

## Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 15 тамызда 7126 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 28 мамырдағы № 261 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 28.05.2025 № 261 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Бюджет Кодексінің 116 бабы 4 тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрықтың 1-129-қосымшаларына сәйкес Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 27.03.2017 № 187 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, аудиторлық қызмет әдіснамасы департаменті (А.О. Төлеуов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық 2013 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

Б. Шолпанқұлов

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
1-қосымша  
№ НҚ–1 нысаны

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік

---

мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Бекітемін:

Бекітемін:

|                                                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Тапсырушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы       | Қабылдаушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы      |
| _____                                                  | _____                                                  |
| қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)) | қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)) |
| _____ жылғы "____" _____                               | _____ жылғы "____" _____                               |
| Мөр орны                                               | Мөр орны                                               |

**Негізгі құралдар және аяқталмаған құрылыс пен 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 нөмірі | Шығарылған нөмірі | Дебет             |                            | Кредит            |                            | Негізгі құрал, инвестициялық жылжымайтын мүліктің атауы | Өзіндік құны ( бастапқы құны ), теңге | Амортизация лау нормасының шартты белгісі және/ немесе пайдаланылу мерзімі | Амортизация лау 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 \_\_\_\_\_

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

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

объектінің орнында болады

|                                    |                       |                   |                            |                                         |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------------|
| 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 болуы туралы мәліметтер (металлдар, тастар)

| Аспаптар мен керек жарактар |      |                        |               | Бағалы материалды ұстау (металлдар, тастар) |         |          |         |
|-----------------------------|------|------------------------|---------------|---------------------------------------------|---------|----------|---------|
| Атауы                       | Саны | Номенклатуралық нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны                                        |         | Масса    |         |
|                             |      |                        |               | 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. № НҚ-1 нысаны бойынша акт әрбір жеке объектіге (зат, жинақ) екі данада тапсырушы тарап жасалады.

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, № ҰМА-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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
2-қосымша  
№ БА-1 нысаны

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік**

---

**мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бекітемін:<br>Тапсырушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br><br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты)<br>(ол болған жағдайда)<br>___ жылғы "___" ___<br>Мөр орны | Бекітемін:<br>Қабылдаушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br><br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты)<br>(ол болған жағдайда)<br>___ жылғы "___" ___<br>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                               |
|               |                            |                 |                                                 | Амортизациялау                      | Биологиялық                     |
|               |                            | Түгендеу нөмірі |                                                 |                                     |                                 |

|                                           |   |                            |            |                                          |                   |
|-------------------------------------------|---|----------------------------|------------|------------------------------------------|-------------------|
| Биологиялық активтердің (жануарлар) атауы |   | Әділ құны (өз құны), теңге | нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | 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   |  |
| Жүккүжат    |   | Қайда | Жануар                   |  |
| Күні        | № |       | 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)

Тапсырған \_\_\_\_\_

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

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

Қабылдаған \_\_\_\_\_

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

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

Тапсырушы тараптың бухгалтерлік қызметтің 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:

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) қабылдау тапсыру (орналастыру) актісі мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылады. Бірнеше биологиялық активтерді (жануарларды) қабылдап алу-тапсыруды ресімдейтін жалпы № БА-1 нысаны бойынша актіні жасауға тек, 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) ақысыз берген кезінде № БА-1 нысаны бойынша акті екі данада жасалады.

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

Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
3-қосымша  
№ БА-1А нысаны

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бекітемін:<br>Тапсырушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br><br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты)<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы "____" _____<br>Мөр орны | Бекітемін:<br>Қабылдаушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br><br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты)<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы "____" _____<br>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 нөмірі            | Күні |                                                   |                                    |                                  |
| 1            | 2                          | 3    | 4                                                 | 5                                  | 6                                |

| Биологиялық активтердің ( өсімдіктердің) атауы | Сұрып, санат, жасы | Нөмірі          |          | Адал құны ( өзіндік құны), теңгемен | Амортизация лау нормасы, % | Жиналған амортизация лау сомасы, теңге | Саны |
|------------------------------------------------|--------------------|-----------------|----------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|------|
|                                                |                    | Номенклатуралық | Түгендеу |                                     |                            |                                        |      |
| 7                                              | 8                  | 9               | 10       | 11                                  | 12                         | 13                                     | 14   |
|                                                |                    |                 |          |                                     |                            |                                        |      |
|                                                |                    |                 |          |                                     |                            |                                        |      |
|                                                |                    |                 |          |                                     |                            |                                        |      |
|                                                |                    |                 |          |                                     |                            |                                        |      |

### кестенің жалғасы

| Масса  |      |       | Сапасы % ( ылғалдылығы, бүліну деңгейі) |       | 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 |                   |
| Жүккүжат    |   | Қайда | Көпжылдық өсімдік      |                   |
| Күні        | № |       | Тұқым                  | Ағаштар           |
|             |   |       | Саны, дана             | бұта              |
|             |   |       | Алаң                   | га                |
|             |   |       |                        | учаске (алқап), № |
|             |   |       | Басқа да               |                   |
|             |   |       | 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 сәтінде объект (орынды) \_\_\_\_\_  
объектінің орналасқан жері

Тапсырған \_\_\_\_\_  
лауазымы, қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

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 тек, 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) ақысыз 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
4-қосымша  
№ МЕА-1 нысаны

**Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерия) атауы**

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бекітемін:<br>Тапсырушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br>_____<br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы " ____ " _____ | Бекітемін:<br>Қабылдаушы тараптың мемлекеттік мекеменің басшысы<br>_____<br>қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| Мөр орны | _____ 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 | Амортизация лау 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 мүлктік 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
5-қосымша  
№ НК-3 нысаны

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік**

---

**мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

Негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті есептен шығару  
актісі

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

кестенің жалғасы

| Негізгі<br>құралдың<br>немесе<br>инвестициялық | Өлшем бірлігі | Саны |  |  |  |
|------------------------------------------------|---------------|------|--|--|--|
|                                                |               |      |  |  |  |
|                                                |               |      |  |  |  |

|                                     |                            |    |    |                                          |                       |
|-------------------------------------|----------------------------|----|----|------------------------------------------|-----------------------|
| Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | жылжымайтын мүліктің атауы |    |    | 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 \_\_\_\_\_ жылы
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: 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 | Сомма, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылықтардың түрі | Корреспонденцияланатын есеп |        | Саны | Сомма, 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

"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.

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|                                                                                                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Келісілді:</p> <p>Жоғары тұрған мемлекеттік органның/тиісті саланың уәкілетті органының басшысы</p> <p>_____</p> <p>қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____жылғы "____" _____</p> <p>Мөр орны</p> | <p>Мемлекеттік мекеменің коды</p> | <p>Бекітемін:</p> <p>Мемлекеттік мекеменің басшысы/ Аппарат басшысы</p> <p>_____</p> <p>қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____жылғы "____" _____</p> <p>Мөр орны</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|        |          |           |  |  |                                                              |                         |  |
|--------|----------|-----------|--|--|--------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| Нөмірі |          | Автокөлік |  |  | Амортизация лау нормаларын ың шартты белгісі/ немесе пайдалы | Жинақталған амортизация |  |
|        | Зауыттық |           |  |  |                                                              |                         |  |



|          |   |                 |               |      |                   |                    |                       |
|----------|---|-----------------|---------------|------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| Түгендеу |   | құралының атауы | Өлшем бірлігі | Саны | пайдалану мерзімі | ялау сомасы, теңге | Баланстық құны, теңге |
| 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 теңгерімінде 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 проценті | Қалпына келтіруге болады | Жарамсыз | Табылған ақаулар |
|---|-----------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------|------------------|
| 1 | 2                           | 3                     | 4                   | 5                        | 6        | 7                |
| 1 | Рама                        |                       |                     |                          |          |                  |
| 2 | Қорап                       |                       |                     |                          |          |                  |
| 3 | Кабина                      |                       |                     |                          |          |                  |
| 4 | Қозғалтқыш                  |                       |                     |                          |          |                  |
|   | карбюратор                  |                       |                     |                          |          |                  |
|   | генератор                   |                       |                     |                          |          |                  |
|   | пневмостормоз компрессоры   |                       |                     |                          |          |                  |
| 5 | Беру қорабы                 |                       |                     |                          |          |                  |
| 6 | Артқы мост және кардан дуал |                       |                     |                          |          |                  |
|   | артқы картер                |                       |                     |                          |          |                  |
|   | картер                      |                       |                     |                          |          |                  |
|   | дөңгелек дискі              |                       |                     |                          |          |                  |
|   | рессоры                     |                       |                     |                          |          |                  |
|   | Алдыңғы мост және           |                       |                     |                          |          |                  |

|   |                         |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------|--|--|--|--|--|
| 7 | 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 | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылық т ы ң түрлері | Корреспонденциялана тын есеп |   | Саны | Сома, теңге |
| 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 \_\_\_\_\_  
колы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  
\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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 № НК–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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
7–қосымша  
№ БА–2 нысаны

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

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

### Биологиялық активтерді (малдарды) есептен шығару № \_\_\_\_\_ актісі

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

#### кестенің жалғасы

|  | Жинақталған |  |  | Бағасы, теңгемен |                   | Құны, теңгемен |  |
|--|-------------|--|--|------------------|-------------------|----------------|--|
|  |             |  |  |                  | Салмағының<br>бір | Мал<br>басының |  |

|                                 |                                   |                          |                       |                  |             |                    |                              |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|-------------|--------------------|------------------------------|
| Адал құны (өзіндік құны), теңге | амортизация<br>ялау сомасы, теңге | М а л<br>басының<br>саны | Салмағы,<br>килограмм | Бір бас<br>малға | килограммға | с а н ы<br>бойынша | Салмақ<br>с а н ы<br>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 | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылық тар түрі | Корреспонденциялана<br>тын есеп |        | Саны | Сома, 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
8–қосымша  
№ БА–2А нысаны

**Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

#### **Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

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

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

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Негіз           |               |
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні |

| Р/с № | Нөмір           |          | Биологиялық активтердің атауы | Сұрып, санат, жасы | Пайдалануға берілген күні | Дебет есеп/косалқы есеп | Кредит есеп/косалқы есеп |
|-------|-----------------|----------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
|       | Номенклатуралық | Түгендеу |                               |                    |                           |                         |                          |
| 1     | 2               | 3        | 4                             | 5                  | 6                         | 7                       | 8                        |

#### кестенің жалғасы

| Адал құны (өзіндік құны), теңге | Жинақталған амортизация лау 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 | Сома, теңге | Құжаттың атауы, күні, нөмірі | Құндылық тар түрі | Корреспонденциялана тын есеп |        | Саны | Сома, 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
9–қосымша  
№ НК-6 нысаны

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы № \_\_\_\_\_  
мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алу түгендеу карточкасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ толық атауы және объектіні тағайындау \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ объектінің орналасқан жері \_\_\_\_\_

| Сызба №, жоба | Моделі, типі, маркасы | Зауыт нөмірі, шығарылған (дайындалған) күні | Объектіні пайдалануға қабылдап алу-тапсыру актісінің күні мен № | Түгендеу нөмірі | Синтетикалық шот | Талдамалық есепшифры | Қаржыландыру (түсімдер) көзі |
|---------------|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|------------------------------|
| 1             | 2                     | 3                                           | 4                                                               | 5               | 6                | 7                    | 8                            |

кестенің жалғасы

|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдалы пайдаланудың мерзімі | Ө з бағасы (бастапк ы құны), теңге | Жойылу құны, теңге | Амортизациялау нормасы, % |                              | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге                                |      | Соңғы р е т амортиз ациялау есептелг ен ай және жыл |                              |
| 9                                                                     | 10                                 | 11                 | 12                        |                              | 13                                                                      |      | 14                                                  |                              |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
| Күрделі жөндеу                                                        |                                    |                    |                           |                              | Негізгі құралдарды және инвестициялық жылжымайтын мүлікті қайта бағалау |      |                                                     |                              |
| Бухгалтерлік жазба                                                    |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
| Күні                                                                  | Құжатт ы ң атауы, күні мен №       | Сома, теңге        | Күні                      | Құжатт ы ң атауы, күні мен № | Сома, теңге                                                             | Күні | Құжатт ы ң атауы, күні мен №                        | Қайта бағаланғ ан құн, теңге |
| 26                                                                    | 27                                 | 28                 | 29                        | 30                           | 31                                                                      | 32   | 33                                                  | 34                           |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |
|                                                                       |                                    |                    |                           |                              |                                                                         |      |                                                     |                              |

№ НҚ-6 нысанның сырт жағы

Объектінің қысқаша жеке сипаттамасы

|                                                             |                                                                                                             |       |  |       |  |       |  |       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|-------|--|-------|--|-------|
| Объектіні сипаттайтын конструктивті элементтер мен басқа да | Материалдар, мөлшерлер мен басқа да мәліметтер                                                              |       |  |       |  |       |  |       |
|                                                             | Негізгі құралға, инвестициялық жылжымайтын мүлікке жататын маңызды құрылыстар, керек-жарақтар және аспаптар |       |  |       |  |       |  |       |
|                                                             | Негізгі объект                                                                                              | Атауы |  | Атауы |  | Атауы |  | Атауы |
|                                                             |                                                                                                             |       |  |       |  |       |  |       |

|                               |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| белгілердің 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.

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

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
10-қосымша  
№ НҚ-8 нысаны

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

---

**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)) \_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_

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 тиісті зоотехникалық құжаттамада толық көрсетілгендіктен, карточкада көрсетілген негізгі көрсеткіштермен шектеледі.

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

Жерлерді жақсарту бойынша күрделі шығындардың есебі мынадай іс-шаралар бөлінісінде жүргізіледі: жер учаскелерін жоспарлау, егін егілетін 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 шифрі және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнімді мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемінің 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  
міндетін атқарушының

2011 жылғы 2 тамыздағы

№ 390 бұйрығына

11-қосымша

№ НҚ-9 нысаны

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы № \_\_\_\_\_  
мемлекеттік мекемелерде негізгі құралдар, инвестициялық жылжымайтын мүлікті  
топтық есепке алу түгендеу карточкасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ толық атауы және тағайындау

| Мемлекеттік мекеме | Материалдық-жауапты адам | Түгендеу № | Синтетикалық есеп | Қаржыландыру (түсімдер) көзі | Амортизациялау нормаларының шифры/немесе пайдаланылу мерзімі | Амортизациялау нормасы, % | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге | Амортизациялау соңғы рет аударылған 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 | Сомма, теңге | Күні                | Құжаттың атауы, күні мен № | Саны | Өзіндік құны (бастапқы құны), теңге | Сомма, теңге |
| 11         | 12    | 13                         | 14   | 15                                  | 16           | 17                  | 18                         | 19   | 20                                  | 21           |
|            |       |                            |      |                                     |              |                     |                            |      |                                     |              |
|            |       |                            |      |                                     |              |                     |                            |      |                                     |              |
|            |       |                            |      |                                     |              |                     |                            |      |                                     |              |

кестенің жалғасы

|                                               |                                          |                 |                |                                          |                 |                                                                               |                                          |                                        |        |                                                   |                 |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|-----------------|
| А я қ та у ,<br>реконструкциялау,<br>жаңғырту |                                          |                 | Күрделі жөндеу |                                          |                 | Негізгі құралдар мен<br>инвестициялық<br>жылжымайтын мүлікті<br>қайта бағалау |                                          |                                        | Қалдық |                                                   |                 |
| Бухгалтерлік жазба                            |                                          |                 |                |                                          |                 | Күні                                                                          | Құжатт<br>ы ң<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Қайта<br>бағалағ<br>ан құны<br>, теңге | Саны   | Өзіндік<br>құны ( бастапқ<br>ы құны<br>,) , теңге | Сомма,<br>теңге |
| Күні                                          | Құжатт<br>ы ң<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Сомма,<br>теңге | Күні           | Құжатт<br>ы ң<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Сомма,<br>теңге |                                                                               |                                          |                                        |        |                                                   |                 |
| 22                                            | 23                                       | 24              | 25             | 26                                       | 27              | 28                                                                            | 29                                       | 30                                     | 31     | 32                                                | 33              |
|                                               |                                          |                 |                |                                          |                 |                                                                               |                                          |                                        |        |                                                   |                 |
|                                               |                                          |                 |                |                                          |                 |                                                                               |                                          |                                        |        |                                                   |                 |
|                                               |                                          |                 |                |                                          |                 |                                                                               |                                          |                                        |        |                                                   |                 |

№ НҚ-9 нысанның сырт жағы

| Түсті |  |  |  |  |  | Шықты/ішкі орналасу |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|
|-------|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|

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

#### кестенің жалғасы

|                                          |                                         |                  |                |                                         |                  |                                                                               |                                         |                                        |        |                                                  |                  |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|------------------|
| Аяқтау,<br>реконструкциялау,<br>жаңғырту |                                         |                  | Күрделі жөндеу |                                         |                  | Негізгі құралдар мен<br>инвестициялық<br>жылжымайтын мүлікті<br>қайта бағалау |                                         |                                        | Қалдық |                                                  |                  |
| Бухгалтерлік жазба                       |                                         |                  |                |                                         |                  | Күні                                                                          | Құжатт<br>ың<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Қайта<br>бағалағ<br>ан құны<br>, теңге | Саны   | Өзіндік<br>құны ( бастапқ<br>ы құны<br>) , теңге | Сомасы,<br>теңге |
| Күні                                     | Құжатт<br>ың<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Сомасы,<br>теңге | Күні           | Құжатт<br>ың<br>атауы,<br>күні<br>мен № | Сомасы,<br>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 бірдей өндірістік-шаруашылық мақсаттары, техникалық сипаттамалары және құны бар және бір 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 бір үлгідегі объектілерінің топтық есептемесі және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлік үшін қолданылады. Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті топтық есептеу карточкаларында бір үлгідегі құралдар, станоктар, өндірістік және шаруашылық жабдықтар, ас үй және асхана жабдықтары, кітапхана қоры, сахналық-қойылымдық құралдары және өзге негізгі құралдар есептелуі мүмкін.

