тетігі (жүк көтергіш, шөміш сыйымдылығы) | | | | | Тәсіл | | | | | | | Ай күні мен уақыты, күні, айы, сағаты, минут | | | | | | | Қосымша операциялардың уақыты | | | Жауапты адамның қолы | |
| Қолма-қол, тетіктелген, толысқан | | | | код | | | келу | | | шығу | | | |
| 10 | | 11 | | | 12 | | | | 13 | | | | | 14 | | | | 15 | | | 16 | | | 17 | | | | 18 | | | 19 | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
| Өзге де мәліметтер (автокәсіпорын толтырады) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Жол топтары бойынша тасымалдау қашықтығы, км. | | | | | | | | | | | | Жүктерді жөнелту коды | | | Көлік қызметтерінің сомасы, теңге | | | | | Айыппұл, теңге | | | Жалақыға түзету коэффициенті | | | | | | Жиынтық жай, сағат, мин. | | | |
| барлығы | қалада | | | I топ | | | ІІ топ | | | IІІ топ | | қаридардан | | жүргізушіге | | | Жүргізушінің бағасы | | | Негізгі тариф | | | тиеуге | | | түсіруге |
| 20 | 21 | | | 22 | | | 23 | | | 24 | | 25 | | | 26 | | 27 | | | 28 | | | 29 | | | 30 | | | 31 | | | 32 |
|  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Құнының есебі | | | Тоннасына | | | т/км үшін | | Тиеу-түсіру жұмыстары | | | Автомобиль мен тіркемені толық тиемеу | | Экспедитор | | | Нормативтен жоғары жай | | | | | | Тапсырыстың шұғылдығына | | | Арнайы көлікке | | Басқа да қосымша төлемдер | | | Барлығы | | |
| тиеу | | | түсіру | | |
| 33 | | | 34 | | | 35 | | 36 | | | 37 | | 38 | | | 39 | | | 40 | | | 41 | | | 42 | | 43 | | | 44 | | |
| Орындалды | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |
| Бағалау | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |
| Төлеуге | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |

      Бағалау

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағалаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      № 1-Т-нысаны қор қозғалысының есебі және оларды автомобиль транспортымен тасымалдаудағы есеп айырысу үшін арналған.

      № 1-Т-нысаны екі бөлімнен тұрады:

      1. Тауар, яғни, жүк жіберушілермен және жүк алушылармен өзара қатынасты және жүк жіберушілердегі тауар-материалды құндылықтарды шығысқа шығаратын және оларды жүк алушылардан кіріске алатын қызметшіні анықтау.

      2. Транспорттық, яғни, жүктерді тасымалдауды орындаған автошаруашылықтармен автотранспортқа тапсырыс берушілермен жүк жіберушілердің қарым-қатынасын айқындау, және жүк жіберушілермен немесе жүк алушылардың автошаруашылықтармен оларға көрсетілген жүк тасымалы бойынша қызметі үшін есеп айырысуын және транспорт жұмысын білдіреді.

      Автомобиль көлігімен тасымалдауға тауар-көлік құжаты барлық реквизиттерді міндетті толтырған автомобильдің әрбір жүрісіне жеке әрбір жүк алушы үшін мемлекеттік мекемесі (жүк жіберушілер) жасайды.

      Тауар-көлік құжаты төрт данамен жазылады:

      біріншісі жүк жіберушіде қалады және тауар-материалды құндылықтарды шығыстан шығаруға арналған;

      жүк жіберушілердің қолдарымен және мөрімен (штампысымен) және жүргізушінің қолымен расталған екінші, үшінші және төртінші даналары жүргізушіге тапсырады;

      екінші дананы жүргізуші жүк алушыларға береді және жүк алушыға тауар-материалды құндылықтарды есепке алуға арналған;

      жүк алушылардың қолдарымен және мөрімен (штампысымен) расталған үшінші және төртінші даналары автошаруашылыққа тапсырылады. Есеп айырысу үшін негіз болып қызмет ететін үшінші дананы автошаруашылық тасымалына арналған шотқа қоса тіркейді, ал төртіншісі жол парақшасына тіркелінеді және көлік жұмысының есебі мен жүргізушіге жалақы есептеу үшін негіз болады.