№ НҚ-9 нысанды түгендеу карточкаларындағы жазбалар әр зат (жинақ) бойынша түгендеу нөмірі, сомасы көрсетіліп жүргізіледі. "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. Көпшілік қолданатын мүкәммалды (парталар, құралдар және басқа көпшілік қолданатын мүкәммалды) саны және түгендеу нөмірін көрсете отырып, жалпы сомада жазуға болады. № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкалар сахналық-қойылымдық құралдар үшін бір атаудағы, көлемдері, материалдың сапасы мен бағасы бойынша жақын, бір атаудағы заттарды, номенклатуралық нөмірін көрсете отырып материалдық-жауапты адамдарға ашылады. Кітапхана қорының есебі үшін бір № НҚ-9 нысанды түгендеу карточкасы ашылады, ондағы есеп жалпы сомадағы ақша түрінде ғана жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
12-қосымша  
№ БА-3 нысаны

**Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**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 есеп                          |  |
|                             | Қаржыландыру (түсімдер) көзі               |  |
|                             | Амортизациялау нормасының шифры            |  |
|                             | Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге   |  |
|                             | Бас саны                                   |  |
|                             | Массасы, килограмм                         |  |
|                             | Бір 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
13-қосымша  
№ БА-3А нысаны

Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**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 есеп                          |  |
|                             | 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-3 нысанның сырт жағы**

|                  |   |                |                           |                         |
|------------------|---|----------------|---------------------------|-------------------------|
| Ішкі орналастыру |   |                | Қысқаша жеке сипаттама    |                         |
| Жүкқұжат         |   | Алушының атауы | Жануар                    |                         |
| Күні             | № |                | Тұқым (тұқым қуалаушылық) | Ағаштар _____           |
|                  |   |                | Лақап аты                 | Бұтақтар _____          |
|                  |   |                | Түсі, белгісі             | Гектар _____            |
|                  |   |                |                           | Учаске (алқап), № _____ |

Карточканы толтырған \_\_\_\_\_  
лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ "

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
14-қосымша  
№ МЕА-6 нысаны

Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы**

Қысқаша сипаттама \_\_\_\_\_

| Есепке алуға қабылдау күні және құжаттың нөмірі | Тіркеу нөмірі | Синтетикалық есеп | 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))  
\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
15–қосымша  
№ ҰМА-10 нысаны

Ескерту. 15-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

білікті топ 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))

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

Ескертпе:

№ ҰМА-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі ұзақ мерзімді активтерді талдамалы есептеу кезінде ресімделетін түгендеу карточкаларын тіркеу үшін қолданылады. Тізімді бір данада түгендеу карточкаларының сақталуына бақылау жасау мақсатында бухгалтерлік қызмет жасайды.

№ ҰМА-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесіне жазбалар ұзақ мерзімді активтер топтарының бөлінісінде, карточкалардың ашылу жылы көрсетіле отырып жүргізіледі. Әрбір топ үшін тиісті парақ саны беріледі. Нөмірлеу әр топ бойынша 1-нөмірден бастап жүргізіледі. Орталықтанған бухгалтерияларда № ҰМА-10 нысаны бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі әр бір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша сол сияқты тәртіппен жүргізіледі.

Ұзақ мерзімді активтер шығарылған және орын алмастырылған кезінде тізімнің "Ескертпе" бағанында мемориалдық ордердің күні (күні, айы, жылы) және нөмірі көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы

Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) \_\_\_\_\_ бөлімше, бөлім \_\_\_\_\_

| Түгендеу карточкасы<br>немесе түгендеу<br>кітабына жазба |      | Түгендеу<br>нөмірі | Объектіні<br>ң толық<br>атауы | Қаржылан<br>дыру (түсімдер)<br>көзі | Өзіндік<br>құны (бастапқы<br>құны),<br>теңге | Шығуы (өткізу) |        |                         |
|----------------------------------------------------------|------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|--------|-------------------------|
| нөмірі                                                   | күні |                    |                               |                                     |                                              | құжат          |        | Шығу (өткізу)<br>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<br>немесе түгендеу<br>кітабына жазба |      | Түгендеу<br>нөмірі | Объектіні<br>ң толық<br>атауы | Қаржылан<br>дыру (түсімдер)<br>көзі | Өзіндік<br>құны (бастапқы<br>құны),<br>теңге | Шығуы (өткізу) |        |                         |
|----------------------------------------------------------|------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|--------|-------------------------|
| нөмірі                                                   | күні |                    |                               |                                     |                                              | құжат          |        | Шығу (өткізу)<br>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 объектілерінің (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектілік 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
17-қосымша  
№ НҚ-326 нысаны

Ескерту. 17-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Негізгі құралдар бойынша айналым ведомості \_\_\_\_\_ жылға \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ шоттар/қосалқы шоттар атауы \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ материалдық-жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты**

Тексерген күні \_\_\_\_\_

Бас бухгалтердің қолы \_\_\_\_\_

№ НҚ-326 нысанның 2-парағы

| Р/с № | Түгендеу нөмірі | Объектінің атауы (заттың, жинақтың) | 1 _____<br>— жылға қалдық | _____ айналым |        |
|-------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|--------|
|       |                 |                                     |                           | дебет         | кредит |
|       |                 |                                     |                           |               |        |
|       |                 |                                     |                           |               |        |
|       |                 |                                     |                           |               |        |
|       |                 |                                     |                           |               |        |
|       |                 |                                     |                           |               |        |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ НҚ-326 нысанның 3-ші парағы

| 1 _____ жылға<br>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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
18-қосымша  
№ МЕА-326 нысаны

Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**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<br>атауы (заттың,<br>жинақтың) | 1 _____<br>жылға қалдық | айналым |        |
|-------|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------|---------|--------|
|       |                 |                                           |                         | дебет   | кредит |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

**№ МЕА-326 нысанның 3-ші парағы**

| 1 _____<br>жылға қалдық | айналым |        | 1 _____<br>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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
19-қосымша

**№ 326-ИЖМ нысаны**

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Инвестициялық жылжымайтын мүлік бойынша айналым ведомості \_\_\_\_ ж.**

Ескерту. 19-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 578 бұйрығымен.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі,  
аты-жөні

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326- ИЖМ н. 2-парағы

| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің<br>атауы (заттың,<br>жинақтың) | 1 _____<br>—<br>жылға қалдық | айналым |        |
|-------|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------|--------|
|       |                 |                                           |                              | дебет   | кредит |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ИЖМ н. 3-ші парағы

| 1 _____ жылға | айналым |        | 1 _____ ж. | Ескерту |
|---------------|---------|--------|------------|---------|
| қалдық        | дебет   | кредит | қалдық     |         |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-ИЖМ -на № 2 қосымша парағы

|               |  |        |                   |
|---------------|--|--------|-------------------|
| айналым _____ |  |        | 1 _____ ж. қалдық |
| дебет         |  | кредит |                   |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

326-ИЖМ-ның № 2 салым парағының сырт жағы

|               |  |        |                   |
|---------------|--|--------|-------------------|
| айналым _____ |  |        | 1 _____ ж. қалдық |
| дебет         |  | кредит |                   |

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  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы

№ 326-БА нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Биологиялық активтер бойынша айналым ведомості

\_\_\_\_\_ ж.

есептің/субесептің атауы және материалдық-жауапты адамның тегі, аты-жөні

Тексерген күні

Бас бухгалтердің қолы

№ 326-БА н. 2-парағы

| р/н № | Түгендеу нөмірі | Объектінің<br>атауы (зат,<br>жинақ) | 1 _____<br>—<br>ж. қалдық | айналым |        |
|-------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|--------|
|       |                 |                                     |                           | дебет   | кредит |
|       |                 |                                     |                           |         |        |
|       |                 |                                     |                           |         |        |
|       |                 |                                     |                           |         |        |

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-БА н. 3-ші парағы

| 1 _____ жылға | _____ айналым |        | 1 _____ ж. | Ескерту |
|---------------|---------------|--------|------------|---------|
| қалдық        | дебет         | кредит | қалдық     |         |
|               |               |        |            |         |
|               |               |        |            |         |
|               |               |        |            |         |

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 326-БА н-на № 2 қосымша парағы

| _____ айналым |        |
|---------------|--------|
| дебет         | кредит |
|               |        |
|               |        |
|               |        |

|                   |
|-------------------|
| 1 _____ ж. қалдық |
|                   |
|                   |

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

326-БА н-ның № 2 салым парағының сырт жағы

| _____ айналым |        |
|---------------|--------|
| дебет         | кредит |
|               |        |
|               |        |
|               |        |

|  |
|--|
|  |
|  |

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  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
21-қосымша

№ 434 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бөлімше \_\_\_\_\_

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

\_\_\_\_\_

ҚОЛЫ АТЫ-ЖӨНІ

### Ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға жол парақ

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Құжаттың нөмірі | Жасаған күні |
|-----------------|--------------|

|                               |       |           |                                         |
|-------------------------------|-------|-----------|-----------------------------------------|
| Мемлекеттік мекеменің<br>коды | Алушы | Жөнелтуші | Корреспонденцияланаты<br>н есеп/субесеп |
|-------------------------------|-------|-----------|-----------------------------------------|

|                                       |               |                 |      |                  |             |
|---------------------------------------|---------------|-----------------|------|------------------|-------------|
| Ұзақ мерзімді<br>активтердің<br>атауы | Өлшем бірлігі | Түгендеу нөмірі | Саны | Бірлік үшін баға | Сома, теңге |
|---------------------------------------|---------------|-----------------|------|------------------|-------------|

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

\_\_\_\_\_ теңге

жөнелтуге рұқсат берген \_\_\_\_\_

[illegible]

|   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парак

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
23-қосымша  
№ 443 нысаны

Ескерту. 23-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

#### Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

|                                                                                                                 |                 |                                                                                  |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Келісілді:<br>Жоғары тұрған мемлекеттік<br>органның /тиісті саланың<br>уәкілетті органының басшысы<br><br>_____ |                 | Бекітемін:<br>Мемлекеттік мекеменің<br>басшысы/Аппарат басшысы<br><br>_____      |                                 |                |
| қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы "___" _____                                |                 | қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы "___" _____ |                                 |                |
| Мөр орны                                                                                                        |                 | Мөр орны                                                                         |                                 |                |
| Мемлекеттік<br>мекеменің коды                                                                                   | Түгендеу нөмірі | Негізгі есеп                                                                     | Корреспонденцияла<br>натын есеп | 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<br>нөмірі | Атауы мен<br>сипаттамасы ( марка, сұрып<br>және басқа) | Түскен күні | Пайдалану<br>мерзімі | Заттардың<br>саны | Бірліктегі<br>бағасы, теңге |
|-------|--------------------|--------------------------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1     | 2                  | 3                                                      | 4           | 5                    | 6                 | 7                           |
|       |                    |                                                        |             |                      |                   |                             |
|       |                    |                                                        |             |                      |                   |                             |

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

кестенің жалғасы

| Жиыны                                       |                                                |                          | Жарамсыздық<br>себебі | Материалдық-жауа<br>пты тұлға |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Сомасы (бастапқы<br>құны бойынша,<br>теңге) | Жинақталған<br>амортизациялау<br>сомасы, теңге | Баланстық құны,<br>теңге |                       |                               |
| 8                                           | 9                                              | 10                       | 11                    | 12                            |
|                                             |                                                |                          |                       |                               |
|                                             |                                                |                          |                       |                               |

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

№ 443 нысанның сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы \_\_\_\_\_

жазбаша саны 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))

\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

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 мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
24-қосымша  
№ 444 нысаны

Ескерту. 24-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

|                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Келісілді:<br>Мемлекеттік басқару органының<br>басшысы<br>_____                     | Бекітемін:<br>Мемлекеттік мекеменің басшысы/<br>Аппарат басшысы<br>_____            |
| қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы " ____ " _____ | қолы (тегі, аты, әкесінің аты<br>(ол болған жағдайда)<br>_____ жылғы " ____ " _____ |
| Мөр орны                                                                            | Мөр орны                                                                            |

|                            |                |              |                              |                |
|----------------------------|----------------|--------------|------------------------------|----------------|
| Мемлекеттік мекеменің коды | Түгендеу нөмір | Негізгі есеп | Корреспонденцияла натын есеп | 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 | Сомма, теңге | Қ а й 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 тізімі негізінде екі данада жасалады. Тізім 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 мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
25-қосымша

№ 459 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Ұзақ мерзімді активтерді амортизациялау сомасын есептейтін  
өзірлеме кестесі**

\_\_\_\_\_ ж.

|  |  |  |  |  |  |  |                    |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  | Кезеңнің<br>аяғына |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|

| р/н № | Ұзақ мерзімді активтердің атауы | Өз бағасы (бастапқы құны)/ әділ бағасы (өз бағасы), теңге | Амортизациялау нормасының шартты белгісі/ немесе пайдаланылу мерзімі | Амортизациялау нормасы жылдық, % | Бастапқы кезеңге жинақталған амортизациялау нормасы, теңге | Айына аударылған амортизациялау сомасы, теңге (3 бағ.*5бағ./12) | 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", субшоттары 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  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
26-қосымша

№ М-2а нысаны

Ескерту. 26-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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

\_\_\_\_\_ берілді.

Алуға \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өнім берушінің атауы

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

№ М-2а н. сырт жағы

**Алуға жататын тауарлық-материалдық құндылықтардың тізбесі**

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

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

сенімхат алған тұлға қолының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің

басшысы \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

М.О.

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

Жеке лауазымды тұлғаның белгілі бір материалдық құндылықтарды алу кезінде сенімгер ретінде әрекет ету құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Бір данадағы сенімхатты бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) қолхатпен береді. № М-2а-нысан бойынша сенімхатты тауар-материалдық құндылықтарды алуы бір жолғы сипатқа ие мемлекеттік мекемелер қолданады. № М-2а-нысан бойынша сенімхатты берген кезде берілген сенімхаттардың алдын ала нөмірленген және тігілген есеп журналында (№ М-3-нысан) тіркеледі.

Мемлекеттік мекемелер № М-2а-нысан бойынша Сенімхаттың әрекет ету мерзімін тиісті құндылықтардың алыну және шығарылу мерзіміне байланысты белгілейді, бірақ он күнтізбелік күннен артық емес.

№ М-3 нысаны  
Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы**

**Ж**

Осы үлгі бойынша № М-3 н. барлық парақтарын басып шығару

| № сенімхат | Берілген күні | Сенімхаттың әрекет ету мерзімі | Сенімхат берілген тұлғаның лауазымы мен тегі | Өнім беруші | № наряд берген күн (нарядтың орнына берілген құжат немесе хабарлама) | Сенімхат алған адамның қолхаты | Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні |
|------------|---------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
|            |               |                                |                                              |             |                                                                      |                                |                                                          |
|            |               |                                |                                              |             |                                                                      |                                |                                                          |
|            |               |                                |                                              |             |                                                                      |                                |                                                          |

осылай соңына дейін  
(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

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

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

Пайдаланылмаған сенімхаттар сенімхаттың мерзімі біткеннен кейінгі келесі күні қайтарылуы тиіс, ол туралы "Тапсырыстардың орындалуы туралы белгі"

бағанына белгі жасалады. Қайтарылған пайдаланылмаған сенімхаттарға " пайдаланылмаған" деген жазба жасалады және есепті жылдың аяғына дейін, олардың тіркелуі үшін жауапты адамда сақталады.

Жыл аяқталғаннан кейін пайдаланылмаған сенімхаттар бұл туралы тиісті акт жасай отырып жойылады. Әрекет ету мерзімі біткен сенімхаттарды пайдаланылғандығы туралы есеп бермеген адамдарға жаңа сенімхаттар берілмейді.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
28-қосымша  
№ М-17 нысаны

Ескерту. 28-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия) Қорларды қоймаға есепке алу кітабы

Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

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

| Р/с<br>№ | Койма | Сақтау орны |       | Матери<br>алдың<br>атауы | Өлшем<br>бірлігі | Маркас<br>ы | Сұрып | Мөлше<br>рі | Саны | Қорларды<br>есепке алу коды      |                                   |
|----------|-------|-------------|-------|--------------------------|------------------|-------------|-------|-------------|------|----------------------------------|-----------------------------------|
|          |       | Стелла<br>ж | Ұяшық |                          |                  |             |       |             |      | шоттар/<br>қосалқ<br>ы<br>шоттар | номенк<br>латурал<br>ы қ<br>нөмір |
| 1        | 2     | 3           | 4     | 5                        | 6                | 7           | 8     | 9           | 10   | 11                               | 12                                |
|          |       |             |       |                          |                  |             |       |             |      |                                  |                                   |
|          |       |             |       |                          |                  |             |       |             |      |                                  |                                   |
|          |       |             |       |                          |                  |             |       |             |      |                                  |                                   |

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

кестенің жалғасы

| Қ о р<br>нормасы | Бағасы | Жарамды<br>л ы қ<br>мерзімі | Бағалы материал (металл, тас) |      |                               |                  |                    |                       | Жазба<br>күні |
|------------------|--------|-----------------------------|-------------------------------|------|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|---------------|
|                  |        |                             | материал<br>д ы ң<br>атауы    | түрі | номенкла<br>туралық<br>нөмірі | өлшем<br>бірлігі | массасы,<br>граммы | паспортт<br>ың нөмірі |               |
| 13               | 14     | 15                          | 16                            | 17   | 18                            | 19               | 20                 | 21                    | 22            |
|                  |        |                             |                               |      |                               |                  |                    |                       |               |
|                  |        |                             |                               |      |                               |                  |                    |                       |               |

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

кестенің жалғасы

|  | Кімнен<br>алынды<br>немесе | Кіріс |  | Шығыс |  | Қалдық |  |  |
|--|----------------------------|-------|--|-------|--|--------|--|--|
|  |                            |       |  |       |  |        |  |  |
|  |                            |       |  |       |  |        |  |  |



| Құжаттың<br>№ | кімге<br>жіберілді | саны | сөма,<br>теңге | саны | сөма,<br>теңге | саны | сөма,<br>теңге | Бақылау (қолы мен күні) |
|---------------|--------------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|-------------------------|
| 23            | 24                 | 25   | 26             | 27   | 28             | 29   | 30             | 31                      |

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

№ М-17 нысаны 95 және 96-парақтарының үлгісі

Кітапты тексеру бойынша ескерту

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

соңына дейін осылай (16-тармақтан кейін сызылған)

Соңғы парақта (96) оң жақ төменгі бұрышта басып жығару Кітапта \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ парақ жазбаша нөмірленді Бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_ жыл  
 " " \_\_\_\_\_

Ескертпе:

№ М-17 нысаны бойынша кітап 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 жүргізеді.

Осыған ұқсас № М-17 нысаны бойынша кітапта материалдық жауапты адам қоймалардағы дайын бұйымдардың, дайын баспа өнімдерінің, қосалқы ауыл шаруашылық және оқу-тәжірибе шаруашылықтары өнімдерінің есебін жүргізеді.

№ М-17 нысаны бойынша кітаптағы беттердің санын бас бухгалтер немесе оларға өкілеттік берілген адам бекітеді. № М-17 нысаны бойынша кітаптағы жазбаларды тоқсанына кемінде бір рет бухгалтерлік қызмет тексереді, ол үшін № М-17 нысаны бойынша кітаптың соңындағы бөлінген бетке тиісті жазба жасалады.

Қазақстан Республикасы  
 Қаржы министрінің  
 міндетін атқарушы  
 2011 жылғы 2 тамыздағы  
 № 390 бұйрығына  
 29-қосымша

№ М-44 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ М-44 н. парағының

1 үлгісі (4-парақ таза)

**Запастарды есепке алу бойынша  
айналым ведомості \_\_\_\_\_ бойынша**

**№ М-44 н. 2-парағы**

| №<br>жолдар | Номенклатуралық<br>№ | Атауы | Өлшем<br>бірлігі | 1 _____ жылға<br>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<br>қалдық |      | _____ айналым |      |        |      | 1 _____ жылға<br>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 есебінің тіркелімдерінде жасалған жазбалардың дұрыстығын және бұл деректерді синтетикалық есеппен салыстыру үшін қолданылады.

Айналым ведомості біріктірілген тиісті синтетикалық шоттардың, талдау шоттардың әр тобы бойынша, құндылықтардың сандық және құндылық көрінісіндегі түрлері бойынша жасалады. Әр шот/субшот бойынша жалпы сомалық қорытындысы шығарылады.

Айналым ведомосында (№ М-44-нысан) атауы, сорты, саны, құны және материалдық-жауапты адам бойынша тамақ өнімдерінің талдау есебі жүргізіледі.

Айналым ведомості бір жылға арналып ашылады және ай сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
30-қосымша

№ МБ-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Арнайы киім мен жеке пайдаланатын басқа да заттарға арналған**

№ \_\_\_\_\_ жеке карточкасы

Тегі

Есімі \_\_\_\_\_ Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Табель нөмірі

## Бөлімше

Кәсібі

## Лауазымы

Жұмысқа түскен күні \_\_\_\_\_

Кәсібін (лауазымын) өзгерткен күні

## Жынысы

Бойы

Киім мөлшері

аяқ киім

бас киім

| Арнайы киім мен басқа да жеке пайдаланатын заттардың атауы | Нөмір |          | Өлшем бірлігі | Саны | Қызмет мерзімі |
|------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------|------|----------------|
|                                                            | кесте | нормалар |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
| 1                                                          | 2     | 3        | 4             | 5    | 6              |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |
|                                                            |       |          |               |      |                |

ОТБ бастығы \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

№ МБ-6 н. сырт жағы

[illegible]

Ескерту:

1317 "Арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне белгіленген норма бойынша жеке пайдалануға берілетін арнайы киімдерді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Карточка бір данада жасалады 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, №-і 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.

Ұжымдық пайдалануға бейімделген кезекшілік арнайы киімдер және өзге жеке пайдалану заттары "Кезекшілік" белгісімен жеке карточкаларға жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы

## бөлімше

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу  
кітабы**

Есебі

| Күні | Мемор<br>иалдық<br>ордерді<br>ң № | Операц<br>ияның<br>мазмұн<br>ы | Өнім<br>беруші<br>н і н<br>атауы | Өлшем<br>бірлігі | Бағасы | Дебет |                | Кредит |                | Қалдық |                |
|------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------|--------|-------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|
|      |                                   |                                |                                  |                  |        | саны  | сома,<br>теңге | саны   | сома,<br>теңге | саны   | сома,<br>теңге |
| 1    | 2                                 | 3                              | 4                                | 5                | 6      | 7     | 8              | 9      | 10             | 11     | 12             |
|      |                                   |                                |                                  |                  |        |       |                |        |                |        |                |
|      |                                   |                                |                                  |                  |        |       |                |        |                |        |                |
|      |                                   |                                |                                  |                  |        |       |                |        |                |        |                |
|      |                                   |                                |                                  |                  |        |       |                |        |                |        |                |

Ескерту:

1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебі үшін жасалады. Бұл кітапта қордың әр атауы үшін жеке шоттар ашылады. "Өнім берушінің атауы" 4-бағаны жолдағы қорды талдамалы есептеу кезінде толтырылады. Кітапты жүргізу жыл басынан бері есептелген материалдық құндылықтардың қалдықтарын көшіруден басталады, бұл орайда материалдардың тиісті атаулары бойынша 3-бағанның бірінші жолына: "\_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деп жазылады, ал 11 және 12 бағандарға өткен жылдан көшкен қалдықтың саны мен сомасы қойылады.

Ай аяғында 7-10 бағандар бойынша осы ай үшін қорытындысы шығарылады және шығарылған қалдықты ескеріле отырылып есепті айдан кейінгі айдың басына қалдық жазылады (11 және 12 бағандарға).

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
33-қосымша

№ 296-а нысаны

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу  
карточкасы**

Есебі

| Күні | Мемор<br>иалдық | Операц<br>ияның | Өнім<br>беруші |  | Бағасы | Дебет |  | Кредит |  | Қалдық |  |
|------|-----------------|-----------------|----------------|--|--------|-------|--|--------|--|--------|--|
|      |                 |                 |                |  |        |       |  |        |  |        |  |

|   | ордерді<br>ң № | мазмұн<br>ы | н і н<br>атауы | Өлшем<br>бірлігі |   | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>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

Ескерту:

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

№ 296-а-нысан карточкасында да осылайша баланстан тыс шоттар: 01 "Жалданған активтер", 02 "Жауапты сақтауға қабылданған тауар-материалдық құндылықтар", 08 "Ауыспалы спорттық жүлделер мен кубоктар", 09 "Жолдамалар", 11 "Әскери техникалардың оқу заттар" бойынша талдау есептері жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
34-қосымша

№ 296-б нысаны

Титул мен жапсырма үлгісі

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Запастарды сандық сомалық есепке алу  
кітабы**

Есебі \_\_\_\_\_

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

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

№ 296-б н. жұп парақтар үлгісі

| Күні | Мемори<br>алдық<br>ордердің<br>№ | Операци<br>яның<br>мазмұн<br>ы | Өлшем<br>бірлігі | Баға | Дебет |                | Кредит |                | Қалдық |                |
|------|----------------------------------|--------------------------------|------------------|------|-------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|
|      |                                  |                                |                  |      | саны  | сома,<br>теңге | саны   | сома,<br>теңге | саны   | сома,<br>теңге |
| 1    | 2                                | 3                              | 4                | 5    | 6     | 7              | 8      | 9              | 10     | 11             |
|      |                                  |                                |                  |      |       |                |        |                |        |                |
|      |                                  |                                |                  |      |       |                |        |                |        |                |

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

## № 296-б н-ның парағының үлгісі

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

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

## № 296-б н-ның жұп парағының үлгісі

| оның ішінде материалдық-жауапты тұлға бойынша |                |      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |
|-----------------------------------------------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|
| саны                                          | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>теңге | саны | сома,<br>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 нөмірленді \_\_\_\_\_ парак

санмен және жазбаша

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

Ескерту:

Орталықтандырылған бухгалтерияларда 1310 "Материалдар", 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорларды талдау есебі үшін жасалады. Кітапта материалдардың қордың әр атауына арналып барлық қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер бойынша әр мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша 12-бағанда және 13 қалдықтарды (саны және сомасы бойынша) бөліп көрсете отырып, жеке талдау есебі ашылады.

Кітап материалдардың жыл басындағы қалдықтарының сомаларының жазбасымен ашылады, бұл орайда 3-бағанның бірінші жолына: " \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтарындағы қалдық" деген жазу жазылады, 10 және 11-бағандарда орталықтандырылған бухгалтериялар бойынша жалпы қалдық, ал 12 және 13-бағандарда сонымен бірге әр бір қызмет көрсетуші мемлекеттік мекемелер (материалдық-жауапты тұлға) бойынша жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушы



№ 299 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолтаңбасы аты-жөні

" " ж.

**Азық-түлік беру үшін мәзір-талап**

" " ж.

Тамақтанатын адамдардың саны

№ 299 н. сырт жағы

| Мәзір                  | 1 адамға арналған азық-түлік өнімдерінің атауы мен саны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 .<br>Таң<br>ғы<br>ас |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 .<br>Түс<br>тік      |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 .<br>Бесі<br>ндік    |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 .<br>Кеш<br>кі ас    |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 адамға<br>барлығы    |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Беруге<br>барлығы      |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағасы                 |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сомасы                 |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Дәрігер (деетмедбике)**

қолтаңба аты-жөні

**Қабылдаған аспаз**

қолтаңба аты-жөні

[illegible]

[illegible]

|  |                  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Еріткен май      |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шошқа майы       | кг       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Маргарин         |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Өсімдік майы     |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сүт              |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Қоюландырған сүт | нетто кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айран            | л        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

№ 300 н-ның парағының 3, 4, 5, 6-үлгісі

[illegible]

№ 300 н-ның 7-парағының үлгісі

[illegible]

№ 300 н-ның 8-парағының үлгісі

[illegible]

|                         |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Манка жармасы           | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сұлы жармасы            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Арпа жармасы            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Күріш                   | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тары                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кеспе, вермишель, рожки |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Макарон                 |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Геркулес                |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бұршақ                  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қаратары                |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қант-рафинад            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қант ұнтақ              | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қайнатпа, джем          |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Павидло әртүрлі         | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жеміс-жидекті конфеттер |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шоколад конфеттер       | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зефир                   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печенье, тоқаш          | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компот (                |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|  | Жеңіл<br>дік |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  | Барлығы      | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |

### № 300 н. 15, 16, 17, 18-парақтарының үлгілері

|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |
|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|
| Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге |
|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |
|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |

### № 300 н. 19-парағының үлгісі, 20-парағы таза

|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |
|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|
| Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге | Саны | Сома,<br>теңге |
|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |
|      |                |      |                |      |                |      |                |      |                |

### Ескерту:

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
37-қосымша

### № 321 нысаны

### Толық материалдық жауапкершілік (үлгі) туралы шарт

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

\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекеменің атауы

тиесілі материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік мекеменің басшысы немесе басшысының орынбасары, мемлекеттік мекеменің атынан шығатын,

"Әкімшілік" аталатын \_\_\_\_\_ бір жақтан,  
және "Қызметкер"

лауазымы аты-жөні

атанатын қызметкер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ екінші жақтан

---

аты-жөні

төмендегідей шарт жасасты

1. Мынадай лауазым атқаратын қызметкер \_\_\_\_\_

лауазымының атауы

мына жұмысты орындайтын \_\_\_\_\_

жұмысының атауы

мына жұмыспен тікелей байланысты \_\_\_\_\_

сақтау, өңдеу, сату (жөнелту)

оған берілген материалдық құндылықтар мен ақшаны өндіру процессінде тасыладау немесе қолдану

өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар мен ақшаның сақталуына толықтай материалдық жауаптылықта болады айтылғандарға байланысты мыналарға міндеттеледі:

а) оған берілген құндылықтар мен ақшаны сақтау немесе басқа мақсатта аса сақтық таныту, олардың сақталуын қамтамасыз ету және залалды болдырмау үшін шаралар қабылдау;

б) қолда бар құндылықтарға белгіленген тәртіпте есеп жүргізу, әкімшілікке ақтайтын құжаттарды, сеніп тапсырылғандардың қозғалысы мен қалдығы туралы есептілікті беріп отыру;

в) оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қауіп келтіретін барлық жағдайды уақтылы әкімшілікке хабарлау;

г) оған сеніп тапсырылған құндылықтарды түгендеуге қатысу;

д) есеп жүргізу, ақшаны, құндылықтарды сақтаудың белгіленген ережесін білу, және бұзушылықтарға жол берілген жағдайда осы ережелерді білмедім дегенді айтпау;

ж) аталған мемлекеттік мекемеде жұмыс істеген кезеңде анықталған, ол келтірген залалдың орнын толтыру.

2. Әкімшілік мыналарға міндетті:



а) қызметкерге қалыпты жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасау, оған сеніп тапсырылған құндылықтардың сақталуына заңға сәйкес толық қамтамасыз ету;

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 таныстыру;

в) құндылықтар мен ақшаны түгендеудің белгіленген тәртібінде жүргізу.

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. Қызметкер 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 "Қызметкерде" болады.

Шарт тараптарының реквизиттері:

Әкімшілік Қызметкер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шарт тараптарының қолы:

Әкімшілік Қызметкер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.О.

Ескерту:

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

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
38-қосымша

№ 325 нысаны

Мұқаба үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### Сынған ыдыстарды тіркеу журналы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жылы басталды

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жылы аяқталды

осы үлгі бойынша журналдың барлық парақтарын басып шығару

| Күні | Заттардың атауы | Саны (жазбаша) | Қолтаңбалары |
|------|-----------------|----------------|--------------|
|      |                 |                |              |
|      |                 |                |              |
|      |                 |                |              |

осылай соңына дейін

(16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

Журнал 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өзінің құрамында асханалар мен азық-түлік блоктары бар мемлекеттік мекемелерде сынған ыдыстарды есептен шығару үшін жүргізіледі. Жазбаларды журналда тиісті лауазымды тұлғалар жүргізеді. Тұрақты жұмыс істейтін комиссия журналдың дұрыс жүргізілуін қадағалайды және тоқсан сайын (ай сайын) сынған ыдысты есептен шығаруға акт жасайды, оны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының

№ 395 нысаны

Мұқаба үлгісі

Ескерту. 39-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

### Жануарларды есепке алу кітабы

Осы үлгі бойынша № 395 н. барлық парағын басып шығару

Жануарлар түрі \_\_\_\_\_

Жастық тобы \_\_\_\_\_

Есеп \_\_\_\_\_

| 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 с.с. соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескерту:

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 әрбір мемлекеттік мекеме бойынша ашылады.

№ 396 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### 13 мемориалдық ордер

ж.

### Материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомості

| р/н<br>№ | Кү<br>ні | Құ<br>жат<br>тың<br>нөм<br>ірі | Құ<br>жат<br>тың<br>ата<br>уы | Шоттың/<br>субшоттың<br>кредиті |   |   |               | Шоттың/субшоттың<br>дебеті |          |                   |          |               | оның ішінде мемлекеттік мекеме бойынша<br>(материалдық-жауапты адам) |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----------|----------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------------|----------|-------------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|          |          |                                |                               |                                 |   |   | Жи<br>ын<br>ы | Ере<br>кші<br>лік          | Со<br>ма | Ере<br>кші<br>лік | Со<br>ма | Жи<br>ын<br>ы |                                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 1        | 2        | 3                              | 4                             | 5                               | 6 | 7 | 8             | 9                          | 10       | 11                | 12       | 13            | 14                                                                   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |  |
| Жиыны    |          |                                |                               |                                 |   |   |               |                            |          |                   |          |               |                                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

Жинақтаушы ведомость 1311 "Құрылыс материалдары", 1312 "Оқу, ғылыми зерттеулер және өзге мақсаттар үшін материалдар", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1316 "Шаруашылық материалдар мен кеңселік керек-жарақтар", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге материалдар" субшоттары бойынша материалдардың шығыстары бойынша операцияларды, азық-түлік өнімдерін, арнайы киімі мен өзге жеке пайдалану заттарын қоспағанда, есептеу үшін қолданылады.

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

Ай соңында әрбір мемлекеттік мекеме бойынша дебеттелетін және кредиттелетін шоттар бойынша және тұтастай алғанда орталықтандырылған

бухгалтериялар бойынша қорытындысы есептеледі. Ордерге құрастырушы және бас бухгалтер немесе өкілеттілік берілген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308 нысанындағы "Бас журнал" кітабына енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
41-қосымша

№ 397 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" " ж.

**жылға 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 н. 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       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Бірлікке баға |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Сомасы        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

Берді \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Тексеріп және бағалаған бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша өнімді малдар мен басқа жануарларды азықтандыру үшін қоймадан жемді және мал азығын беруге қолданылады. Әрбір берілген жемді және мал азығын алушы қол қойып растайды. Ай соңында ведомостыны мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді және жұмсауға берілген жемді және мал азығын есептен шығару үшін негіз болып табылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
42-қосымша

№ 398 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### 11 мемориалдық ордер

ж.

### Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақтау ведомостерінің жиыны

| р/н<br>№ | Мат<br>ериа<br>лды<br>қ-жа<br>уапт<br>ы<br>адам | Мем<br>леке<br>ттік<br>меке<br>мені<br>ң<br>код<br>ы | Өнім берушінің атауы |   |   |   |   |   |    |    |           | 3210 есеп кредитінен   |      |    |    |    |           |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|----|----|-----------|------------------------|------|----|----|----|-----------|
|          |                                                 |                                                      |                      |   |   |   |   |   |    |    | Жиы<br>ны | Шот/субшоттар дебетіне |      |    |    |    |           |
|          |                                                 |                                                      |                      |   |   |   |   |   |    |    |           | 1314                   | 1319 |    |    |    | Жиы<br>ны |
| 1        | 2                                               | 3                                                    | 4                    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12        | 13                     | 14   | 15 | 16 | 17 | 18        |
|          |                                                 |                                                      |                      |   |   |   |   |   |    |    |           |                        |      |    |    |    |           |
|          |                                                 |                                                      |                      |   |   |   |   |   |    |    |           |                        |      |    |    |    |           |
|          |                                                 |                                                      |                      |   |   |   |   |   |    |    |           |                        |      |    |    |    |           |

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

№ 398-нысан 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомостар жасалатын жағдайда қолданылады. 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша қайтарылатын және қайтарылмайтын шыныны есептеу жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
43-қосымша

№ 399 н. - парағының үлгісі

**Азық-түлік өнімдерінің кірісі бойынша жинақ ведомості**

## Материалдық-жауапты тұлға

[illegible]

[illegible]



## № 399 н. 1-парағының жалғасы

[illegible]

|                                                           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Құрғақ<br>кисель                                          |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Алма                                                      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Картоп                                                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қырыққаба<br>т<br>және<br>ашыт<br>ылған<br>қырыққаба<br>т |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пияз                                                      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сәбіз                                                     |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қызылша                                                   | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бидай<br>наны                                             |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қара<br>бидай<br>наны                                     | кг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кофе                                                      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шай                                                       |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Қоса беріледі \_\_\_\_\_ дана мәзір талап

Тексерген \_\_\_\_\_ Жасаған \_\_\_\_\_

—

лауазымы қолы аты-жөні лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

Жинақтаушы ведомость 1314 "Тамақ өнімдері" субшоты бойынша тамақ өнімдерінің ай ішіндегі шығыстарының есебі үшін қолданылады. Оған жазбалар мәзір-талап ету және өзге құжаттар негізінде жазылады.

Тамақ өнімдері шығыстарының жинақтаушы ведомосты әрбір материалдық-жауапты тұлға бойынша жасалады.

Ай аяқталғаннан кейін ведомостыда қорытындысы есептеледі және жұмсалған тамақ өнімдердің құны анықталады. Сонымен бірге балалар мекемелері бойынша есепте тұрғандардың саны балалардың болу деректерімен, емдеу мекемелері бойынша - ауру адамдар туралы мәліметтермен салыстырылады.