      Тауар-материалды құндылықтардың қойма есебі жүргізілмейтін бірақ, өлшеу, салмағын таразылау жолымен есеп ұйымдастырылған тауар емес сипаттағы жүктер бойынша тауар-көлік құжатты үш данада жазылады:

      бірінші және екінші даналары автошаруашылыққа беріледі. Бірінші данасы автошаруашылықтың жүк жіберушілермен есеп айырысу үшін негіз болады және шотқа тіркеледі, ал екіншісі жол парақшасымен беріледі және көлік жұмыстары есебі үшін негіз бола алады;

      үшінші данасы жүк жіберушілерде қалады және орындалған тасымал көлемінің есебі үшін негіз бола алады.

      Тауар емес сипаттағы жүктерді тасымалдау кезінде тауар-көлік құжатында 1-ден 11-дейінгі бағаналар толтырылмайды.

      Жүктерді тасымалдау және тауар-көлік құжатында жазылған жазбалар "Тасымалдауға берілді" жолына жүк жіберушінің қолымен және "Жүргізуші-экспедитор қабылдады" жолына жүргізушінің қол қойылғанымен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 116–қосымша № АТ-3 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Жеңіл/жүк автомобилінің жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмірі | | | | Берілген күні | | | Операция коды | |
|  | | | |  | | |  | |
| Жұмыс режимі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Баған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автомобиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  түрі, марка, мемлекеттік тіркіленген нөмірі  Техникалық сипаттамасы (жүктерді тасымалдау кезінде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ең жоғары салмағы (тонна), ені, биіктігі, ұзындығы (метр)  Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қызметтік куәліктің №, сыныптығы  Табельдік нөмері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  маркасы, мемлекеттік нөмірі  Сүйемелдеуші адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тапсырма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Коды  Бригада  Гараж №  Гараж №  Гараж № | |
| Нөмір | | | Отын | | | | | |
| гараждық  түгендеу | бағандар | бригадалар | маркасы | | шығыс нормасы | | | Норманың өзгеру коэффициенті |
| \_\_\_жүрген жолының километріне | қозғалтқыштың бір сағат жұмысына | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Операциясы | Уақыты, сағаты, минут | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | Отынның қалдығы | |
| кесте бойынша | нақты | шыққан кезде | қайтқан кезде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Шығу |  |  |  |  |  |
| Қайту |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берген отын | | Қолы | | | | Медициналық қызметтің  белгісі |
| кәсіпорын/  мемлекеттік мекеме | тапсырыс беруші | диспетчердің | механиктің автомобильдің техникалық жағдайына | автомобильді қабылдауға, тапсыруға жүргізушінің | май құюшы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Жолда жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырыс берушінің атауы мен мекенжайы | Уақыты, сағаты, минут | | Өтті, километр | Жүргізушінің жұмысын төлеу жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| келуі | шығуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № АТ-3 нысанының сырт жағы

      Тапсырманы орындау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| қозғалыс маршруты, орны | | уақыты | | спидометрдің көрсеткіші, километр | | нөлдік жүрген жолы, километр | өтті, километр | тапсырыс беруші | |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | келуі | шыққан кезде | келген кезде | коды | қолы мен мөртаңбасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, минуты | | желіде тоқтап тұруы, сағат, минут | | Клиентке қызмет көрсеткені үшін сомасы, теңге | Жүргізушінің  жалақысы | | Желідегі белгісі |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебінің коды | төлем түрі | төленетін сомасы, теңге |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Берілген талондардың/отын карталарының сериясы мен нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жолдама парақты қабылдаған:

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мөртабан

      Мөр орыны

      Ескертпе:

      № АТ-3-нысанды жол қағазы жеңіл/жүк автокөліктер жұмысының есебі бойынша құжатты және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады, бірінші данасы диспетчермен және сол уәкілетті тұлғамен жазылып беріледі. Бұл ретте жеке деректерді мемлекеттік мекеменің жауапты қызметкерлері және тапсырыс берушілер толтырады. Жол парағын жүргізушіге диспетчердің немесе осыған уәкілеттік берілген тұлғаның қолжазбасымен тек бір жұмыс күніне (ауысымға) жүргізуші алдыңғы күннің жол парағын тапсырған жағдайда беріледі. Ұзақ мерзімге жүргізушінің іс сапары бір тәуліктен (сменадан) аспаған жағдайда ғана жазылады. Берілген жол парағында беру күні, автомобиль тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі болуы тиіс.

      Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және жеңіл/жүк автомобильдерін пайдалануға жауапты тұлғалар көтереді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 117–қосымша № АТ-6 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Автобустың жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жолдама парағы | | Берілген күні | Автомобильдің маркасы | | Мемлекеттік нөмір | Гараждық нөмір |
| серия | нөмір |
|  |  |  |  | |  |  |
| Табель нөмірі | | | | Жұмыс режимі | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Еріп жүрген адам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауысым | Қолы | | | | Медициналық қызметтің белгісі | Табель нөмірі | Ауысым |
| автомобильдің техникалық жай күйіне механика | | жүргізуші | |
| шыққан кезде | қайтқан кезде | автомобильді қабылдау үшін | автомобильді тапсырғаны үшін |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Спидометрдің көрсеткіші | | Уақыты | | | |
| шыққан кезде | қайтқан кезде | кесте бойынша | | нақты | |
| шығу | қайту | шығу | қайту |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Желіде жұмыс істеу | | | | | | |
| атауы мен нөмірі (тапсырыс берушінің) | маршрут коды (тапсырыс беруші) | ауысым | маршруттағы жұмыс уақыты (тапсырма бойынша), сағат., мин | | орындалған рейстер (тапсырыс бойынша жұмыс істеген сағат) | |
| бастапқыда | аяқталуы | барлығы | оның ішінде кесте бойынша (ақылы) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      № АТ-6 нысанның сырт жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс нәтижесі | | | | | | | | | |
| ауысым | қашықтық, км | | түсім, теңге | | | жұмыс уақыты, сағат, мин. | | | |
| барлығы | оның ішінде жолаушылармен (тапсырыс бойынша) | жоспарлы | нақты | барлығы | оның ішінде | | | |
| кешкі | түнгі | мереке | тапсырыс бойынша |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Тапсырыс берушінің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мөртаңба

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жай | | | | | | Отын шығысы | | |
| ауысым | атауы | код | уақыт, сағат, мин. | | жауапты тұлғаның қолы | ауысым | марка | |
| бастапқыда | аяқталуы | атауы | коды |
| 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отын шығысы | | | |
| өлшем бірлігі | қалдық | | берілді |
| шыққан кезде | қайтқан кезде |
| 41 | 42 | 43 | 44 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      механиктің май құюшының

      Желідегі белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту:

      № АТ-6-нысанды жол парағы жолаушылар автомобиль көлігінің жұмысын есептеу үшін қолданылады және жүргізушіге жол сапарына шығуға құқық беретін және оған жалақы есептеу кезінде қажетті дерек алу үшін негіз болып табылады. Нысан қолмен өңдеу үшін де, сол сияқты есептеуді компьютеризациялау кезінде (күн сайын және уақыттың белгілі бір кезеңіне) қажетті және жеткілікті ақпаратты қамтиды. № АТ-6-нысаны Қалалық, қала сыртындағы және қалааралық маршруттарда қызмет автобусының жұмыс есебі үшін қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 118–қосымша № 462 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**Ауыл шаруашылығы және мамандандырылған өздігінен жүретін техниканың жолдама парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжат нөмірі | | | | | Берілген күні | | | | Операция коды | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| Жұмыс режимі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Баған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Техника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  түрі марка мемлекеттік тіркіленген нөмірі  Техникалық сипаттамасы (жүктерді тасымалдау кезінде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ең жоғары салмағы (тонна), ені, биіктігі, ұзындығы (метр)  Жүргізуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қызметтік куәліктің № сыныптығы  Табель нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 тіркеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  маркасы мемлекеттік нөмірі  Сүйемелдеуші адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тапсырма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | Коды  Бригада  Гараж №  Гараж №  Гараж № |
| Нөмір | | | | | | Отын | | | | | | |
| гараждық  түгендеу | бағандар | | бригада | | | маркасы | | шығыс нормасы | | | | Норманың өзгеру коэффициенті |
| \_\_жүрген жолының километріне | | | қозғалтқыштың бір сағат жұмысына |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | | 6 | 7 |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Операциясы | | Уақыты, сағаты, минут | | | | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | | | Отынның қалдығы | | |
| кесте бойынша | | нақты | | | шыққан кезде | | қайтқан кезде |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 |
| Шығу | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Қайту | |  | |  | | |  | | |  | |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Берген отын | | Қолы | | | | Медициналық қызметтің белгісі |
| кәсіпорын/  мемлекеттік мекеме | тапсырыс беруші | диспетчердің | механиктің автомобильдің техникалық жағдайына | автомобильді қабылдауға, тапсыруға жүргізушінің | май құюшы |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Жолда жөндеу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тапсырыс берушінің атауы мен мекенжайы | Уақыты, сағаты, минуты | | Өтті, километр | Жүргізушінің жұмысын төлеу жағдайы | Тапсырыс берушінің қолы |
| шығуы | келуі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      № 462 нысанының сырт жағы

      Тапсырманы орындау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| қозғалыс маршруты | | уақыты | | Спидометрдің көрсеткіші, километр | | нөлдік жүрген жолы, километр | өтті, километр | тапсырыс берушінің қолы, коды мен мөртаңбасы |
| жөнелту | тағайындау | шығуы | келуі | шыққан кезде | келген кезде |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыстың уақыты, күні, айы, сағаты, минут | | Желіде тоқтап тұруы, сағат, минут | | Клиентке қызмет көрсеткені үшін сомасы, теңге | Жүргізушінің жалақысы | | Жолдағы белгісі |
| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебінің қоды | төлем түрі | төленетін сома, теңге |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Берілген талондардың/отын карталарының сериясы мен нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_

      Жолдама парақты қабылдаған:

      Диспетчер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мөртабан

      Мөр орыны

      Ескертпе:

      № 462-нысанды жол парағын диспетчер немесе оған уәкілетті тұлға бір данада жазып береді және ауыл шаруашылығы және мамандандырылған өздігінен жүретін техниканың жұмысын есепке алу жөніндегі құжат және жүргізушілердің жалақысын есептеудің негізі болып табылады. Бұл ретте жеке деректерді мемлекеттік мекеменің жауапты қызметкерлері және тапсырыс берушілер толтырады. Жол парағын жүргізушіге диспетчердің немесе осыған уәкілеттік берілген тұлғаның қолжазбасымен тек бір жұмыс күніне (ауысымға), сондай-ақ жүргізуші алдыңғы күннің жол парағын тапсырған жағдайда беріледі. Ұзақ мерзімге - жүргізушінің іссапары бір тәуліктен (ауысымнан) асатын жағдайда ғана жазылады. Берілген жол парағында техника реттік нөмірі, берілген күні, тиесілі мемлекеттік мекеменің мөртабаны мен мөрі қойылады. Жол парағын дұрыс толтырғаны үшін жауапкершілікті мемлекеттік мекемелердің басшылары және ауыл шаруашылығы және техниканы пайдалануға жауапты тұлғалар көтереді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 119–қосымша № НОС–3 нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Келісілді:  Жоғары тұрған мемлекеттік органның/тиісті саланың уәкілетті органының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  \_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ Мөр орны | Мемлекеттік мекеменің  коды | Бекітемін:  Мемлекеттік мекеменің басшысы/Аппарат басшысы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ Мөр орны |