№ 402 нысаны

**Арнайы киім және басқа да жеке пайдалану заттарының қозғалысы**

**Материалдық-жауапты адамның аты-жөні**

| № жолдар | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | мемориалдық ордердің күні мен нөмірі | саны | сома, теңге | № жолдар |
|----------|--------------------------------------|------|-------------|--------------------------------------|------|-------------|--------------------------------------|------|-------------|--------------------------------------|------|-------------|----------|
|          |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |          |
|          |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |          |
|          |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |                                      |      |             |          |

**Ескерту:**

№ 402-нысан "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын, сондай-ақ 1319 "Өзге материалдар" субшоты бойынша жыл ішінде атауы, саны, құны және материалдық жауапты тұлғалар бойынша өзге материалдарды талдамалы есептеу үшін қолданылады.

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

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

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

Жыл бойында 1 қаңтарда болмаған жаңа атаулы заттар келген жағдайда, олар № 401-нысандағы түгендеу тізіміне (салыстырма тізімге) жазылуы керек.

міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
45–қосымша  
№ 410 нысаны

Ескерту. 45-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 | Материалдар 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 (сактау орнынан) беруді ресімдеу үшін қолданылады. Бұл ретте, ведомосындағы жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі, ал материалдардың әр түрі үшін ай аяғында материалдардың әр түрі бойынша жалпы қорытындысын шығару үшін белгілі бір мөлшердегі жолдарды қалдыру қажет.

№ 410-нысаны бойынша ведомосін мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді және ол материалдарды шығысқа есептен шығару үшін негіз болады.

Егер мемлекеттік мекемеге орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсетсе, онда № 410 нысан бойынша ведомос қорытындысы № 396-нысаны бойынша жиынтық ведомосіне енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
46–қосымша  
№ 411 нысаны

Ескерту. 46-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_**  
**жылғы 12 мемориалдық ордер Азық-түлік кірістері бойынша жинақтау**  
**ведомостерінің жиыны**

| Р/с № | Материалдык-жауапты адам | Мемлекеттік мекеменің коды | 1314 қосалқы шоттың 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 ордері 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шоты бойынша тамақ өнімдерінің есебі бойынша бірнеше жинақтаушы ведомость жасалғанда қолданылады.

№ 411 нысаны бойынша 12 мемориалдық ордерде тиісті корреспонденцияда әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме бойынша жасалатын тамақ өнімдері шығыстарының айлық ведомостволарының (№ 399-нысан) қорытындысы жазылады. Бұдан басқа онда тамақ өнімдері үшін басқа шығыс құжаттары да жазылады (тамақ өнімдерінің кем шығуына арналған актілер, өнім берушіге қайтару және басқа да шығыс құжаттары). Ай аяғында 1314 "Тамақ өнімдері" қосалқы шот кредиті мен тиісті шоттардың/ қосалқы шоттардың дебеті бойынша қорытындылар есептеледі.

Айдың аяғында № 411 нысаны бойынша 12-мемориалдық ордерге Жиынтық ведомосіне орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
47-қосымша

№ 412 нысаны  
Мұқаба үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Арнайы киім жеке пайдаланып заттар мен пайдаланудағы басқа да заттардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу ведомості**

Материалдық-жауапты адамның аты-жөні

есеп

" " жылы басталған

" " жылы аяқталды

Осы үлгі бойынша ведомостің барлық парақтарын басып шығару

| р/н<br>№ | Түсу<br>күні | Қайдан<br>және<br>қандай<br>құжат<br>бойынш<br>а | Заттард<br>ың<br>атауы | Саны | Шығару туралы белгі |      |                                                                   |      |      |                                                                   |
|----------|--------------|--------------------------------------------------|------------------------|------|---------------------|------|-------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------|
|          |              |                                                  |                        |      | Күні                | Саны | Бухгалт<br>ерлік<br>қызмет<br>қызметк<br>ерінің<br>қолтаңб<br>асы | Күні | Саны | Бухгалт<br>ерлік<br>қызмет<br>қызметк<br>ерінің<br>қолтаңб<br>асы |
|          |              |                                                  |                        |      |                     |      |                                                                   |      |      |                                                                   |
|          |              |                                                  |                        |      |                     |      |                                                                   |      |      |                                                                   |

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамызда  
№ 390 бұйрығына  
48-қосымша

№ 429 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" " ж.

### Запастарды қабылдау актісі

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Құжаттың нөмірі | Жасалған күні |
|-----------------|---------------|

Акті жасалған орын \_\_\_\_\_

Қабылдау уақыты \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ мин. қабылдау аяқталды \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ мин.

" " ж. № \_\_\_\_\_ есебі бойынша келген жүктер  
қабылданды және қаралды

Сапасы туралы куәландыру (сертификат) № \_\_\_\_\_ станциядан \_\_\_\_\_

жолдама көліктік құжат бойынша " " ж. № \_\_\_\_\_  
вагонда № \_\_\_\_\_

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

Жолдама көліктік құжат

| 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 н-ның 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 н. 3-парағы**

| Мемлекеттік мекеменің коды | Қойма | Өнім берушінің коды | Корреспонденцияланатын есеп |                            | Жолдама құжаттың нөмірі |
|----------------------------|-------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                            |       |                     | Есеп/субесеп                | Талдамалық есепке алу коды |                         |

| Запастар                    |                       | Өлшем бірлігі | Құжаттар бойынша |      |        |             | Нақты бары |      |        |             | Қоймалық карточка бойынша реттік № | Ақаулы және сынғаны |             | Жетпейді |             | Артық |             | Паспортың нөмірі |
|-----------------------------|-----------------------|---------------|------------------|------|--------|-------------|------------|------|--------|-------------|------------------------------------|---------------------|-------------|----------|-------------|-------|-------------|------------------|
| атауы, сұрып, мөлшер, марка | номенклатуралық нөмір |               | сұрып            | саны | бағасы | сома, теңге | сұрып      | саны | бағасы | сома, теңге |                                    | саны                | сома, теңге | саны     | сома, теңге | саны  | сома, теңге |                  |
| 1                           | 2                     | 3             | 4                | 5    | 6      | 7           | 8          | 9    | 10     | 11          | 12                                 | 13                  | 14          | 15       | 16          | 17    | 18          | 19               |

**№ 429 н-ның 4-парағы**

Комиссияның қорытындысы \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

Қосымша. Қоса берілген құжаттардың тізбесі \_\_\_\_\_

---



---



---

---

---

---

Саны сапасы, жинақтылығы бойынша запастарды қабылдау ережесімен комиссияның барлық мүшесі таныстырылды, сәйкес келмейтін деректері бар қол қойылған актіге жауап беретіндері жайлы ескертілді. \_\_\_\_\_

---

лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі  
мен берген күні құжат берген  
мемлекеттік мекеменің атауы

---

---

лауазымы қолы аты-жөні өкілеттігі туралы құжаттың нөмірі  
мен берген күні құжат берген  
мемлекеттік мекеменің атауы  
Запастар қабылданды және орналастырылды " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.  
Қоймашы \_\_\_\_\_  
қолы аты-жөні

Ескерту:

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. Актіні қабылдау комиссиясы екі данада қойма меңгерушісі мен өнім беруші өкілінің міндетті қатысуымен, ал егер соңғысы келмеген немесе басқа қаладан өнім берушіні, мүдделі емес тараптың өкілін шақыру міндетті болып табылмайтын жағдайда екі данада жасалады.

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

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
49-қосымша

№ 431 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

Алушының аты-жөні

Алу картасы № \_\_\_\_\_

| Ай, жыл | Мемлекеттік мекеменің коды | Материалдық -жауапты тұлға | Операция коды | Корреспонденцияланатын есеп |                            | Шығыстардың ерекшелігі |
|---------|----------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|
|         |                            |                            |               | есеп/субесеп                | талдамалық есепке алу коды |                        |

|                                |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
|--------------------------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|------|---------|
| Атауы, сұрып, мөлшері, маркасы |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      | Ыдыс    |
| Өлшем бірлігі                  |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
| Бағасы                         |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
| Номенклатуралық нөмір          |      |            |            |            |            |            |            |            | Берілетін сома |      |         |
| Саны                           |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
| Сома, теңге                    |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
| Лимит                          |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
| р/н №                          | күні | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Жөнелтілді | Төленетін ыдыс | Қолы | Қайтару |
|                                |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
|                                |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |
|                                |      |            |            |            |            |            |            |            |                |      |         |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

Ескертпе:

Жинақтаушы карта материалдық құндылықтарды күнделікті жіберу кезінде және ай ішінде дүркін-дүркін жіберу кезінде ресімдеу үшін қызмет етеді, тікелей мақсаты бойынша жұмсауға арналған материалдардың бірнеше атауы үшін екі данада жазылады, алушының қолы қойылған бір данасы қоймада, екінші данасы алушыда сақталады. Есептеу 1310 "Материалдар" шоты бойынша, оның ішінде мынадай: 1311 "Құрылыс материалдары", 1313 "Медикаменттер мен орау құралдары", 1315 "Отын, ЖЖМ", 1318 "Қосалқы бөлшектер", 1319 "Өзге

материалдар" субшоттары бойынша жүргізіледі. Материалдар күнделікті жіберілген жағдайда жинақтаушы карта 15 күнге арналған мерзімге, ал дүркін-дүркін жіберілген жағдайда - бір айға арналған мерзімге жазылады.

Материалды жіберу алушы өзінің жинақтаушы картасын ұсынған жағдайда, ал егер материалдар лимиттенген жағдайда белгіленген лимит шегінде жүргізіледі. Материалдарды лимиттен тыс жіберу № 434 нысан бойынша жекелеген талаптарды жазумен ресімделеді. Бір материалды екіншісімен ауыстыру да осыған ұқсас ресімделеді, ол үшін жинақтаушы картада: "Қараңыз № талап" деген белгі жасалады және тиісінше лимит қалдығы кемітіледі. Отынды қоймадан жіберу қағазы немесе жинақтаушы карта бойынша босату мүмкін болмаған жағдайда отынды шығысқа есептен шығару қалдықты өлшеу актісі бойынша жүргізіледі. Отын өлшеу актісі бойынша белгіленген жұмсау нормаларымен салыстырғанда кем шыққан жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы артық жұмсау себебін ашу шараларын және қажет болған жағдайларда - шара қолдану шараларын қолданады. Лимиттер арттырылған немесе кемітілген жағдайда алдын ала берілген жинақтаушы картаға енгізіледі. Бұл орайда алдын ала белгіленген лимит сызылып тасталады және үстіне жаңа лимит жазылады. Өзгерту лимитті белгілеген және өзгерту енгізген адамның қолымен бекітіледі. Материалдарды жіберу кезінде материалдық-жауапты адам екі данадағы жинақтаушы картаға жіберілетін материалдардың күні мен саны жазылады. Жинақтаушы картаға сүт асханасының өнімдерін жіберу үшін, одан басқа, алушы қайтарған ыдыстардың саны жазылады.

Материалдық-жауапты адам алушының жинақтаушы картасына өзінің қолын қояды, ал қойманың жинақтаушы картасына алушы өзінің қолын қояды. Ай аяқталғаннан кейін не лимит біткеннен кейін (жіберілу лимиттелген жағдайда) жинақтаушы карта басқа кіріс-шығыс құжаттарымен бірге Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметіне немесе орталықтандырылған бухгалтерияға есепте көрсету үшін тапсырылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
50-қосымша  
№ 434-Қ нысаны

Ескерту. 50-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

---

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

Бөлімше Бекітемін: Мемлекеттік  
мекеменің басшысы \_\_\_\_\_ қолы (тегі,  
аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Мөр орны

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 орны

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 тұлға бекітеді.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
51-қосымша

№ 438 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

10 мемориалдық ордер

ж.

Арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланудағы басқа да заттарды шығару және орналастыру жинақтау ведомості

| р/н<br>№ | Ай<br>күні | Құжаттың<br>нөмірі | Құжаттың<br>нөмірі | Материалдың<br>жауапты<br>адам | Мемлекеттік<br>мекеменің<br>код<br>ы | Шоттың/субшоттың<br>дебеті |   |   |       | Шоттың/субшоттың 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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_ Қосымша \_\_\_\_\_ парак

қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 438-нысанды жинақтаушы ведомость 1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" субшоты бойынша шығарылатын және басқа материалдық-жауапты тұлғаға ауыстырылатын арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын есептеу үшін қолданылады. Жазба тиісті шоттардың сомасын көрсете отырып әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Ай аяқталған соң барлық бағандар бойынша қорытындылар жасалады. 10-мемориалдық ордерге жасаушы және бас бухгалтер немесе уәкілдік берілген тұлға қол қояды, бұдан соң деректер № 308 нысанындағы "Бас-журнал" кітабына енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
52-қосымша

№ 443-а нысаны

Ескерту. 52-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

ҚОЛЫ АТЫ-ЖӨНІ

" " Ж.

|                               |                 |                                 |                   |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------|
| Мемлекеттік<br>мекеменің коды | Негізгі<br>есеп | Корреспонденцияланаты<br>н есеп | Бөлім,<br>бөлімше |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------|

Ж.

арнайы киімді және жеке пайдаланудағы

басқа да заттарды баланстан есептен шығарудың № \_\_\_\_\_ актісі

Мынадай құрамда комиссия \_\_\_\_\_

лауазымы Төрағаның және комиссия мүшелерінің аты-жөні

" " 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 шығарылады, алып тасталынады:

| р/с<br>№ | Атауы мен<br>сипаттама<br>сы | Түскен<br>күні | Пайдалану<br>мерзімі | Заттардың<br>саны | Бағасы | Сомасы,<br>теңге | Жарамсыз<br>дық себебі | Материалд<br>ық-жауапт<br>ы адам |
|----------|------------------------------|----------------|----------------------|-------------------|--------|------------------|------------------------|----------------------------------|
|----------|------------------------------|----------------|----------------------|-------------------|--------|------------------|------------------------|----------------------------------|

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 443-а н. сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы \_\_\_\_\_

саны жазбаша

жалпы сомасы \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын  
жазбаша

Комиссияның айрықша ескертулері

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшесі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

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 аты-жөні

Комиссия мүшесі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

Қоймашы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қолы аты-жөні

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

Ескерту:

№ 443-а нысан бойынша акті 1317 "Арнайы киім және өзге жеке пайдалану заттары" қосалқы шоты бойынша екі данада жасалады. Бірінші данасы



бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы № 443-а нысан бойынша актісі материалдық жауапты адамда қалады.

Тозған және жарамсыз арнайы киімді және өзге жеке пайдалану заттарын есептен шығаруды мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен № 443-а нысан бойынша есептен шығаруға арналған акті негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері өз жүйесі үшін бекіткен қызмет мерзімін ескере отырып жүргізеді.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
53-қосымша

№ 457 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" " \_\_\_\_\_ ж

**Жүргізушінің есебінен жанар және жағар май материалдарын есептен шығару ведомості**

\_\_\_\_\_ ж

Жүргізушінің аты-жөні \_\_\_\_\_

| Жолд<br>ама<br>парағ<br>ы № | Күні | Марк<br>а | Авто<br>маши<br>наны<br>ң<br>мемл<br>екетт<br>і к<br>нөмір<br>і | Қаш<br>ықты<br>арнал<br>ған<br>бензи<br>н<br>шығ<br>ысын<br>ың<br>норм<br>асы,<br>литр | Қаш<br>ықты<br>қ, км. | Басына<br>қалдық |      | Алынды |      | Нақты<br>жұмсалғаны |      | Норма<br>бойынша<br>шығыс |      | Аяғына<br>қалдық |      |
|-----------------------------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------|--------|------|---------------------|------|---------------------------|------|------------------|------|
|                             |      |           |                                                                 |                                                                                        |                       | саны             | сома | саны   | сома | саны                | сома | саны                      | сома | саны             | сома |
| 1                           | 2    | 3         | 4                                                               | 5                                                                                      | 6                     | 7                | 8    | 9      | 10   | 11                  | 12   | 13                        | 14   | 15               | 16   |
|                             |      |           |                                                                 | Жиы<br>ны:                                                                             |                       |                  |      |        |      |                     |      |                           |      |                  |      |

Жасаған \_\_\_\_\_

Ескерту:

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
54—қосымша  
№ 49 нысаны

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_  
жылғы № \_\_\_\_\_ есептеу-төлеу ведомості

[illegible]

|                        |  |  |  |  |  |  |  |                               |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| Ұсталды және есептелді |  |  |  |  |  |  |  | Анықтама                      |  |
|                        |  |  |  |  |  |  |  | Аударыл<br>ғ а н<br>әлеуметті |  |

| айдың<br>бірінші<br>жартысы<br>на аванс | міндетті<br>зейнетақ<br>ылық<br>жарна | жеке<br>табыс<br>салығы | орындау<br>шылық<br>құжат<br>бойынша | басқа да<br>ұстаулар | Барлық<br>ұсталған<br>ы | Қызметке<br>рдің<br>қарызы | Берілетін<br>сома | к<br>аударым<br>дарды<br>есептеме<br>генде<br>аударылғ<br>а н<br>әлеуметті<br>к салық<br>сомасы | Аударыл<br>ған<br>әлеуметті<br>к<br>аударым<br>дардың<br>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 паракқа басып шығару

сомасы \_\_\_\_\_

Ведомость жасаған \_\_\_\_\_

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

Басшы \_\_\_\_\_

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

Ведомость тексерген:

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

Есептеу-төлеу ведомості 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 ведомостінде "Ведомость жасалды", "Ведомость тексерілді" деген қол қойылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
55–қосымша  
№ 389 нысаны

Ескерту. 55-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_  
бөлімше № \_\_\_\_\_ шығыс кассалық ордер  
№ \_\_\_\_\_ төлем ведомостіне

\_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ "

Төлем ведомості № \_\_\_\_\_ жылға

Парақтар саны \_\_\_\_\_

Осы төлем ведомості 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)

Ведомость жасаған \_\_\_\_\_

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

Ведомость 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 ведомості бойынша жүргізіледі. № 389 нысан бойынша төлем ведомості бойынша жалақы есебі қолдан жүргізілетін мемлекеттік мекемелерде аванс төлеу жүргізіледі. № 389 нысан бойынша төлеу ведомостін 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
56-қосымша  
№ 405 нысаны

**Ескерту. 56-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**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<br>зейнетақы жарналары<br>есептелген | 7031 | 3145 |  |
| Барлығы                                                |      |      |  |