**Материалдық емес активтерді есептен шығару актісі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | | | Жасалған күні | | |
|  | | |  | | |
| Бөлім, бөлімше | Түгендеу нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | Жинақталған амортизациялау сомасы | Баланстық құны, теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ (бұйрықпен, өкіммен) тағайындалған

      комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тексеру жүргізді

      объектінің атауы

      және мынадай негізде есептен шығаруға жататыны белгіленді:

      1. Сатып алған жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Жай-күйі мен есептен шығару себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Комиссия мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Материалдық жауапты тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

**Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Есептен шығару шығындары | | |
| Құжаттың атауы, күні, № | Шығыстардың ерекшелігі | Сомасы, теңге |
|  |  |  |

      Есептен шығарудың нәтижелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Материалдық емес активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ белгіленді

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Ескертпе:

      № НОС–3 нысаны бойынша акті мемлекеттік мекемелерде 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

      № НОС–3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған материалдық емес активтердің актісінде мынадай деректер: құжаттың жасалған күні, түгендеу нөмірі, жинақталған амортизациялау сомасы, баланстық құны, сатып алған жылы, жай-күйі мен есептен шығару себебі көрсетіледі.

      Материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған № НОС–3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы бекітеді.

      № НОС–3 нысаны бойынша актінің бір данасы материалдық емес активтерді есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық–жауапты тұлғада қалады.

      "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған актісі жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 120–қосымша № 434-с нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

      Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. |

**Қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні | | Мемлекеттік мекеменің коды | | Алушы | Жөнелтуші | Шығыстар ерекшелігі | | Корреспонденцияланатын шот/қосалқы шот |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
| Запастардың атауы | | Өлшем бірлігі | | Номенклатуралық нөмірі | | | Саны | Бағасы | Сома, теңге |
|  | |  | |  | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |  |

      Барлық жөнелтілген атаулар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге

      Жөнелтуге рұқсат берілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Мөр орыны

      Тапсырды (берді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қабылдады (алды)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескерту:

      № 434-c нысаны бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары мен 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша запастарды сыртқа беруді ресімдеу үшін жолданылады. № 434-с-нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-c нысанындағы жүкқұжаттар алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 121–қосымша № 429-р нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЖСН/БСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұзақ мерзімді активтерді  бұзу және бөлшектеу кезінде алынған запастарды кіріске алу туралы акті | | | | | Құжат нөмірі | | Жасалған күні | |
| Ұзақ мерзімді активтерін есептен шығару актісі | | | | | | | | |
| нөмірі | | | | күні | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Корреспонденцияланатын шот | Қорлар | | Өлшем бірлігі | Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынған саны | | бір бірлігінің бағасы, теңге | | Сомасы, теңге |
| атауы, сұрыпы, мөлшері, маркасы | номенклатуралық нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 |
|  |  |  |  |  | |  | |  |

      Комиссия мүшелері:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы қолы тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескерту:

      № 429-р "Ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті" нысаны 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды есепке алу үшін қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 122–қосымша № 454-м/с нысан |

**Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген қаражатты пайдалануды есепке алу кітабы**

      Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Операцияны ұстауы | күні | Құжаттың нөмірі | Кезең басындағы қалдық | Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер | | | | | Барлық түсімдер |
| аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдерінің басқаруында тұрған мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдаудан (жалға алудан) түскен түсімдер | сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыру үшін төлем | көзделген әкімшілік құқық бұзғаны үшін аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімдері өндіріп алатын айыппұлдар | Жеке және заңды тұлғалардың ерікті жарналары | Өзгелер |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (жалғасы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бағыттары бойынша жұмсалды: | | | | | Барлығы шығыстар | Кезеңнің соңындағы қалдық |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың,

      кенттің, ауыл округінің әкімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Қаржы қызметінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Күні \_\_\_\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту

      Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген қаражатты пайдалануды есепке алу кітабында 1044 "Жергілікті өзін өзі басқару ҚБШ" қосалқы шоты бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер бойынша мемлекеттік мекеме 454-м/с нысаны бойынша қаражатты есепке алуды жүргізеді.