### № 405 нысанның сырт жағы

| Мекеме,<br>бюджетті<br>ік<br>жіктелім<br>нің<br>бағдарла<br>масы,<br>кіші<br>бағдарла<br>масы,<br>ақылы<br>қызметті<br>іске<br>асыруда<br>н түскен<br>қаражат<br>түрлері,<br>қызмет<br>көрсетет<br>ін<br>мемлеке<br>ттік<br>мекемел<br>ердің<br>атауы | Ведомос<br>тінің № | Есептелген                                           |   |         |                            |                    |         |                                                   |        | Есептел<br>геннің<br>жиыны |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|---|---------|----------------------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------|--------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | штаттық қызметкерлерге ( жекеленген түрлері бойынша) |   |         | штаттан тыс қызметкерлерге |                    |         | уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша жәрдемдемақы |        |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                      |   | барлығы | ерекшел ік бойынша         | ерекшел ік бойынша | барлығы | күндері                                           | сомасы |                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                  | 3                                                    | 4 | 5       | 6                          | 7                  | 8       | 9                                                 | 10     | 11                         |

### кестенің жалғасы

| Ұсталды                                 |                                          |                         |                                         |                                                                           |         |    | Ұсталған<br>ның<br>барлығы | Берілетін<br>сома |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------------------|-------------------|
| айдың<br>бірінші<br>жартысын<br>а аванс | міндетті<br>зейнетақы<br>лық<br>жарналар | жеке<br>табыс<br>салығы | орындауш<br>ылық<br>құжаттар<br>бойынша | міндетті<br>әлеуметтік<br>медицинал<br>ық<br>сақтандыр<br>уға<br>жарналар | өзгелер |    |                            |                   |
|                                         |                                          |                         |                                         |                                                                           |         |    |                            |                   |
| 12                                      | 13                                       | 14                      | 15                                      | 16                                                                        | 17      | 18 | 19                         | 20                |

### кестенің жалғасы

| Есептелді           |                         |                                                                      |                                                  |                                                          |                                             |
|---------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| әлеуметтік<br>салық | әлеуметтік<br>аударылым | міндетті<br>әлеуметтік<br>медициналық<br>сақтандыру<br>аударылымдары | қосымша<br>белгіленген<br>зейнетақы<br>жарналары | жұмыс<br>берушінің<br>міндетті<br>зейнетақы<br>жарналары | міндетті кәсіптік<br>зейнетақы<br>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 бірнеше есептеу-төлеу ведомостерінде жүргізілетін мемлекеттік 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 "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ) төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша қосымша белгіленген зейнетақы жарналарын есептеу, 3144 – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ-на жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешегі" қосалқы шоты бойынша жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, 3145 "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ-қа кәсіптік зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, 3142 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті зейнетақы жарналарын, 3244 "Уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы бойынша



Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
57 қосымша  
№ 407 нысаны

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
58—қосымша  
№ 417 нысаны

Ескерту. 58-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)

## Туған жылы мен айы

Жеке сәйкестендіру нөмірі

Департамент, басқарма

Лауазымы \_\_\_\_\_

Санаты, дәрежесі \_\_\_\_\_

Әскери (арнайы) атақ

[illegible]

## кестенің жалғасы

| Ұсталды                            |                         |                                         |                                                                   |         |    | Аударылды               |                   |                               |                         |                                                                  |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| міндетті<br>зейнетақы<br>жарналары | жеке<br>табыс<br>салығы | орындау<br>шылық<br>құжаттар<br>бойынша | міндетті<br>әлеуметтік<br>медициналық<br>сақтандыруға<br>жарналар | өзгелер |    | Ұсталған-ның<br>барлығы | ағымдағы<br>шотқа | әлеуметтік<br>салық<br>шығару | әлеуметтік<br>аударылым | міндетті<br>әлеуметтік<br>медициналық<br>сақтандыру<br>аударылым |
|                                    |                         |                                         |                                                                   |         |    |                         |                   |                               |                         |                                                                  |
| 15                                 | 16                      | 17                                      | 18                                                                | 19      | 20 | 21                      | 22                | 23                            | 24                      | 25                                                               |

## № 417-нысанның сырт жағы

### Демалыс бойынша ақпарат

| Бұйрықтың<br>шығарылған күні<br>мен нөмірі | Демалыс<br>түрі | Қай<br>кезеңге | Демалыс күндерінің<br>саны |         | Кеткен<br>күні | Демалыстың<br>басталған күні | Демалыстың<br>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  
міндетін атқарушының

№ 421 нысан

Ескерту. 59-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

ж.

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

Иссапарлар.....І

| р/с<br>№ | Тегі,<br>аты,<br>әкесінің<br>аты | Лауазымы | Ай күні |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |    |
|----------|----------------------------------|----------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|----|----|----|----|
|          |                                  |          | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | # | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1        |                                  |          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |    |
| 2...     |                                  |          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |    |

| Ай күні |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нақты | Демалыс |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|---------|--|--|--|
|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |         |  |  |  |

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|------------------------|--------|--------|----------|
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | жұмыс істеген | және мерекелік күндері | Күндер | Күндер | Басқа да |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |                        |        |        |          |

Мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Табель жүргізуге жауапты \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
60–қосымша  
№ 423 нысаны

Ескерту. 60-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

бөлімше \_\_\_\_\_

\_\_\_ жылғы жұмыс өнімділігін есепке алу картасы

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Қызметкердің санаты \_\_\_\_\_

|  |            |  |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|--|
|  | Мемлекетті |  |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|--|

[illegible]

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 423 нысанның сырт жағы

[illegible]

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

[illegible]

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Өнімділік жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағалау         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сомасы          |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақытының табелі**

[illegible]

Ескертпе:

№ 423-нысан бойынша жұмыс өнімділігін есепке алу картасы 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
61–қосымша  
№ 424 нысаны

Ескерту. 61-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Наряд \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
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 | Қаржылан дыру көзі | Бағыт коды          |                                              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
|--------------|-------------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|--|
|              |                                           |                            |                    | Ш о т / қосалқы шот | Тауарлардың (жұмыстар мен қызметтердің) коды |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
| Ерекшелік    |                                           |                            |                    |                     |                                              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
| Тегі, аты    | Айдың күндері бойынша жұмыс істеген уақыт |                            |                    |                     |                                              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
|              | 1                                         | 2                          | 3                  | 4                   | 5                                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |

|                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| әкесі<br>нің<br>аты (ол<br>болған<br>жағдайда) | 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 ісқұжат 3240 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шоты және 8012 "Еңбекақы төлеу" қосалқы шоты бойынша қаржыландыру көзі тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) іске асырудан алынатын ақшалар болып табылатын, оқу-өндірістік шеберханалары мен басқа да шаруашылықтарда келісімді жұмысты ресімдеу үшін қолданылады. Есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып, ақпараттарды қолмен өңдеу және басқа да өңдеу кезінде қолданылады. Ісқұжат бір бригадаға немесе бір қызметкерге жазылады. Жұмыс қабылданғаннан кейін ісқұжат бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
62-қосымша

#### № 425 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Демалыс беру туралы (босату) № \_\_\_\_\_ есеп

\_\_\_\_\_ ж

Қызметкердің аты-жөні \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылғы № \_\_\_\_\_ бұйрық

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі жұмыс кезеңі

үшін

демалыс күндерінің саны \_\_\_\_\_

| Есептеу кезеңінің айы, жылы | Жұмыс істеген күндердің саны | Жалақы аударылды |
|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| 1                           |                              | 3                |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау



Ескерту

Кітапта 3243 "Депозиттелген сома бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" субшоты бойынша еңбекақы мен стипендия бойынша депозиттелген соманың есебі жүргізіледі. Бұл кітапқа жазба әрбір депозит иесі бойынша жүргізіледі. Тиісті "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" бағанында депозиттік берешек қалыптасқан ай, төлем (есептеу-төлеу) ведомосттерінің нөмірі және берешек сомасы көрсетілуі тиіс, ал "Дебет – төленді" бағанында депозит иесінің тегіне қарама-қарсы шығыс кассалық ордердің нөмірі мен төленген сома жазылады.

Ай соңында кітапта "Кредит (депозит иесінің шотына жатқызылды)" және "Дебет – төленді" бағандары бойынша жиыны есептеледі және келесі айдың басына кредиттік қалдық шығарылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
64-қосымша  
№ 451 нысаны

Ескерту. 64-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 соңындағы 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 "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына төленетін 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
65-қосымша

№ 455 нысан

Ескерту. 65-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**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)  
бюджеттетұрған

\_\_\_\_\_ айы \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ салым

бойынша

Банктің аудандық филиалына \_\_\_\_\_

| р/с<br>№ | Салым<br>бойынша<br>жеке шот<br>нөмірі | Қызметкердің<br>аты-жөні | Жалақы<br>сомасы | №, күні,<br>жеке бас<br>куәлігін кім<br>берді | ЖСН | Аудан<br>филиалының<br>нөмірі | Ескерту |
|----------|----------------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------|
|          |                                        |                          |                  |                                               |     |                               |         |
|          |                                        |                          |                  |                                               |     |                               |         |
| Жиыны    |                                        |                          |                  |                                               |     |                               |         |

Аударуға жататын ақша жиыны \_\_\_\_\_  
теңге  
сома жазбаша

Мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_

—  
аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
66-қосымша

№ 456 нысан

Ескерту. 66-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
67-қосымша  
№ 463 нысаны

Ескерту. 67-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_**  
**жылғы пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв есебі**

| Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | 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                                                  |
| Барлығы                                      |                                                         |                                           |                         |                                                    |

**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 еңбекақы, 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
68-қосымша

КО-1 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**КІРІС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ № \_\_\_\_\_**

|      |    |      |
|------|----|------|
| күні | ай | жылы |
|------|----|------|

|       |                                      |                            |             |                        |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|-------------|------------------------|
| Дебет | Кредит                               |                            | Сума, теңге | Шығыстардың ерекшелігі |
|       | корреспонденцияла натын есеп/субесеп | талдамалық есепке алу коды |             |                        |

\_\_\_\_\_ қабылдады

Негіз: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ теңге

жазбаша

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы

Алған кассир \_\_\_\_\_

қолы

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**ТҮБІРТЕК**

Кіріс кассалық ордерге

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қабылдады

Негіз: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ теңге

жазбаша

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж

М.О.

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы

Кассир \_\_\_\_\_

қолы

Ескерту:

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
69-қосымша

КО-2 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ \_\_\_\_\_ ШЫҒЫС КАССАЛЫҚ ОРДЕРІ

| күні                                | айы                     | жылы        |                        |  |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------|------------------------|--|
| Корреспонденцияланатын есеп/субесеп | Талдамалық есептің коды | Сума, теңге | Шығыстардың ерекшелігі |  |

Берілсін \_\_\_\_\_

тегі, есімі, әкесінің аты

Негіздеме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ теңге

жазбаша соманы көрсету

Қосымша \_\_\_\_\_

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

қолы қолы

Алды \_\_\_\_\_ теңге

жазбаша соманы көрсету

" " \_\_\_\_\_ ж Қолы \_\_\_\_\_

атауы, алушының жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, күні мен алған жері

Кассир \_\_\_\_\_ берді

қолы

Ескерту:

1010 "Кассадағы акшалай қаражат" шоты бойынша кассадан қолма-қол ақша беру үшін қолданылады. Кассалық шығыс ордері мемлекеттік мекемесі басшысының, бас бухгалтердің немесе солар уәкілеттік берген тұлғаның және кассирдің қолдары болғанда ғана жарамды.

Кассалық шығыс ордерін бухгалтер қызметі сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық етіп бір данада толтырады немесе компьютерде (бағдарламалық қамтамасыз етуде) басылады. Тіпті келісілген болса да, бұл құжаттарға ешқандай тазарту жүргізуге, сызуға немесе түзетуге жол берілмейді. Кассалық шығыс ордерінде оны толтырудың негізі көрсетіледі және оған қоса тіркелген құжаттар тізіледі. Ақша алынғаннан кейін ордер мен оған тіркелген құжаттар күні, айы, жылы көрсетіле отырып "Төленді" деген штамппен дереу өтеледі. Кассалық шығыс ордерлерін немесе оны алмастыратын құжаттарды қолма-қол ақша алатын тұлғаның қолына беруге тиым салынады.

Кассаға беру үшін кассалық кіріс ордерін бухгалтерлік қызмет (орталықтандырылған бухгалтерия) № КО-За-нысанды кассаның кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналынан тіркеуден өткізуге тиісті.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының



**КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ**

**Ж**

| Кіріс құжаты |        | Сума, теңге | Ескерту | Шығыс құжаты |        | Сума, теңге | Ескерту |
|--------------|--------|-------------|---------|--------------|--------|-------------|---------|
| Күні         | Нөмірі |             |         | Күні         | Нөмірі |             |         |
| 1            | 2      | 3           | 4       | 5            | 6      | 7           | 8       |
| Барлығы      |        |             |         |              |        |             |         |

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ жылға  
арналған кассалық кітап                      жылғы "                      "                      касса                      парақ

|                 |               |                                |       |       |                 |               |                                |       |       |
|-----------------|---------------|--------------------------------|-------|-------|-----------------|---------------|--------------------------------|-------|-------|
| Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды | Корреспонденцияланатын шоттың/ | Кіріс | Шығыс | Құжаттың нөмірі | Кімнен алынды | Корреспонденцияланатын шоттың/ | Кіріс | Шығыс |
|-----------------|---------------|--------------------------------|-------|-------|-----------------|---------------|--------------------------------|-------|-------|

|                           |                            |                             |   |   |   |                            |                             |   |   |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------------|---|---|
|                           | немесе<br>кімге<br>берілді | қосалқы<br>шоттың<br>нөмірі |   |   |   | немесе<br>кімге<br>берілді | қосалқы<br>шоттың<br>нөмірі |   |   |
| 1                         | 2                          | 3                           | 4 | 5 | 1 | 2                          | 3                           | 4 | 5 |
| Күннің басына қалдық..... |                            |                             |   | x |   |                            |                             |   |   |
| 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

| Құжатт<br>ың<br>нөмірі     | Кімнен алынды<br>немесе кімге<br>берілді | Корресп<br>онденци<br>яланаты<br>н<br>шоттын<br>ың/<br>қосалқы<br>шоттын<br>ың<br>нөмірі | Кіріс | Шығыс | Құжатт<br>ың<br>нөмірі | Кімнен алынды<br>немесе<br>кімге | Корресп<br>онденци<br>яланаты<br>н<br>шоттын/<br>қосалқы<br>шоттың<br>нөмірі | Кіріс | Шығыс |
|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 1                          | 2                                        | 3                                                                                        | 4     | 5     | 1                      | 2                                | 3                                                                            | 4     | 5     |
| Күннің басына қалдық ..... |                                          |                                                                                          |       | x     |                        |                                  |                                                                              |       |       |
| 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 \_\_\_\_\_  
қолы (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)  
\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ "

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 кассаның кітабында, мемлекеттік мекеменің кассасында күнделікті ақша қаражатының айналымы болмаған кезде, ақша қаражаты қозғалысының келесі күніне жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
72-қосымша

№ 294 нысаны

Ескерту. 72-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

\_\_\_\_\_ мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

\_\_\_\_\_ **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                                                             |
| Барлығы                  |                     |                                                   |                        |                                          |                                                            |                       |                                                               |

Ескерту:

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 "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері жөніндегі күнделікті көшірмесі" 5-15-нысаны негізінде толтырылады.

"Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру" деген 5-баған "Қалпына келтіру және ауыстырулар тізілімі" 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
73-қосымша

№ 294 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

\_\_\_\_\_ жылға жоспарлы тағайындаулардың және төленген міндеттемелердің талдамалық есебінің карточкасы

Бағдарлама \_\_\_\_\_ Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_

| жылға қалдық | оның ішінде ерекшеліктер бойынша |     |       |       |       |       |       | Барлығы |
|--------------|----------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
|              | 111                              | 113 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |         |
| Барлығы      |                                  |     |       |       |       |       |       |         |

**Жоспарлы тағайындауларды есепке алу**

| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша жоспарлы тағайындау |     |       |       | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелерді қалпына келтіру |       |       | Қорытынды жоспарлы тағайындаулар |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-------|-------|---------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------|
|                                           | 111                                      | 113 | ..... | ..... | .....                                                         | ..... | ..... |                                  |
| Барлығы                                   |                                          |     |       |       |                                                               |       |       |                                  |

**Төленген міндеттемелерді есепке алу**

| Оперциялардың мазмұны мен құжаттың нөмірі | ерекшеліктер бойынша төленген міндеттемелер |     |       |       |       |       |       | Қорытынды төленген міндеттемелер |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------|
|                                           | 111                                         | 113 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |                                  |
| Барлығы                                   |                                             |     |       |       |       |       |       |                                  |

| жылға қалдық | оның ішінде ерекшеліктер бойынша |     |       |       |       |       |       | Барлығы |
|--------------|----------------------------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
|              | 111                              | 113 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |         |
| Барлығы      |                                  |     |       |       |       |       |       |         |

Ескерту:

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
74-қосымша

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Ж.**

## Айдың басына қалдық

[illegible]

|   |                                         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
|---|-----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|--|
|   | е<br>касси<br>р<br>есебін<br>ің<br>күні |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |
| 1 | 2                                       | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
|   | Жиын<br>ы                               |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |  |

### № 381 н. сырт жағы

|       |                                                                                                                        |                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
| р/н № | Қазы<br>нашы<br>лық<br>орган<br>дарды<br>ң<br>көшір<br>месіні<br>ң<br>немес<br>е<br>касси<br>р<br>есебін<br>ің<br>күні | шоттың/субшоттың кредитіне |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
|       |                                                                                                                        | шоттың/субшоттың дебетінен |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Жиын<br>ы |
|       |                                                                                                                        |                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 16    | 17                                                                                                                     | 18                         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30        |
|       | Жиын<br>ы                                                                                                              |                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |

Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

Ағымдағы жылға касса бойынша айналымды жүйелендіру үшін кассирлердің есебін пысықтау кезінде 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат" шоты бойынша "Кассалық операциялар бойынша жинақтаушы ведомость" 1-мемориалдық ордері қалыптастырылады. Кассирдің әрбір есебі бір жолмен тиісті шоттар бойынша жинақтаушы ведомостыке енгізіледі. Онда табыс және шығыс бойынша касса бойынша барлық айналым жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының



№ 381 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

## 2 мемориальдық ордер

ж.

Мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомості

Айдың басына қалдық \_\_\_\_\_

| р/н № | Қазы<br>нашы<br>лық<br>орган<br>дар<br>көшір<br>месіні<br>ң күні | шоттың/субшоттың дебетіне   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    | Жиын<br>ы |
|-------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----------|
|       |                                                                  | шоттың/субшоттың кредитінен |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |           |
|       |                                                                  |                             |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |           |
| 1     | 2                                                                | 3                           | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |           |
|       | Жиын<br>ы                                                        |                             |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |           |

№ 381 н. сырт жағы

| р/н № | Қазы<br>нашы<br>лық<br>орган<br>дар<br>көшір<br>месіні<br>ң күні | шоттың/субшоттың кредитіне |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Жиын<br>ы |
|-------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
|       |                                                                  | шоттың/субшоттың дебетінен |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
|       |                                                                  |                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 16    | 17                                                               | 18                         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |           |
|       | Жиын<br>ы                                                        |                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |

Айдың аяғына қалдық \_\_\_\_\_

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні \_\_\_\_\_

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні \_\_\_\_\_

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

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.

Ескерту. 76-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

[illegible]

| Р/с № | ң<br>көшір<br>месіні<br>ң<br>немес<br>е<br>касси<br>р<br>есебін<br>і ң<br>күні |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | жиын<br>ы |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----------|
| 1     | 2                                                                              | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15        |
|       | Барл<br>ығы                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |           |

### № 381 нысанның сыртқы жағы

| Р/с № | Қазы<br>нашы<br>лық<br>орган<br>дарды<br>ң<br>көшір<br>месіні<br>ң<br>немес<br>е<br>касси<br>р<br>есебін<br>і ң<br>күні | шоттың/қосалқы шоттың кредитіне |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
|       |                                                                                                                         | шоттың/қосалқы шоттың дебетінен |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | жиын<br>ы |
|       |                                                                                                                         |                                 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |
| 16    | 17                                                                                                                      | 18                              | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30        |
|       | Барл<br>ығы                                                                                                             |                                 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |           |

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 жұмсалуды 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 "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері жөніндегі күнделікті көшірмесі", 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
77-қосымша

**Ескерту. 77-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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 күнде операцияның соңына дейін сақталады.

"Оның ішінде жалақы" жолы бойынша кассаның шығысына есептен шығарылмаған жалақыға төлем ведомостары бойынша сома көрсетіледі.

93-параққа дейінгі парақ № 440 н. қоса алғанда, 95 парақ таза

| Құжаттың №                | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын 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                |                                    |                                 |                |       |                                                                                                                                           |       |

### таблицаның жалғасы

| Құжаттың № | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын 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 күнге барлығы.....

Күннің соңына Х Х

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... Х Х

Кассир \_\_\_\_\_

қолы

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс құжаттары \_\_\_\_\_

\_\_\_ мөлшерде

жазбаша

және \_\_\_\_\_ шығысты алған

жазбаша

Бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы

4 алғанда 6, 8 үлгі және т.б. 94-парақ бойынша № 440 н. қоса

" " \_\_\_\_\_ ж. касса \_\_\_\_\_ парақ

| Құжаттың №                | Кімнен алынды немесе кімге берілді | Корреспонденцияланатын 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                |                                    |                                 |                |       |                                                                                                                                           |       |

таблицаның 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 күнге барлығы.....

Күннің соңына Х Х

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... 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 \_\_\_\_\_ бет бекітілді

М.О. Қолы \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ ж.

Ескерту:

№ 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
78-қосымша

№ 450 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Шығыс кассалық ордер № \_\_\_\_\_

| Саны                                    | Ай                         | Жыл        |
|-----------------------------------------|----------------------------|------------|
| Корреспонденцияланатын есеп/<br>субесеп | Талдамалық есепке алу коды | Сом, теңге |

Аз қамтылған отбасылардың балаларына  
жәрдемақы төлеу ведомосы

жылға

| р/н № | Тегі, аты жөні (жәрдемақы алушы) | Жәрдемақы төленетін балалардың саны | Сом, теңге | Алған кездегі қолхат |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|
|       |                                  |                                     |            |                      |
|       |                                  |                                     |            |                      |
|       |                                  |                                     |            |                      |

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау  
жоғарғы титул бөлігінсіз келесі парақты басып шығару

Басшы \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

Осы нысан бойынша 1216 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" субшоты және 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар" шоты бойынша өткен айға Тұрмысы нашар отбасыларының балаларына жәрдемақы мен стипендия төлеу жүргізіледі. Ведомость сиямен немесе шарикті қаламмен нақты да анық



толтырылуға тиісті, тазарту жүргізуге, сызуға, түзетуге жол берілмейді.  
Ведомосқа мемлекеттік мекемелердің басшысы,

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
79-қосымша

№ 2-д нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ \_\_\_\_\_ дербес

шот аз қамтылған отбасылардың балаларына жәрдемақы алушыларға арналған

Анасының аты жөні (алушының)

мекен-жайы

## 1. Жәрдемақы тағайындау, өзгерту

| Жәрдемақы тағайындалды |           |                 |                                | Жәрдемақы тағайындаған мерзім | Бас бухгалтердің қолы |
|------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| күні                   | № хаттама | балалардың саны | ай сайынғы жәрдемақының сомасы |                               |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |
|                        |           |                 |                                | бастап                        |                       |

Әр түрлі белгілер \_\_\_\_\_

№ 2-д н. сырт жағы

## 2. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_

| Төленді |      |         |      | Төленді |      |         |      |
|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|
| Ай      | күні | № құжат | сома | Ай      | күні | № құжат | сома |
| қаңтар  |      |         |      | шілде   |      |         |      |
| ақпан   |      |         |      | тамыз   |      |         |      |

|        |  |  |  |           |  |  |  |
|--------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| наурыз |  |  |  | қыркүйек  |  |  |  |
| сәуір  |  |  |  | қазан     |  |  |  |
| мамыр  |  |  |  | қараша    |  |  |  |
| маусым |  |  |  | желтоқсан |  |  |  |

Анықталған асыра төлем..... \_\_\_\_\_ теңге

Ай сайынғы ұсталынатын сомасы..... \_\_\_\_\_

Ұстап калу туралы белгі..... \_\_\_\_\_

Төлемді тоқтату туралы белгі..... \_\_\_\_\_

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

### 3. Жәрдемақыны төлеу туралы белгі \_\_\_\_\_

| Төленді |      |         |      | Төленді   |      |         |      |
|---------|------|---------|------|-----------|------|---------|------|
| Ай      | күні | № құжат | сома | Ай        | күні | № құжат | сома |
| қаңтар  |      |         |      | шілде     |      |         |      |
| ақпан   |      |         |      | тамыз     |      |         |      |
| наурыз  |      |         |      | қыркүйек  |      |         |      |
| сәуір   |      |         |      | қазан     |      |         |      |
| мамыр   |      |         |      | қараша    |      |         |      |
| маусым  |      |         |      | желтоқсан |      |         |      |

Хаттама № \_\_\_\_\_

Өтеу мерзімі \_\_\_\_\_

Ескерту:

Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметі комиссияның шешімі негізінде әрбір жәрдемақы алушыға № 2-д нысанды жеке шот ашады. Жеке шотта онда белгіленген деректемелер толтырылады. Егер де жәрдемақы алу құқы келесі жылға да сақталатын болса жеке шот екі жыл бойы жүргізіле алады. Жәрдемақы төлемі тоқтаған жағдайда (алушының басқа жұмысқа ауысуы) жеке шот жабылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
80-қосымша

№ 453 нысаны

**Мақсатты тағайындау бойынша қолма-қол ақшаны бақылау  
КІТАБЫ**

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

Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_ айы \_\_\_\_\_ жылы  
теңге

| № | Операция<br>мазмұны           | Күні | Құжат<br>нөмірі | Ерекшелік бойынша қолма-қол ақша түсті (жұмсалды) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | Ерекшелік<br>бойынша<br>барлығы |
|---|-------------------------------|------|-----------------|---------------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------|
|   |                               |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
| 1 | 2                             | 3    | 4               | 5                                                 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18                              |
|   | Айдың<br>басына<br>қалдық     |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
|   | Кіріс                         |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
|   | Кіріс<br>бойынша<br>қорытынды |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
|   | Шығыс                         |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
|   | Шығыс<br>бойынша<br>қорытынды |      |                 |                                                   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                                 |
|   | Айдың<br>аяғына<br>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 тұлға жүргізеді.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
81-қосымша

№ 454 нысаны

**Ескерту. 81-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**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 \_\_\_\_\_ ж.

| № | Операцияны ұстау | Күні | Құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша қолма қол ақшаның шегі (жұмсалды) бойынша банктен түсті |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | Келесі шотқа аудару үшін кассаға қолма-қол түсті                                                                   |                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                      |                                                                             | Банкке барлық қолма-қол түскен ақша |
|---|------------------|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|   |                  |      |                 |                                                                              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 1041<br>қос<br>алқы<br>шо<br>ты<br>дем<br>еу<br>шіл<br>ік<br>жән<br>е<br>қай<br>ыр<br>ым<br>дыл<br>ық<br>көм<br>ек | 1042<br>қос<br>алқы<br>шо<br>ты<br>ақы<br>лы<br>қыз<br>мет<br>тен<br>ақ<br>ша<br>ны<br>есе<br>пке<br>алу<br>үші<br>н | 1043<br>қос<br>алқы<br>шо<br>ты<br>ақ<br>ша<br>ны<br>уақ<br>ыт<br>ша<br>сал<br>у | 1044<br>жер<br>гілі<br>өзі<br>н-ө<br>зі<br>бас<br>кар<br>уды<br>ң<br>бой<br>ын<br>ша | 1045<br>ныс<br>ана<br>лы<br>қар<br>жы<br>лан<br>дыр<br>у<br>бой<br>ын<br>ша |                                     |
| 1 | 2                | 3    | 4               | 5                                                                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18                                                                                                                 | 19                                                                                                                   | 20                                                                               | 21                                                                                   | 22                                                                          |                                     |

|                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ай<br>дың<br>бас<br>ына<br>қал<br>дық                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кір<br>іс                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кір<br>іс<br>бой<br>ын<br>ша<br>қор<br>ыт<br>ын<br>ды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шы<br>ғыс                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шы<br>ғыс<br>бой<br>ын<br>ша<br>қор<br>ыт<br>ын<br>ды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ай<br>дың<br>аяғ<br>ына<br>қал<br>дық                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Ескерту:

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 кітабында №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 қолма-қол ақшаны мақсатты түрде пайдаланудың бақылау кітабы № 453 нысан бойынша бюджет қаражаты бойынша жеке және № 454 нысан бойынша тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді), демеушілік және қайырымдылық көмекті іске асырудан алынатын ақшалар, депозиттік сомалар (көрсетілген қаражаттары бар мемлекеттік мекемелер), жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша дербес жүргізіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдығының қорытындысы касса кітабы бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келеді.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
82-қосымша

№ 286 нысаны

№ \_\_\_\_\_ аванстық есеп

\_\_\_\_\_ ж.

Код

Орталықтандырылған бухгалтерия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Қаржыландыру көзі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Бөлімше \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Тегі, аты жөні \_\_\_\_\_ Табель  
нөмірі | \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Аванс тағайындау \_\_\_\_\_

|                                 |      |                        |               |                  |
|---------------------------------|------|------------------------|---------------|------------------|
| Өткен аванстың қалдығы          | Сума | Есеп тексерілді        |               | Есепті бекітемін |
| Қайта шығыс                     |      | Бекітуге               |               | сомасы _____     |
| Аванс алынды (кімнен және күні) |      | _____ теңге _____ тиын |               |                  |
| 1. _____                        |      | Бағдарлама _____       | Жүргізілген   | _____            |
| 2. _____                        |      | —                      | шығыстың      | _____            |
| 3. _____                        |      | Кіші бағдарлама _____  | мақсаттылығын | _____            |
|                                 |      |                        | растаймын     | _____            |



Есеп мына көрсеткіштер: өткендегі аванстың қалдығы (болған кезде), алынған аванстар, жұмсалған қаражат, есеп берілетін қаражаттың қалдығы (артық жұмсалуы), артық жұмсалған қаражатты төлену, қалдықтың кассаға өткізілуі міндетті түрде толтырылуы тиіс.

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

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
83-қосымша

№ 292 нысаны

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**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 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

Шот

| Күні (күні, айы) | Мемориалдық ордердің № | Операцияны ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық |        |
|------------------|------------------------|------------------|-------|--------|--------|--------|
|                  |                        |                  |       |        | дебет  | кредит |
|                  |                        |                  |       |        |        |        |
|                  |                        |                  |       |        |        |        |
|                  |                        |                  |       |        |        |        |

Ескерту:

№ 292-нысанды кітап мыналарды талдамалы есептеу үшін қолданылады:

1030 "Есеп-айырысу шоты", 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек БҚА", 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру БҚА", 1050 "Шетел валютасындағы шот" шоттары мен субшоттарына ақшалай қаражат;

1071 "Аккредитивтер", 1072 "Ақшалай құжаттар", 1073 "Жолдағы ақшалай қаражат", 1074 "Өзге ақшалай қаражат" субшоттары бойынша өзге ақшалай қаражат;

1110 "Берілген қысқа мерзімді қарыздар", 1020 "Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары", 2110 "Берілген ұзақ мерзімді қарыздар", 2120 "Ұзақ мерзімді



қаржы инвестициялары". 3020 "Өзге қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері", 4020 "Өзге ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелері" шоттары бойынша қаржы инвестициялары мен міндеттемелері.

Кітапта шоттың/субшоттың мақсатына байланысты әрбір мемлекеттік мекемеге, тұлғаға жеке шот ашылады. Кітап жылдың басына қалған соманың жазбаларымен басталады. Ағымдағы жазбалар операция жасалғаннан кейінгі күннен кешіктірілмей жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
84-қосымша

№ 292-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### Карточка

Шот

| Күні (күні,<br>айы) | Мемориалдық<br>ордердің № | Операцияны<br>ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық |        |
|---------------------|---------------------------|---------------------|-------|--------|--------|--------|
|                     |                           |                     |       |        | дебет  | кредит |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |

№ 292-а н. сырт жағы

Шот

| Күні (күні,<br>айы) | Мемориалдық<br>ордердің № | Операцияны<br>ұстау | Дебет | Кредит | Қалдық |        |
|---------------------|---------------------------|---------------------|-------|--------|--------|--------|
|                     |                           |                     |       |        | дебет  | кредит |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |
|                     |                           |                     |       |        |        |        |

Ескерту:

Карточканың мақсаты да дәл № 292-нысан сияқты. Талдамалы есеп кітаптарда емес, карточкада жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде қолданылады. № 292-а нысанды карточкада 04 "Төлемге 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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
85-қосымша

№ 305 нысаны

|  |       |                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                |                      |                                                                                      |
|--|-------|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Teri, | Барған күндері |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Қалған күндері |                      | Келмеуіне себептері (дәрігердің қағазы, әкешесінің демалысы және басқа да себептері) |
|  |       | 22             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Барлығы        | оның ішінде есепкеле |                                                                                      |

№ 305 н. сырт жағы

[illegible]

[illegible]

## кестенің жалғасы

[illegible]

|                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 29                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлық<br>қалған<br>балалар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Топтың тәрбиешісі \_\_\_\_\_  
қолы аты-жөні

Ескерту:

Балаларды ұстау үшін ата-аналар төлеуге тиісті соманы есептеуге қызмет етеді. Әрбір топқа бланка толтырылады. Бланкіде келмеген уақытқа /ауру, ата-аналардың еңбек демалысы және басқа да себептер/ белгілер қойылады. Тиісті бағанда "Н" әріпі жазылады. Демалыс және мереке күндері тиісті бағанда "В" әрпімен белгіленеді. Балалар мекемесіне баламен келу кезінде нысанда ешқандай белгі қойылмайды.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
86-қосымша

№ 327 нысаны

№ 327 н. 1-парақтың үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Ата-аналарымен есеп бойынша ведомосі

\_\_\_\_\_ ж.

№ 327 н. 2-парағы

Ай \_\_\_\_\_

| р/н № | Тегі, баланың есімі | Мөлшерлем е бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды |      | Төлемге түсті |      | Айдың аяғына қарыз |             |
|-------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|------|---------------|------|--------------------|-------------|
|       |                     |                           |                                | күндердің саны             | сома | күні          | сома | жетпейді           | артық төлем |
| 1     | 2                   | 3                         | 4                              | 5                          | 6    | 7             | 8    | 9                  | 10          |
|       |                     |                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |
|       |                     |                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |
|       |                     |                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |

№ 327 н. 3-парағы (4-парақ - таза)

Ай \_\_\_\_\_

| Мөлшерлем е бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды |      | Төлемге түсті |      | Айдың аяғына қарыз |             | Ескерту |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|------|---------------|------|--------------------|-------------|---------|
|                           |                                | күндердің саны             | сома | күні          | сома | жетпейді           | 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 н. № 1 салым парағы

Ай \_\_\_\_\_

| Мөлшерлем е бойынша төлем | Жазылған түбіртек бойынша сома | Келген күндеріне аударылды |      | Төлемге түсті |      | Айдың аяғына қарыз |             |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|------|---------------|------|--------------------|-------------|
|                           |                                | күндердің саны             | сома | күні          | сома | жетпейді           | артық төлем |
| 3                         | 4                              | 5                          | 6    | 7             | 8    | 9                  | 10          |
|                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |
|                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |
|                           |                                |                            |      |               |      |                    |             |

Келесі парағын басып шығару

Ескерту:

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

Орталық бухгалтерияларда ведомостардың негізінде "балаларды ұстау үшін ата-аналармен есеп айырысу жөніндегі ведомостардың жиынтығы" № 406-нысанды 14-мемориалдық ордер жасалады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының

2011 жылғы 2 тамыздағы

№ 390 бұйрығына

87–қосымша

№ 386 нысаны

Ескерту. 87-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік  
мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ жылғы 8  
мемориалдық ордер Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау  
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 |        | Анықтам а                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| 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:

Есепке алу бұл ведомосі 1260 "Қызметкерлердің және өзге де есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" 1261 "Есеп берілетін сома бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді кредиторлық берешегі", 1262 "Қызметкерлермен есеп айырысудың басқа да түрлері бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 1263 "Басқа да есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі" (дебеттік қалдық пен дебеттік айналымды есептеу үшін) және 3248 "Қызметкерлер алдындағы өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3249 "Өзге де есеп берілетін сомалар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" (кредиттік қалдық пен кредиттік айналымды есептеу үшін) қосалқы шоттар бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі. Әрбір жол бойынша есеп беретін тұлғаның аты-жөні, берілген аванстың сомасы мен жұмсалған шығыстардың сомасы, сондай-ақ пайдаланылмаған аванстың келіп түскен сомасы жазылады. Айдың аяғында "Есеп бойынша шығыстардың бекітілген сомасы – 1260,1261,1262,1263 (3248, 3249) қосалқы шоттардың кредиті" бағаны бойынша және "Шоттардың/қосалқы шоттардың дебегі" бағандары бойынша № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына жазылады. 8-мемориалдық ордердің № 386-нысаны бойынша жиынтық ведомосі қалдықтарды көшіре 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 тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
88-қосымша

№ 406 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**14 мемориалдық ордер**

ж.

**Балаларды ұстағаны үшін ата аналарымен есеп бойынша ведомостер жиыны**

|  |  |  |  |                     |  |  |
|--|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  |  |  | Келген<br>күндеріне |  |  |
|--|--|--|--|---------------------|--|--|





кестенің жалғасы

| Шоттың/<br>субшоттың<br>кредиті |               |        | Шоттардың/субшоттардың дебеті |    |    |    |    |    |    |    |  | Екінші жазбалар |    |    | Шот/<br>субшот<br>бойынша<br>айдың<br>аяғына<br>қалдық |        |
|---------------------------------|---------------|--------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--|-----------------|----|----|--------------------------------------------------------|--------|
| Күні                            | Құжаттың<br>№ | 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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парак

Ескерту:

Жинақтаушы ведомосында әртүрлі мемлекеттік мекемелермен есептесу есебі жүргізіледі. Ведомость 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. Оған жазулар әр түскен құжат (төлем шоты, шот-фактура) бойынша позициялық тәсілмен жүргізіледі. Құжаттардың (төлем шоттары, шот-фактуралар және өзге құжаттар) түсуіне қарай 1230, 1270, 1280, 2210, 2220, 2230, 3210, 3260, 3270, 4110, 4120, 4130 шоттары бойынша "Шоттың/субшоттың дебеті" бағанында әрбір позиция (жол) бойынша жазба жасалады. Алынған материалдық құндылықтар сомасы тиісті шоттардың/субшоттардың берешегі мен дебеті көрсетілген сол жол бойынша жоғарыда көрсетілген шоттардың кредитіне жазылады. Айдың соңында "Барлығы" бағаны (12-баған) "Шотты/субшоттың дебеті" бағандары бойынша жиыны мемориалдық ордерді ресімдегеннен кейін № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі. № 408-нысанның жинақтаушы ведомосында сондай-ақ

екінші деңгейдегі банкіден атаулы чектер бойынша қолма-қол ақшаны алу үшін қазынашылықтың транзиттік шотына аударылған соманың талдамалы есебі жүргізіледі. № 408-нысанды ұйымдармен есеп-айырысу бойынша жинақтаушы ведомості ақылы қызметтер, демеушілік және қайырымдылық көмек және өзге арнайы төлемдер көрсетуден алынған қаражат есебінен жеке жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
90-қосымша

№ 408 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

7 мемориалдық ордер

ж.

Аванстық төлемдер тәртібінде есеп бойынша жинақтау ведомості

| р/н № | Күні | Құжаттың нөмірі | Өнім берушінің атауы | Шот/субшот бойынша айдың басына қалдық |        | Шоттың/субшоттың дебеті |               |         |    |    |         |
|-------|------|-----------------|----------------------|----------------------------------------|--------|-------------------------|---------------|---------|----|----|---------|
|       |      |                 |                      | Дебет                                  | Кредит | Күні                    | Төлеуге шот № | Кредиті |    |    | Барлығы |
| 1     | 2    | 3               | 4                    | 5                                      | 6      | 7                       | 8             | 9       | 10 | 11 | 12      |
|       |      |                 |                      |                                        |        |                         |               |         |    |    |         |
|       |      |                 |                      |                                        |        |                         |               |         |    |    |         |
|       |      |                 |                      |                                        |        |                         |               |         |    |    |         |

кестенің жалғасы

| Шоттың/субшоттың кредиті |            |        | Шоттар/субшоттар дебеті |    |    |    |    |    |    |    | Шот/субшот 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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

Тамақ өнімдеріне есептеулерді қоспағанда, 1410 "Берілген қысқа мерзімді аванстар" шоты бойынша есептеулердің талдамалы есебі № 408-нысанды 7-мемориалдық ордер жинақтаушы ведомостінде жүргізіледі, онда әрбір өнім беруші үшін айдың ішінде операцияларды көрсету үшін жолдардың қажетті саны беріледі. Жинақтаушы ведомостьке жазба операция жасалуына қарай әрбір құжат (төлем шоты, шот) бойынша жүргізіледі. Мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Айдың қорытындысы № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына жазылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
91-қосымша

№ 460 нысаны

Ескерту. 91-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ \_\_\_\_\_ айына ведомосі  
келешектегі кезеңдер кірісін есепке алу

| р/н № | Атауы,<br>күні мен<br>нөмірдің<br>құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар дебетінен 4310 шотына кредитіне |  |  |  |  | Барлығы |
|-------|------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|---------|
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |

Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

№ 460 н. сырт жағы

| р/н № | Атауы,<br>күні мен<br>нөмірдің<br>құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар кредитінен 4310 шотына дебетіне |  |  |  |  | Барлығы |
|-------|------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|---------|
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                               |  |  |  |  |         |

Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 460 нысан бойынша есепке алу ведомості кірістердің әрбір түрі (тобы) жөнінде 4310 "Алдағы кезеңдердің кірістері" шоты бойынша алдағы кезеңдердің кірістерін талдамалы есептеу үшін қолданылады. № 460 нысан бойынша Есепке алу ведомості тоқсан сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
92-қосымша

№ 461 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

№ \_\_\_\_\_ айына ведомосі  
келешек кезеңдер шығыстарын есепке алу

| р/н № | Атауы,<br>күні мен<br>нөмірдің<br>құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар кредитінен 1420 шоты дебетіне |  |  |  |  | Барлығы |
|-------|------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|--|--|--|--|---------|
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |

Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

№ 461 н. сырт жағы

| р/н № | Атауы,<br>күні мен<br>нөмірдің<br>құжаты | Мазмұны | Шот/субшоттар дебетінен 1420 шоты кредитіне |  |  |  |  | Барлығы |
|-------|------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|--|--|--|--|---------|
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |
|       |                                          |         |                                             |  |  |  |  |         |

Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Ескерту:

Ведомость кірістердің әрбір түрі (тобы) бойынша 1420 "Алдағы кезеңдердің шығыстары" шоты бойынша алдағы кезеңдердің шығыстарын талдамалы есептеу үшін қолданылады. Ведомость тоқсан сайын жасалады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
93-қосымша

№ 297 нысаны  
Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түскен ақшаны есепке алу кітабы**

ж.

қызмет түрінің атауы

| Күні | № мемориалдық ордер | Операцияның мазмұны | Бастапқыға қалдық | Кіріс | Шығыс     |             |           |             |                                  |                          | Аяғына қалдық |
|------|---------------------|---------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------|-------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
|      |                     |                     |                   |       | ерекшелік | сома, теңге | ерекшелік | сома, теңге | Бюджет кірісіне енгізілді, теңге | Кредит бойынша қорытынды |               |
| 1    | 2                   | 3                   | 4                 | 5     | 6         | 7           | 8         | 9           | 10                               | 11                       | 12            |
|      |                     |                     |                   |       |           |             |           |             |                                  |                          |               |
|      |                     |                     |                   |       |           |             |           |             |                                  |                          |               |
|      |                     |                     |                   |       |           |             |           |             |                                  |                          |               |

Ескерту:

№ 297-нысанды кітап 1042 "Ақылы қызметтер БҚА", 3131 "Активтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 3132 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер", 7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Иссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары мен субшоттары

бойынша кірісі (тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша) бар мемлекеттік мекемелерде қолданылады.

Шығыстар мен кірістерді талдамалы есептеу әрбір қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер мен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кіріс түрлері бойынша жеке жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
94-қосымша  
№ 409 нысаны

Ескерту. 94-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік  
мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ жылғы 15  
мемориалдық ордер Айырбасталмайтын операциялардан түскен кірістерді аудару  
жинақтау ведомості

| Р/с<br>№ | Күні | Құжаттың нөмірі | Операциялардың<br>мазмұны | Мемлекеттік<br>мекеменің коды |
|----------|------|-----------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1        | 2    | 3               | 4                         | 5                             |

кестенің жалғасы

|                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| шоттар дебетіне |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 6010            | 6020 | 6030 | 6040 | 6050 | 6060 | 6070 | 6080 | 6090 | Жиыны |
| 6               | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15    |

кестенің жалғасы

|                   |      |    |    |    |    |    |    |    |       |
|-------------------|------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| шоттар кредитінен |      |    |    |    |    |    |    |    |       |
| 5210              | 5211 |    |    |    |    |    |    |    | Жиыны |
| 16                | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25    |

кестенің жалғасы

|                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| шоттар дебетіне |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 6010            | 6020 | 6030 | 6040 | 6050 | 6060 | 6070 | 6080 | 6090 | Жиыны |
| 26              | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 32   | 33   | 34   | 35    |

кестенің жалғасы

|                   |      |      |      |      |    |    |    |    |       |
|-------------------|------|------|------|------|----|----|----|----|-------|
| 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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
95-қосымша

№ 409-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

## 16 мемориалдық ордер

ж.

**Тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) сатудан кірістерді аудару жинақтау ведомості**

| р/н № | 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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_



қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парак

Ескерту:

6110 "Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатудан түсетін кірістер" шоты бойынша тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін кірістерді есептеу үшін қолданылады. Ведомостте 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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
96-қосымша

№ 409-б нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### 17 мемориалдық ордер

ж.

### Активтерді басқарудан кірістерді аударудың жинақтау ведомості

| р/н № | Күні | Құжат<br>тың № | Опера<br>цияны<br>ұстау | Мемле<br>кеттік<br>мекеме<br>нің<br>коды | 6210, 6220 шоттар<br>дебетіне, шоттар<br>кредитінен |   |           | 6210, 6220 шоттар кредитіне, шоттар<br>дебетінен |    |    |    |           |
|-------|------|----------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|-----------|--------------------------------------------------|----|----|----|-----------|
|       |      |                |                         |                                          | 5210                                                |   | Жиын<br>ы |                                                  |    |    |    | Жиын<br>ы |
| 1     | 2    | 3              | 4                       | 5                                        | 6                                                   | 7 | 8         | 9                                                | 10 | 11 | 12 | 13        |
|       |      |                |                         |                                          |                                                     |   |           |                                                  |    |    |    |           |
|       |      |                |                         |                                          |                                                     |   |           |                                                  |    |    |    |           |

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парак

Ескерту:

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
97-қосымша  
№ 409-в нысаны

Ескерту. 97-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ жылғы 18 мемориалдық ордер Басқа да операциялар бойынша кірістерді аударудың жинақтау ведомосі

| р/с № | Күні | Құжаттың нөмірі | Операциялардың мазмұны | Мемлекеттік мекеменің коды |
|-------|------|-----------------|------------------------|----------------------------|
| 1     | 2    | 3               | 4                      | 5                          |

**кестенің жалғасы**

|                   |      |      |      |      |      |      |      |       |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| шоттар дебетіне   |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 6310              | 6320 | 6330 | 6340 | 6350 | 6360 | 6370 | 6380 | Жиыны |
| 6                 | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14    |
|                   |      |      |      |      |      |      |      |       |
| шоттар кредитінен |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 6310              | 6320 | 6330 | 6340 | 6350 | 6360 | 6370 | 6380 |       |
| 20                | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26   | 27   |       |
|                   |      |      |      |      |      |      |      |       |

**кестенің жалғасы**

|                   |    |    |    |       |
|-------------------|----|----|----|-------|
| шоттар кредитінен |    |    |    |       |
| 5210              |    |    |    | Жиыны |
| 15                | 16 | 17 | 18 | 19    |
|                   |    |    |    |       |

|       |    |    |    |    |       |
|-------|----|----|----|----|-------|
| Жиыны |    |    |    |    | Жиыны |
| 28    | 29 | 30 | 31 | 32 | 33    |
|       |    |    |    |    |       |

Қосымшасы \_\_\_\_\_ парақта

Орындаушы \_\_\_\_\_

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

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

6310 "Әділ құнды өзгертуден түсетін кірістер", 6320 "Ұзақ мерзімді активтерді шығарудан түсетін кірістер", 6330 "Активтерді өтеусіз алудан түсетін кірістер", 6340 "Бағамдық айырмашылықтан түсетін кірістер", 6350 "Шығындарды өтеуден түсетін кірістер", 6360 "Өзге кірістер" және 6370 "Жәбірленушілердің өтемақы қорына түсетін түсімдерден кірістер", 6380 "Бағалы қағаздарды орналастырудан түсетін кірістер" шоттары бойынша өзге операциялар бойынша кірістерді есептеу үшін қолданылады. № 409-в нысаны бойынша жинақтау ведомосіне тиісті құжаттар негізінде өзге операциялар бойынша кірістер түрлері бойынша топталады. Айдың соңында ведомосінің жиыны есептеледі, олар тиісті корреспонденциямен № 409-в нысаны бойынша 18 -мемориалдық ордермен ресімделеді. Мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
98-қосымша

№ 458 нысаны

Ескерту. 98-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

19 мемориалдық ордер

ж.

Операциялық шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості

| р/н<br>№ | Күні | Құжаттың № | Операцияларды<br>ұстау | Бірыңғай бюджеттік<br>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 | Ито<br>го |                   |    |    |    | Жи<br>ыны |
| 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 | Жи<br>ыны | 5210            |    |    |    | Жи<br>ыны |
| 25                | 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 32   | 33   | 34   | 35   | 36   | 37   | 38        | 39              | 40 | 41 | 42 | 43        |
|                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                 |    |    |    |           |
|                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |                 |    |    |    |           |

Орындаушы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қолы аты-жөні

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
99-қосымша

№ 458-а нысаны

Ескерту. 99-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

20 мемориалдық ордер

ж.

Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің  
жинақтау ведомості

| р/н<br>№ | Күні | Құжаттың № | Операцияларды<br>ұстау | Бірыңғай бюджеттік<br>сыныптамасы коды |
|----------|------|------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1        | 2    | 3          | 4                      | 5                                      |
|          |      |            |                        |                                        |
|          |      |            |                        |                                        |

кестенің жалғасы

| шоттар дебетіне |          |          |          |           |    |    |    |    |           | шоттар кредитінен |          |          |          |           |          |    |    |    |           |
|-----------------|----------|----------|----------|-----------|----|----|----|----|-----------|-------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----|----|----|-----------|
| 721<br>0        | 722<br>0 | 723<br>0 | 724<br>0 | Жи<br>ыны |    |    |    |    | Жи<br>ыны | 721<br>0          | 722<br>0 | 723<br>0 | 724<br>0 | Жи<br>ыны | 521<br>0 |    |    |    | Жи<br>ыны |
| 6               | 7        | 8        | 9        | 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15        | 16                | 17       | 18       | 19       | 20        | 21       | 22 | 23 | 24 | 25        |
|                 |          |          |          |           |    |    |    |    |           |                   |          |          |          |           |          |    |    |    |           |
|                 |          |          |          |           |    |    |    |    |           |                   |          |          |          |           |          |    |    |    |           |

Орындаушы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
100-қосымша

№ 458-б нысаны

Ескерту. 100-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013  
№ 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

## 21 мемориалдық ордер

ж.

Активтерді басқару бойынша шығыстарды  
есептеудің жинақтау ведомості

| р/н<br>№ | Күні | Құжат<br>тың № | Опера<br>цияны<br>ұстау | Бірың<br>ғ а й<br>бюдже<br>ттік<br>сынып<br>тама<br>коды | шоттар кредитінен<br>7310, 7320 шоттар<br>дебетіне |   |           | 7310, 7320 шоттар кредитінен шоттар<br>дебетіне |    |    |    |           |
|----------|------|----------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|-----------|-------------------------------------------------|----|----|----|-----------|
|          |      |                |                         |                                                          |                                                    |   | Жиын<br>ы | 5210                                            |    |    |    | Жиын<br>ы |
| 1        | 2    | 3              | 4                       | 5                                                        | 6                                                  | 7 | 8         | 9                                               | 10 | 11 | 12 | 13        |
|          |      |                |                         |                                                          |                                                    |   |           |                                                 |    |    |    |           |
|          |      |                |                         |                                                          |                                                    |   |           |                                                 |    |    |    |           |

Орындаушы

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер

қолы аты-жөні

Қосымша \_\_\_\_\_ парақ

Ескерту:

7310 "Сыйақылар бойынша шығыстар" және 7320 "Активтерді басқару  
бойынша өзге шығыстар" шоттары бойынша активтерді басқару бойынша  
шығыстарды есептеу үшін қолданылады.

21 мемориалдық ордерге орындаушы және бас бухгалтер немесе олар  
уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас  
журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы

Ескерту. 101-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік  
мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы \_\_\_\_\_ жылғы 22  
мемориалдық ордер Өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау  
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 | Жиын<br>ы |                   |    |    |    | Жиын<br>ы |
| 6               | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13        | 14                | 15 | 16 | 17 | 18        |
|                 |      |      |      |      |      |      |           |                   |    |    |    |           |
|                 |      |      |      |      |      |      |           |                   |    |    |    |           |

## кестенің жалғасы

| шоттар кредитінен |      |      |      |      |      |      |           | шоттар дебетіне |    |    |    |           |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|-----------|-----------------|----|----|----|-----------|
| 7410              | 7420 | 7430 | 7440 | 7450 | 7460 | 7480 | Жиын<br>ы |                 |    |    |    | Жиын<br>ы |
| 19                | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26        | 27              | 28 | 29 | 30 | 31        |
|                   |      |      |      |      |      |      |           |                 |    |    |    |           |
|                   |      |      |      |      |      |      |           |                 |    |    |    |           |

Қосымшасы \_\_\_\_\_ парақта

Орындаушы \_\_\_\_\_

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

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Ескертпе:

7410 "Әділ соманы өзгертуден шығыстар", 7420 "Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару бойынша шығыстар", 7430 "Бағамдық айырмашылық бойынша шығыстар", 7440 "Активтердің құнсыздануынан шығыстар", 7450 "Резервтер құру бойынша шығыстар" 7460 "Өзге шығыстар" және 7480 "Бағалы қағаздарды орналастырудан шығыстар", шоттары бойынша өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. № 458-в нысаны бойынша жинақтаушы ведомосі тиісті құжаттар негізінде шығыстар өзге операциялар бойынша шығыстардың түрлері бөлінісінде топталады.

22 мемориалдық ордерге орындаушы мен мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері немесе олар уәкілеттік берген тұлға қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысаны бойынша "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
102-қосымша

№ 8 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### Журнал

жолдама парақтарының қозғалысын есепке алу

ж.

| Жолдама<br>парағының<br>нөмірі | Жолдама<br>парағын<br>берген<br>күні | Жүргізуші<br>нің тегі,<br>аты жөні | Жүргізуші<br>нің<br>табелдік<br>№ | Автомоби<br>льдің<br>гараждық<br>№ | Жолдама<br>қағазын<br>алған<br>кездегі<br>жүргізуші<br>нің<br>қолхаты | Диспетчер<br>дің<br>қолхаты<br>және<br>жолдама<br>қағазын<br>қабылдау<br>күні | Бухгалтер<br>дің<br>қолхаты<br>және<br>жолдама<br>қағазын<br>қабылдау<br>күні | Ескерту |
|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1                              | 2                                    | 3                                  | 4                                 | 5                                  | 6                                                                     | 7                                                                             | 8                                                                             | 9       |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |
|                                |                                      |                                    |                                   |                                    |                                                                       |                                                                               |                                                                               |         |

Осы үлгі бойынша № 8 н. барлық парақтарын басып шығару

Толық пішімге дейін 16 тармақ арқылы

Ескерту:

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
103-қосымша



Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

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 аты-жөні

Ескерту:

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
104-қосымша  
№ 274 нысаны

Ескерту. 104-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
105-қосымша

№ 279 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
106-қосымша

№ 280 нысаны

Кімнен \_\_\_\_\_

Кімге \_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАУ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.**

Сіздің шотыңыз бойынша \_\_\_\_\_ ж. мынадай жазбалар жүргізілді:

|                     |                |        |      |
|---------------------|----------------|--------|------|
|                     | м/о № _____ ж. |        |      |
|                     | дебет          | кредит | сома |
|                     | Бас бухгалтер  |        |      |
| Операцияның мазмұны | дебет          | кредит |      |
|                     |                |        |      |
| <b>Барлығы:</b>     |                |        |      |

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
107-қосымша

№ 283 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

### Көп бағанды карточка

ж.

| р/н № | Құжат<br>тың<br>атауы,<br>күні<br>мен<br>нөмірі | Жазба<br>ның<br>мазмұ<br>ны | Есеп/субесептің дебеті |  |  |  |         | Есеп/субесептің кредиті |  |  |  |         |
|-------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|--|--|---------|-------------------------|--|--|--|---------|
|       |                                                 |                             |                        |  |  |  | барлығы |                         |  |  |  | барлығы |
|       |                                                 | Ауыст<br>ыру...             |                        |  |  |  |         |                         |  |  |  |         |

№ 283 н. сырт жағы

| р/н № | Құжат<br>тың<br>атауы,<br>күні<br>мен<br>нөмірі | Жазба<br>ның<br>мазмұ<br>ны | Есеп/субесептің дебеті |  |  |  |         | Есеп/субесептің кредиті |  |  |  |         |
|-------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|--|--|---------|-------------------------|--|--|--|---------|
|       |                                                 |                             |                        |  |  |  | барлығы |                         |  |  |  | барлығы |
|       |                                                 | Ауыст<br>ыру...             |                        |  |  |  |         |                         |  |  |  |         |

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
108-қосымша

№ 285 нысаны

Ескерту. 108-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

№ 285 н. 1-парағы

## Айналым ведомості

№ 285 н. 1-парағы

| р/н<br>№ | Шоттың/<br>қосалқы<br>шоттың № | жылға қалдық |        | айналым |        | жылға<br>қалдық |        |
|----------|--------------------------------|--------------|--------|---------|--------|-----------------|--------|
|          |                                | дебет        | кредит | дебет   | кредит | дебет           | кредит |
| Жиыны    |                                |              |        |         |        |                 |        |

2-парақтың үлгісі бойынша № 285 н. 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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
109-қосымша

№ 308 нысаны  
жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

"Журнал-бас" кітабы

№ 308 н. кітап титулының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

"Журнал-бас" кітабы

№ 308 н. жұп парағының үлгісі

Ай

| Жолдар №          | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сомасы | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар |        |       |        |       |        |       |        |
|-------------------|------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
|                   |      |                     |                      | дебет                                               | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|                   |      |                     |                      |                                                     |        |       |        |       |        |       |        |
| Бет бойынша жиыны |      |                     |                      |                                                     |        |       |        |       |        |       |        |

№ 308 н. тақ парағының үлгісі

| Жолдар №          | Күні | мемориалдық ордер № | Ордер бойынша сомасы | оның ішінде синтетикалық есептер бойынша айналымдар |        |       |        |       |        |       |        |
|-------------------|------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
|                   |      |                     |                      | дебет                                               | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
|                   |      |                     |                      |                                                     |        |       |        |       |        |       |        |
| Бет бойынша жиыны |      |                     |                      |                                                     |        |       |        |       |        |       |        |

№ 308-нысанды кітапта барлық мемориалдық ордерлер тіркеледі. "Бас-журнал" кітабында есептеу шоттар/субшоттар бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
110-қосымша

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**02 баланстық есеп бойынша бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіпте төленген қорларды есепке алу журналы**

**Ж.**

Жүк алу-мемлекеттік мекеменің атауы

[illegible]

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
111-қосымша

№ 401 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Түгендеу тізімдемесі № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

Мынадай құрамда комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

лауазым аты-жөні

\_\_\_\_\_

лауазым аты-жөні

\_\_\_\_\_

лауазым аты-жөні



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

лауазым аты-жөні \_\_\_\_\_ 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 аты-жөні

" " \_\_\_\_\_ Ж.

№ 401 н. 2-парағы

| № жолдар | Тексеру кезінде нақты болғаны анықталды         |                                     |               |      |      |             |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|------|------|-------------|
|          | Ұзақ мерзімді активтер немесе запастардың атауы | Номенклатура лық (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 н. 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 н. 4-парағы

Жиыны: а) реттік нөмірлері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жазбаша

б) өлшемнің жалпы саны, нақты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жазбаша

в) сома, теңге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жазбаша

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

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 аты-жөні

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 карамастан, 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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
112-қосымша

№ 433 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Бухгалтерлік анықтама**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

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



|   |                           |   |                            |                        |                        |   |   |                 |                 |                       |
|---|---------------------------|---|----------------------------|------------------------|------------------------|---|---|-----------------|-----------------|-----------------------|
|   | төлеу<br>туралы<br>өтініш |   | қашан<br>және кім<br>берді | мен<br>тұратын<br>жері | мен<br>тұратын<br>орны |   |   | сы және<br>қолы | шығыс<br>нөмірі | н і<br>туралы<br>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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
114-қосымша

№ 442 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Қойма \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ тізілім

құжаттарды қабылдау тапсыру

\_\_\_\_\_ ж.

кіріс (шығыс) бойынша ай

|                                          |                  |                             |
|------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Түгендеу немесе<br>номенклатуралық нөмір | Құжаттардың саны | Бастапқы құжаттардың нөмірі |
|                                          |                  |                             |
|                                          |                  |                             |

№ 442 н. сырт жағы

|                                          |                  |                             |
|------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Түгендеу немесе<br>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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
115-қосымша

№ 448 нысаны

№ 448 н. кітабы жапсырмасының үлгісі

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы**

\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша

№ 448 н. кітабы титулының үлгісі

---

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

**Кіріс-шығыс кітабы**

\_\_\_\_\_ жылға арналған қатаң есепке алынатын бланктерді есептеу бойынша

Осы үлгі бойынша № 448 н. кітабының барлық парақтарын басып шығару

Құжаттардың атауы \_\_\_\_\_

| Ай күні |    |     | Кімнен<br>алынды | Негізі (құжаттың атауы, № мен күні) | Кіріс |                            |      | Шығыс |                            |      |
|---------|----|-----|------------------|-------------------------------------|-------|----------------------------|------|-------|----------------------------|------|
| Күні    | Ай | Жыл |                  |                                     | Саны  | Сериясы мен бланкте рдің № | Сома | Саны  | Сериясы мен бланкте рдің № | Сома |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |
|         |    |     |                  |                                     |       |                            |      |       |                            |      |

Ескерту:

|                                                             |                                                |               |      |  |  |  |  |  |         |                                                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|------|--|--|--|--|--|---------|--------------------------------------------------------------|
| Өнімнің<br>тауарды<br>ң, (жүктің)<br>атауы,<br>маркасы<br>, | Өнімнің<br>коды (номенклатура)<br>(ТН ВЕД ЕТН) | Өлшем бірлігі |      |  |  |  |  |  |         | Тапсырма №<br>қойма<br>картотекасы<br>бойынша<br>жазба (жүк) |
|                                                             |                                                | атауы         | коды |  |  |  |  |  | Массасы |                                                              |



| мөлшері<br>, сұрпы | атуралы<br>қ нөмірі<br>) |   |   | Саны | Бағасы | Орама<br>түрі | Саны | ,<br>тоннасы<br>, кг.                             | Сомма,<br>теңге | жіберуш<br>і, жүк<br>алушы) |
|--------------------|--------------------------|---|---|------|--------|---------------|------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1                  | 2                        | 3 | 4 | 5    | 6      | 7             | 8    | 9                                                 | 10              | 11                          |
|                    |                          |   |   |      |        |               |      | Үстеме<br>баға ( процент )                        |                 |                             |
|                    |                          |   |   |      |        |               |      | Қоймал<br>ы қ<br>немесе<br>көлік<br>шығыст<br>ары |                 |                             |
|                    |                          |   |   |      |        |               |      | Барлық<br>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 аты-жөні

(саны және ассортименті бойынша тауарды жеке қабылдаған кезде)

Жүкті алған \_\_\_\_\_

лауазымы аты-жөні жүк алушының қолы

№ 1-Т н. 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 № | \_\_\_\_\_ |

аты-жөні 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         | Ж ү к 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



| Құнын<br>ың<br>есебі | Тонна<br>сына | т/км<br>үшін | Тиеу-тү<br>сіру<br>жұмыс<br>тары | Автомо<br>биль<br>мен<br>тіркеме<br>н і<br>толық<br>тиемеу | Экспед<br>итор | Нормативтен<br>жоғары жай |        | Тапсыр<br>ыстың<br>шұғылд<br>ығына | Арнайы<br>көлікке | Баска<br>д а<br>қосым<br>ш а<br>төлемд<br>ер | Барлығы |
|----------------------|---------------|--------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------|------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|---------|
|                      |               |              |                                  |                                                            |                | тиеу                      | түсіру |                                    |                   |                                              |         |
| 33                   | 34            | 35           | 36                               | 37                                                         | 38             | 39                        | 40     | 41                                 | 42                | 43                                           | 44      |
| Орында<br>лды        |               |              |                                  |                                                            |                |                           |        |                                    |                   |                                              |         |
| 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
118-қосымша  
№ АТ-3 нысаны

Ескерту. 118-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Жеңіл/жүк  
автомобилінің жолдама парағы**

|              | Құжат<br>нөмірі | Берілген<br>күні | Операция<br>коды |  |  |
|--------------|-----------------|------------------|------------------|--|--|
| Жұмыс режимі |                 |                  |                  |  |  |
| Баған        |                 |                  |                  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Автомобиль _____ түрі,<br>марка, мемлекеттік тіркелген нөмірі<br>Техникалық сипаттамасы (жүктерді тасымалдау кезінде)<br>_____<br>ең жоғары салмағы (тонна), ені, биіктігі, ұзындығы (метр)<br>Жүргізуші _____<br>тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда),<br>_____<br>қызметтік куәліктің №, сыныптығы<br>Табельдік нөмері _____<br>І тіркеме _____<br>маркасы, мемлекеттік нөмірі<br>Сүйемелдеуші адам _____<br>Тапсырма _____<br>_____<br>_____<br>_____ | Коды<br>Бригада<br>Гараж №<br>Гараж №<br>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 нысанның сырт жағы<br>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 орны

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.

№ АТ-6 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Автобустың жолдама парағы

|                |       |               |                          |                      |                |
|----------------|-------|---------------|--------------------------|----------------------|----------------|
| Жолдама парағы |       | Берілген күні | Автомобильдің<br>маркасы | Мемлекеттік<br>нөмір | Гараждық нөмір |
| серия          | нөмір |               |                          |                      |                |

|               |              |
|---------------|--------------|
| Табель нөмірі | Жұмыс режимі |
|---------------|--------------|

Жүргізуші \_\_\_\_\_

аты-жөні

Жүргізуші \_\_\_\_\_

аты-жөні

Еріп жүрген адам: \_\_\_\_\_

лауазымы аты-жөні

лауазымы аты-жөні

| Ауысым | Қолы                                               |                  |                                   |                                         | Медицинал<br>ы қ<br>ызметтің<br>белгісі | Табель<br>нөмірі | Ауысым |
|--------|----------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------|
|        | автомобильдің<br>техникалық жай күйіне<br>механика |                  | жүргізуші                         |                                         |                                         |                  |        |
|        | шыққан<br>кезде                                    | қайтқан<br>кезде | автомобиль<br>ді қабылдау<br>үшін | автомобиль<br>д і<br>тапсырғаны<br>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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
120-қосымша  
№ 462 нысаны

**Ескерту. 120-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы Ауыл шаруашылығы және мамандандырылған өздігінен жүретін техниканың жолдама парағы**

|                                                           | Құжат нөмірі | Берілген күні | Операция коды |                                                           |
|-----------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| Жұмыс режимі _____                                        |              |               |               | Коды<br>Бригада<br>Гараж<br>№<br>Гараж<br>№<br>Гараж<br>№ |
| 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 _____                                            |              |               |               |                                                           |
| _____                                                     |              |               |               |                                                           |
| Нөмір                                                     | Отын         |               |               |                                                           |
|                                                           |              |               | шығыс нормасы |                                                           |
|                                                           |              |               |               |                                                           |

|                   |          |         |         |                              |                                  |                              |  |
|-------------------|----------|---------|---------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| гараждық түгендеу | бағандар | бригада | маркасы | __жүрген жолының километріне | қозғалтқыштың бір сағат жұмысына | Норманың өзгеру коэффициенті |  |
| 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<br>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 ү ш і н | Жүргізушінің жалақысы |  | Жолдағы белгісі |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|--|-----------------|
|                                           |  |                                   |  |                                    |                       |  |                 |

| жүргізуші | қозғалтқыш | ұзақтығы | себебінің<br>коды | сомасы,<br>теңге | төлем түрі | төленетін<br>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 орны

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
121-қосымша  
№ НОС-3 нысаны

Ескерту. Бұйрық 121-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

**Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы**

|            |  |  |
|------------|--|--|
| Келісілді: |  |  |
|------------|--|--|

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

### Материалдық емес активтерді есептен шығару актісі

| Құжаттың нөмірі   |                    |               |      | Жасалған күні                            |                          |
|-------------------|--------------------|---------------|------|------------------------------------------|--------------------------|
| Бөлім,<br>бөлімше | Түгендеу<br>нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | Жинақталған<br>амортизациял<br>ау сомасы | Баланстық<br>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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
122-қосымша

№ 434-с нысаны

Ескерту. Бұйрық 122-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Бөлімше \_\_\_\_\_

Бекітемін

Мемлекеттік мекеменің басшысы

\_\_\_\_\_

қолы аты-жөні

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 аты-жөні

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

—

қолы аты-жөні

МО

Тапсырды (берді) \_\_\_\_\_

—

қолы аты-жөні

Қабылдады (алды) \_\_\_\_\_

—

қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 434-с 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-с нысанындағы жүкқұжаттар алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
123-қосымша

№ 429-р нысаны

Ескерту. Бұйрық 123-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

\_\_\_\_\_ ЖСН/БСН \_\_\_\_\_

—

Мемлекеттік мекеменің

(орталықтандырылған бухгалтерияның атауы)

Бекітемін

Мемлекеттік мекеменің басшысы

ҚОЛЫ АТЫ-ЖӨНІ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 аты-жөні

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

лауазымы қолы аты-жөні

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 міндетін  
атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
124-қосымша

№ 454-м/с нысаны



Ескерту. Бұйрық 124-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 12.10.2013 № 480 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**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 мүліктік мүліктік жалдау анықталған (жалға алу) түскен түсімдер | сыртқы (көрнекі) жарнама орналасуы 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)

[illegible]

Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың,  
кенттің, ауыл округінің әкімі \_\_\_\_\_  
(қолы) (Т.А.Ә.)

Қаржы қызметінің басшысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қолы) (Т.А.Ә.)

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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
125–қосымша  
№ 408–ДБ–в нысаны

Ескерту. 125-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 сыныптаманың 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  
міндетін атқарушының  
2011 жылғы 2 тамыздағы  
№ 390 бұйрығына  
126–қосымша  
№ 408–КБ–в нысаны

Ескерту. 126-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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<br>№ | Күні  | Құжаттың<br>нөмірі<br>құжаттың<br>атауы | Бюджеттік<br>сипатта<br>ма коды | Шоты | Айдың басына<br>қосалқы шоттар<br>бойынша қалдық |        | 3281, 3282, 3283, 3284, 3285 шоттар/<br>қосалқы шоттар дебеті |                                 |    |       |
|----------|-------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|--------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|-------|
|          |       |                                         |                                 |      | Дебет                                            | Кредит | Шоттар/ қосалқы шоттар<br>кредиті                             |                                 |    | Жиыны |
|          |       |                                         |                                 |      |                                                  |        | 1292,<br>1293,<br>1294,<br>1295                               | 1046,<br>1047,<br>1048,<br>1049 |    |       |
| 1        | 2     | 3                                       | 4                               | 5    | 6                                                | 7      | 8                                                             | 9                               | 10 | 11    |
|          | Жиыны |                                         |                                 |      |                                                  |        |                                                               |                                 |    |       |

кестенің жалғасы

|                                                               |      |    |    |       |                                                         |    |        |  |  |
|---------------------------------------------------------------|------|----|----|-------|---------------------------------------------------------|----|--------|--|--|
| 3281, 3282, 3283, 3284, 3285<br>шоттар/қосалқы шоттар кредиті |      |    |    |       | Шоттар/қосалқы шоттар бойынша<br>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–КБ–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

|     |                                                             |      |  |  |  |  |  |       |                        |       |        |
|-----|-------------------------------------------------------------|------|--|--|--|--|--|-------|------------------------|-------|--------|
| КБК | 1046, 1047, 1048, 1049<br>шоттары/қосалқы шоттары дебетінен |      |  |  |  |  |  |       | Ай соңындағы<br>қалдық |       |        |
|     | шот/қосалқы шоттар кредитіне                                |      |  |  |  |  |  | Жиыны |                        |       |        |
|     | 3281,<br>3282,<br>3283,<br>3284,<br>3285                    | 7470 |  |  |  |  |  |       |                        | Дебет | Кредит |
|     |                                                             |      |  |  |  |  |  |       |                        |       |        |



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

Орындаушы \_\_\_\_\_

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

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

колы (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  
міндетін атқарушының

2011 жылғы 2 тамыздағы

№ 390 бұйрығына

128-қосымша

№ 409-д – нысаны

Ескерту. 128-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 22.07.2024 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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



|   |           |                         |                       |      |      |      |      |      |    |           |      |    |           |
|---|-----------|-------------------------|-----------------------|------|------|------|------|------|----|-----------|------|----|-----------|
|   |           | атауы<br>және<br>нөмірі | сынып<br>тама<br>коды | 3281 | 3282 | 3283 | 3284 | 3285 |    | жиын<br>ы | 5230 |    | жиын<br>ы |
| 1 | 2         | 3                       | 4                     | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10 | 11        | 12   | 13 | 14        |
|   | Жиын<br>ы |                         |                       |      |      |      |      |      |    |           |      |    |           |

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.