      Осы кітапта № 454-м/с нысан бойынша кезеңнің басына қаражат қалдығы көрсетіледі, түрлері бойынша кірістердің түсімі, бағыттары бойынша қаражатты жұмсау және кезеңнің соңына қаражат қалдығы. Жазбаны бас бухгалтер немесе оның орнын ауыстыратын тұлға жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 123-қосымша № 408–ДБ–в нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 23–мемориалдық ордер Бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша дебиторлық берешек жөніндегі жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Күні | Құжаттың атауы, құжаттың нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | Есеп | Айдың басына қосалқы шоттар бойынша қалдық | | 1292, 1293, 1294, 1295 шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | |
|  |  |  |  |  | Дебет | Кредит | Шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | Жиыны | |
| 6081, 6082 | 5240 |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1292, 1293, 1294, 1295 шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | | | Айдың соңына шоттар/ қосалқы шоттар бойынша қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 1046, 1047, 1048, 1049 | 6081, 6082 | 5240 |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 408–ДБ–в нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша дебиторлық берешекті есепке алу үшін қолданылады және 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша және 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шоты бойынша шоттар/қосалқы шоттар кредитінде салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есеп негізінде бюджетке түсетін салықтық түсімдерден түсетін кірістерді (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) тану бойынша кірістер танылған жазбалар жүргізіледі.

      1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" қосалқы шотының кредитінде "е–Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ИААЖ) Талдау орталығының (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан алынған түсімдерді тану бойынша жазба жүргізіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша және 5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылдардың қаржылық нәтижесі" шотының кредитінде бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы есепті кезеңдер үшін дебиторлық берешекті толық есептеу бойынша жазбалар жүргізіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер бойынша есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде":

      1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" республикалық және жергілікті бюджетке түсетін салықтық түсімдер, салықтық емес түсімдер, негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден түскен түсімдер есепке алынады.

      6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер" ағымдағы түсімдер бойынша қосымша ұсынылған есеп айырысулар негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша есептелген сомалар бойынша түзетпеу жазбасы есепке алынады; 5240 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша алдыңғы жылдардың қаржылық нәтижесі" қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтамаға сәйкес алдағы есепті кезең үшін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің дұрыс есептелген сомасы бойынша түзету жазбасы ескеріледі.

      Айдың соңында 12 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 17 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер ресімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408–ДБ–в нысаны бойынша 23 мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 124-қосымша № 408–KБ–в нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айындағы 24–мемориалдық ордер Бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша кредиторлық берешек жөніндегі жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Күні | Құжаттың нөмірі құжаттың атауы | Бюджеттік сипаттама коды | Шоты | Айдың басына қосалқы шоттар бойынша қалдық | | 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | |
| Дебет | Кредит | Шоттар/ қосалқы шоттар кредиті | | | Жиыны |
| 1292, 1293, 1294, 1295 | 1046, 1047, 1048, 1049 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285  шоттар/қосалқы шоттар кредиті | | | | Шоттар/қосалқы шоттар бойынша айдың соңындағы қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебеті | | | Жиыны | Дебет | Кредит |
| 7260 | 5240 |  |  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 408–KБ–в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару жөнінде қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шоттары бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағанында: 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінде": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушінің дебиторлық берешегін бюджетке түсетін салықтық және салықтық емес түсімдердің бір түрі бойынша және кредиторлық берешегін басқа түрі бойынша есепке жатқызу.

      3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қоры", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" қосалқы шотының кредиті бойынша "е–Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ИААЖ) талдау орталығының (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесі "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салық органдарының төлем тапсырмалары негізінде артық (қате) төленген түсім сомаларын бюджеттен қайтару есепке алынады.

      3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ" қосалқы шотының кредиті бойынша салық органының төлем тапсырмалары мен өкімдері бойынша Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерге ҚҚС қайтару есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде түзетпеу жазбасы көрсетіледі.

      Салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде ағымдағы есепті кезең үшін "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында: 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" шоты бойынша "Шоттар/ қосалқы шоттар дебетінде" ҚҚС бойынша кредиторлық берешекті есептеу көрсетіледі.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағанында 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" және 5240 "Бюджетке түсімдер бойынша алдыңғы жылдардың қаржылық нәтижесі" "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінде" өткен кезеңдер бойынша салықтар, өсімпұлдар, айыппұлдар мен салықтық емес түсімдер бойынша салық төлеушілермен есеп айырысулар бойынша кредиторлық берешекті қалпына келтіру есепке алынады.

      Айдың соңында 11 "Шоттар/қосалқы шоттар кредиті" бағаны бойынша жиыны мен 15 "Шоттар/қосалқы шоттар дебеті" бағаны бойынша жиыны мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 408–КБ–в нысаны бойынша 24–мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 125-қосымша № 381–в–нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы 25–мемориалдық ордер Республикалық, жергілікті бюджеттің қолма–қол ақшаны бақылау шоттарындағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Күні | Құжаттың нөмірі және атауы | Бюджеттік сыныптама коды | Айдың басындағы қалдық | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1046, 1047, 1048, 1049 шоттары/қосалқы шоттары дебетінен | | | | | | | | |
| шот/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | | |
| 1292 | 1293 | 1294 | 1295 | 6081 | 6082 | 6083 | 6085 | Жиыны |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | 1046, 1047, 1048, 1049  шоттары/қосалқы шоттары дебетінен | | | | | | | | Ай соңындағы қалдық | |
| шот/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | Жиыны |
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 | 7470 |  |  |  |  |  | Дебет | Кредит |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      Республикалық, жергілікті бюджеттің қолма–қол ақшаны бақылау шоттардағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосінде республикалық және жергілікті бюджеттерге түсімдерді есепке жатқызу бойынша есеп жүргізіледі. № 381–в нысаны бойынша жинақтау ведомосі 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" қосалқы шоттары бойынша толтырылады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ": 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" салық төлеушілердің дербес шоттарының қорытынды операциялары бойынша жиынтық есебі (бюджетке есептелген, азайтылған, түскен, қайтарылған сомалар) негізінде салық төлеушілердің төлем тапсырмалары бойынша салықтық түсімдер есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 1292 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды және мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" "е–Қаржымині" интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі –ИААЖ) Талдау орталығының (бұдан әрі – ТО) кіші жүйесінен "Мемлекеттік қаржы бойынша есептілікті және статистиканы қалыптастыру, бюджеттердің атқарылуын талдау, талдамалық материалдарды дайындау" ТО құрауышынан алынған түсімдер бойынша есептер нысандары негізінде салықтық емес түсімдер, негізгі капитал мен мемлекеттің қаржылық активтерін өткізуден түскен тиісті бюджетке түсетін түсімдер есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" және 6085 "Трансферттердің бюджетке түсуі" қосалқы шотының "шот/қосалқы шоттар кредитіне" тиісті бюджетке трансферттер (қайтару және бюджеттік алып қоюлар) түсімдерінің есепке алынуы ескеріледі. "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО–ға мүше–мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" бюджеттен артық (қате) төленген түсімдер сомаларын қайтару салық органдарының қорытындылары немесе қосымша ұсынылған есеп айырысу негізінде жасалған бухгалтерлік анықтама негізінде есепке алынады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" бағанында 1046 "Республикалық бюджеттің ҚБШ", 1047 "Жергілікті бюджеттердің ҚБШ", 1048 "Жәбірленушілерге өтемақы қорының ҚБШ", 1049 "Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорының ҚБШ" "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" 7470 "Республикалық және жергілікті бюджеттердің ҚБШ–лары бойынша шығыстар" тиісті бюджеттің ҚБШ–сынан шығыстардың жүргізілуі көрсетіледі.

      Айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 14–баған бойынша қорытынды мен "шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" 26–баған бойынша қорытынды 25–мемориалдық ордер рәсімделгеннен кейін "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 381–в нысаны бойынша 25–мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына 126-қосымша № 409-д – нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 26-мемориалдық ордер Бюджетке түсімдерден түсетін кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | Айдың басындағы қалдық | | 6081, 6082, 6085, шоттар/ қосалқы шоттар дебетінен | | | |
| Дебет | Кредит | Шоттар/қосалқы шоттар кредитіне | | | |
|  |  |  |  |  |  | 5230 |  |  | Жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6081, 6082, 6085, шоттар/қосалқы шоттар кредитінен | | | | | Ай соңындағы қалдық | |
| Шоттар/қосалқы шоттар дебетіне | | | | | Дебет | Кредит |
| 1292 | 1293 | 1294 | 1295 | Жиыны |  |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі бюджетке салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады.

      № 409-д нысаны бойынша жинақтау ведомосі 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" қосалқы шоттар бойынша жасалады.

      "Шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" бағанында 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – есепті жылдың қаржылық нәтижесіне салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кірістер шоттарын жабу жүзеге асырылады.

      "Шоттар-қосалқы шоттар кредитінен" бағанында: 6081 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдерден алынатын кірістер", 6082 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдерден алынатын кірістер", 6085 "Бюджетке трансферттердің түсуі" және "шоттар/қосалқы шоттар дебетіне" бағанында: 1292 "Салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1293 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1294 "Негізгі капиталды өткізуден есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1295 "Мемлекеттің қаржы активтерін өткізуден есеп айырысу жөнінде қысқа мерзімді дебиторлық берешек" ағымдағы есепті кезең үшін дебиторлық берешек есепке алынады.

      № 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордерде бюджетке түсімдер бойынша тиісті құжаттардың негізінде түсімдердің түрлері бойынша топталады және айдың соңында "шоттар/қосалқы шоттар дебетінен" 8-баған бойынша жиыны және "шоттар/қосалқы шоттар кредитінен" 13-бағаны бойынша жиыны "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 409-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі  № 187 бұйрығына 127-қосымша № 458-д – нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

**\_\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айындағы 27-мемориалдық ордер Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Күні | Құжаттың атауы және нөмірі | Бюджеттік сыныптама коды | 7260 шот дебетінен | | | | | | | 7260 шот кредитінен | | |
| шоттар/қосалқы шоттар кредитіне | | | | | | | шоттар/қосалқы шоттар дебетіне | | |
| 3281 | 3282 | 3283 | 3284 | 3285 |  | жиыны | 5230 |  | жиыны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

      Ескертпе:

      № 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстарды есепке алу үшін қолданылады. № 458-д нысаны жөніндегі жинақтау ведомосі 7260 "Бюджетке түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" шоты бойынша жасалады.

       "Шот дебетінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдердің азаюы бойынша шығыстар" "шоттар/қосалқы шоттар кредитіне" 3281 "Бюджетке түсетін салықтық түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3282 "ҚҚС төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3283 "ҚҚС қайтару бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3284 "Бюджетке түсетін салықтық емес түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3285 "ЕАЭО-ға мүше-мемлекеттер алдындағы бөлінетін кеден баждары бойынша кредиторлық берешек" - салықтық және салықтық емес түсімдер бойынша кредиторлық берешекті, ҚҚС төлеу бойынша кредиторлық берешекті есептеу жүзеге асырылады.

      "Шот кредитінен" бағанында 7260 "Бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша шығыстар" "шоттар/ қосалқы шоттар дебетіне" 5230 "Бюджетке түсетін түсімдер бойынша есепті кезеңнің қаржылық нәтижесі" – бюджетке түсетін түсімдерді азайту бойынша есептелген шығыстарды қорытынды айналымдармен есептен шығару жүзеге асырылады.

      Айдың соңында "шот дебетінен" 11-бағаны бойынша қорытынды мен "шот кредитінен" 14-баған бойынша қорытынды "Бас журнал" № 308 нысаны бойынша кітапқа көшіріледі. № 458-д нысаны бойынша мемориалдық ордеріне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК