

Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылғы 22 қыркүйекте № 7197 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.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.01.2016 № 22 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 116-бабы 4-тармағына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидасы бекітілсін.

2. Мыналар:

1) "Республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын ұйымдарында активтерді, материалдық запастарды, ақшаларды, есеп айырысуларды және басқа да баланс баптарына түгендемені жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаменті директорының 1998 жылғы 23 шілдедегі № 335 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 621 тіркелген, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Қаржы-қаражат" баспасында 1998 жылы жеке ресми басылым болып жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасының республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын ұйымдарында активтерге, материалдық запастарға, ақшаларға, есеп айырысуларға және басқа да баланс баптарына түгендеме жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаменті директорының 1998 жылы 23 шілдедегі № 335 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 489 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5110 тіркелген, 2008 жылғы 1 ақпандағы № 16 (1416) "Заң газетінде" жарияланған, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және

өзге мемлекеттік органдарының № 5 актілер жинағы, 2008 жыл) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп, аудит және бағалау әдіснамасы департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Осы бұйрық 2013 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енеді.

Министр

Б. Жәмішев

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2011 жылғы 22 тамыздағы
№ 423 бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидалары

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.01.2016 № 22 бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағида) Қазақстан Республикасы Бюджет кодексіне сәйкес әзірленді және республикалық және жергілікті бюджеттердің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу тәртібі мен мерзімдерін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.01.2016 № 22 бұйрығымен.

2. Түгендеудің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

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

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

пайдаланылмайтын материалдық құндылықтарды айқындау;

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

есепте дебиторлық және кредиторлық берешекті, қаржы инвестицияларын және бағалы қағаздарды көрсетудің толықтығын тексеру.

3. Түгендеу:

жылдық қаржылық есептілікті жасау алдында;

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

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

өрт немесе табиғи апаттар және өзге төтенше жағдайлар болған жағдайда;

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

2-тарау. Түгендеу жүргізу мерзімдері

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік мекемелер түгендеуді мынадай мерзімдерде:

1) машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, аспаптарды, өндіріс пен шаруашылық құрал-саймандарын, материалдық емес және өзге де ұзақ мерзімді активтерді – жылына бір рет 15 қазандағы жағдай бойынша;

2) ғимараттарды, құрылыстарды, өтпелі құрылыстар мен басқа да жылжымайтын активтер объектілерін (жер учаскелерін, көпжылдық өскіндер мен басқа да жер шаруашылығымен тығыз байланысты, оларды ауыстыру, олардың арнаулы мақсаттарына байланысты шығынсыз болмайтын объектілерді) – 15 қазандағы жағдай бойынша жылына бір рет;

3) кітапхана қорларын – 1 қыркүйектегі жағдай бойынша бес жылда бір рет;

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

5) аяқталмаған құрылыс – 15 желтоқсандағы жағдай бойынша жылына бір рет ;

6) оқу, ғылыми және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, шаруашылық материалдарын және кеңсе мүліктерін, дәрі-дәрмектер мен байлап-тану заттарын, отынды, жанар және жағар материалдарын, мал азығы мен жемдерін, ыдыстарды, жолүсті материалдарын, машиналарға арналған қосалқы

бөлшектер мен жабдықтарды, өзге де материалдарды, арнайы киімді және өзге де жеке пайдаланатын заттарды – 15 қазандағы жағдай бойынша жылына бір рет;

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

8) өндірістік (оқу) шеберханаларындағы және қосалқы (оқу) шаруа қожалықтарындағы аяқталмаған өндірісті және өзіндік жартылай фабрикаттарды, ұйымдармен шарттар бойынша орындалатын аяқталмаған ғылыми зерттеу жұмыстарын – 15 желтоқсандағы жағдай бойынша жылына бір рет;

9) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды 31 желтоқсандағы және 30 маусымдағы жағдай бойынша жылына екі рет;

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

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

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

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

14) баланстың басқа да баптарын – 31 желтоқсандағы жағдай бойынша жылына бір рет жүргізуге міндетті.

15) Мемлекеттік мүлік тізілімі деректерімен расталған "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасы заңының 210-бабында (бұдан әрі – Мемлекеттік мүлік туралы заң) көзделген жекелеген негіздер бойынша мемлекеттің меншігіне айналдырылған (түскен) бағаланған мүлік жекелеген негіздер бойынша расталады – 31 желтоқсандағы және 30 маусымдағы жағдай бойынша жылына екі рет.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

3-тарау. Түгендеуді жүргізудің тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Түгендеу комиссиясы бас бухгалтерді немесе оны алмастыратын тұлғаны қоса алғанда, мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің арасынан құрамында кемінде 3 адамнан құрылады.

Түгендеу комиссиясын Комиссияның төрағасы – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы (арнаулы мемлекеттік органдарды қоспағанда) (бұдан әрі – Комиссия төрағасы) басқарады.

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

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

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

бұйрықтың негізінде орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің басшылары немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы өздерінің түгендеу комиссияларын тағайындайды.

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

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

Материалдық жауапты адамдар түгендеу комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.10.2015 № 523 (01.01.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен.

Ескерту. 9-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілді, мемлекеттік тілдегі мәтін өзгермейді - ҚР Қаржы министрінің 13.09.2016 № 491 бұйрығымен.

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

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

салмақ өлшейтін барлық аспаптардың дұрыстығын тексеруді жүргізеді.

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

Түгендеу басталғанға дейінгі күні құндылықтардың кірісі мен шығысы бойынша барлық құжаттарды өңдеу аяқталуы тиіс, талдамалы есеп карточкаларында (кітаптарында) тиісті жазбалар жүргізілуі және қалдықтар шығарылуы тиіс.

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

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Қоймаларда және басқа сақтау орындарында материалдық құндылық атаулары, сұрыптары, өлшемі және өзге параметрлері бойынша сұрыпталуы және орналастырылуы керек. Материалдық құндылықтарда олардың санын, массасын (салмағын) және өлшемдерін көрсете отырып, осы құндылықтарды сипаттайтын мәліметтер бар белгі болуы тиіс.

12. Түгендеу кезінде материалдық құндылықтардың болуы міндетті түрде есептеу, салмақтау, өлшеу жолымен айқындалады. Өнім берушінің бүлінбеген орауында сақталатын материалдар мен тауарлар бойынша бұл құндылықтардың мөлшері ерекше жағдайларда осы құндылықтар бөлігінің іс жүзінде болуын міндетті тексеру кезінде құжаттар негізінде айқындалады. Төсек материалдарының массасын (салмағын немесе көлемін) анықтауды көлемін өлшеу және техникалық есептеулер негізінде жүргізуге рұқсат етіледі, ол туралы тізімдемеде тиісті белгі қойылады.

Егер қоймаларда немесе басқа да жабық үй-жайларда орналасқан материалдық құндылықтарды түгендеу сол күні аяқталмаса, үй-жай түгендеу комиссиясы кетер алдында мөрленіп бекітілуі тиіс. Түгендеу кезінде мөр түгендеу комиссиясының төрағасында сақталады. Түгендеу комиссиясының жұмысындағы үзілістер (түскі үзілістер, түнгі уақыт, басқа да себептер бойынша) кезінде тізімдемелер түгендеме жүргізілген жабық үй-жайда (шкафта, сейфте) сақталуы тиіс.

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

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

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

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

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

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

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

Қателерді түзету дұрыс емес жазуларды сызып тастау және сызып тасталған деректердің үстіне дұрыс жазуды жазу жолымен тізімдеменің барлық данасында жүргізіледі. Түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелері және материалдық-жауапты тұлғалар келіседі және оған қол қояды.

Тізімдемелерде толтырылмаған жолдарға қалдыруға жол берілмейді.

Тізімдеменің соңғы парақтарындағы толтырылмаған жолдарға сызу сызылады.

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

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

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

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

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

Түгендеу хаттамасында сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6443 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алуды жүргізу қағидаларына сәйкес активтердің құнсыздануына тест өткізу туралы ақпарат көрсетіледі. Активтердің құнсыздану фактісінің болуын туындау себептерімен түсіндіре отырып, тәуелсіз сарапшы растайды және мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органмен келісіледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Сондай-ақ мемлекеттік мекеменің баласында тұрған жер учаскелеріне, су қоймаларына және өзге табиғи ресурстар объектілеріне құжаттардың болуы тексеріледі.

Негізгі құралдарды түгендеуді бастағанға дейін мыналарды:

түгендеу карточкаларының, тізімдеменің және өзге талдамалы есептеу тіркелімдерінің болуын және жағдайын;

техникалық паспорттардың және басқа да техникалық құжаттардың болуын және жағдайын;

мемлекеттік мекеме жалға тапсырған, жалға, сақтауға және уақытша пайдалануға қабылдаған активтерге құжаттардың болуын тексеру қажет.

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

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

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

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

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

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

Жүргізілген күрделі жұмыстар (қабаттар коса салу, жапсарлас жаңа үй-жайлар салу) немесе құрылыстар мен ғимараттарды ішінара бұзу (жеке конструктивтік элементтерді бұзу) активтерді тану критерийлеріне сәйкес

мемлекеттік мекеменің балансында көрсетілмеген жағдайда, түгендеу комиссиясы тиісті құжаттар бойынша тізімдемеде көрсете отырып, объекті құнының өзгеру сомасын және жасалған объектілерді өзгертулер мемлекеттік мекеменің балансында көрініс таппау себептерін айқындауы тиіс.

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

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

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

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

22. Пайдалануға жарамайтын және қалпына келтіруге жатпайтын негізгі құралдар, жылжымайтын мүлік пен материалдық емес активтер бойынша осы объектілерді пайдалануға беру уақыты және жарамсыз болуына әкеп соқтырған себептер (тозғаны, толық жарамай қалғаны) көрсетіле отырып жеке тізімдеме жасалады.

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

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

Көрсетілген объектілер бойынша жеке тізімдеме жасалады, онда осы объектілерді жауапты сақтауға немесе жалға алғанын растайтын құжаттарға сілтеме беріледі.

Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде мыналарды:

мемлекеттік мекеменің оны пайдалануға арналған құқығын растайтын құжаттардың болуын;

материалдық емес активтердің баланста дұрыс және уақтылы көрсетілуін тексеру қажет.

5-тарау. Қорларды түгендеу

Ескерту. 5-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.10.2015 № 523 (01.01.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

Жолдағы тауарлық-материалдық құндылықтарға осы Қағидаға 6-қосымшаға сәйкес жеке акті жасалады, онда әрбір жөнелту бойынша мынадай деректер:

атауы мен саны (бухгалтерлік есеп құжаттарына сәйкес), түсіру күні, сондай-ақ тізбесі және түсіру құжаттарының нөмірі көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Шығыс құжаттарында түгендеу комиссиясы төрағасының қолымен белгі қойылады.

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің

24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-тарау. Аяқталмаған өндірісті түгендеу

Ескерту. 6-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Аяқталмаған өндіріс жинақтарының (бөлшектер, тораптар, агрегаттар) қалдықтарын тексеру іс жүзінде есептеу, салмағын өлшеу, көлемін қайта өлшеу жолымен жүргізіледі.

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

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

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

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

7-тарау. Жануарларды түгендеу

Ескерту. 7-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Биологиялық активтерге (өнім беретін және асыл тұқымды малдар: сиырлар, өнім беретін бұқалар, енекелер мен қодастар (жегілмейтіндерден басқа) өнім беретін айғырлар мен асыл тұқымды биелер (жегілмейтін), табында ұстауға ауыстырылған биелер, өнім беретін нар түйелер (жегілмейтін) мен ұрғашы

түйелер, сондай-ақ аталық шоқалар, аналық шошқалар, аналық қойлар, ешкілер, қошқарлар және басқа асыл тұқымды ядроны құрайтын жануарлар) осы Қағидаға 8-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосі) бөлек енгізіледі, онда жануардың нөмірі (биркасы, таңбасы) жануардың лақап аты, туған жылы, тұқымы, қоңдылығы, тірі салмағы (массасы) мен бастапқы құны көрсетіледі.

Тұқымы малды бағалау деректерінің негізінде көрсетіледі.

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

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

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

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

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

8-тарау. Өсімдіктерді түгендеу

Ескерту. 8-тараудың тақырыбы жана редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33. Өзге негізгі құралдарға жатқызылған өсімдіктер (көшелердегі, алаңдардағы, саябақтардағы, гүлзарлардағы, мемлекеттік мекемелердің аумақтарындағы, тұрғын үйлердің аулаларындағы көгалдандыру және сәнді отырғызулар, тірі шарбақтар, аққала және өріс қорғау жолақтары, құмды және өзендердің жағаларын бекіту үшін отырғызулары, жыра-сайлы отырғызулар, ботаникалық бақтардың және басқа да ғылыми зерттеулер үшін ғылыми-зерттеу мемлекеттік мекемелер мен оқу мақсаттарында жасанды отырғызулары және

басқа жасанды көп жылдық отырғызулар осы Қағидаға 11-қосымшаға сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстыру ведомосіне) енгізіледі.

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

9-тарау. Аяқталмаған құрылысты түгендеу

Ескерту. 9-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

36. Түгендеу комиссиясы:

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

құрылысы консервіленген және уақытша тоқтатылған объектілердің жағдайын тексеруі тиіс.

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

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

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

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

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

Ескерту. 10-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

Жасалған тәжірибелік құрылғылар бойынша іс жүзіндегі шығындар мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат басшысы (арнаулы мемлекеттік органдарды қоспағанда) бекіткен актілерге сәйкес белгіленеді.

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

Ескерту. 39-тармаққа өзгерістер енгізілді – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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

Ескерту. 11-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастардың және олардан жасалған металдардың атаулары, олардың салмағы мен саны түгендеу тізімдемелерде – номенклатурада есепке алынған және өлшем бірлігінде қабылданған салыстыру ведомостарында көрсетіледі.

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

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

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

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

Дәл осындай секілді атауды былай түсіну керек, атап айтқанда:

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

құрал саймандар бойынша – нысаны мен мөлшері ұқсас бір мақсаттағы.

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

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

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

Қымбат бағалы металдарды, қымбат бағалы тастарды, табиғи алмаздарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеу актілері осы Қағидаға 16-17-қосымшаларға сәйкес түгендеу комиссиясы екі данада жасайды, комиссия және материалдық-жауапты адамның қол қояды. Бір данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, ал екіншісі материалдық-жауапты тұлғада қалады.

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

Жартылай фабрикаттардағы, жабдықтардың, құралдардың торабтары мен бөлшектеріндегі және басқа бұйымдардағы бар қымбат бағалы металдарды түгендеу тізілімін осы Қағиданың 18-қосымшасына сәйкес жалпы мемлекеттік мекемелер бойынша объектінің әр бірлігі бойынша түгендеу комиссиясы бір данада әзірлейді.

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

Ескерту. 12-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

45. Алып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 20.01.2016 № 22 бұйрығымен.

46. Кассаны түгендеу кезінде кассада ақшаның, ақша құжаттарының және қатаң есепке алу бланкілерінің бар болуы тексеріледі.

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

Қатаң есепке алу бланкілері түрлері, нөмірлері және бланкілердің сериялары бойынша, бланктердің түрлері бойынша бастапқы және соңғы нөмірлері ескеріле отырып тексеріледі.

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

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

Ескерту. 46-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 47-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 13-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

49. Түгендеу комиссиясы құжаттар бойынша:

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

талап қою мерзімі өткен кредиторлық және дебиторлық берешектің сомаларын;

есеп беретін адамдардың дебиторлық берешегінің сомасын;

жетіспеушіліктер мен талан-тараждар бойынша дебиторлық берешектің сомасы, оның ішінде сот өндіріп алудан бас тартқан жетіспеушіліктер мен құндылықтарды талан-тараждар бойынша дебиторлық берешектің сомасын;

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

берешекті есептен шығарудың дұрыстығы мен негізділігін және есептен шығарылған берешектің теңгерімге есепке алынуын тексеруі тиіс.

50. Еңбекақы және басқа жұмысшылар мен қызметшілерге ақшалай төлемдер бойынша берешекті түгендеу кезінде депоненттік еңбекақы шотына жатқызылуы тиіс уақтылы талап етілмеген еңбекақы сомасы, сондай-ақ жұмысшылар мен қызметшілерге артық төлеудің туындау себептері мен сомалары анықталуы тиіс.

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

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

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

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

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

53. Есептеулерді түгендеу нәтижелері осы Қағидаға 21-қосымшаға сәйкес актімен ресімделеді.

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

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

14-тарау. Қаржылық инвестицияларды түгендеу

Ескерту. 14-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

54. Басқа ұйымдардың жарғылық капиталдарына қаржылық инвестициялар, сондай-ақ басқа ұйымдар берген қарыздар түгендеу кезінде құжаттармен расталуы тиіс.

55. Бағалы қағаздардың нақты бар болуын тексеру кезінде:

бағалы қағаздардың ресімделуінің дұрыстығы;

бағалы қағаздардың сақталуы (нақты бар болуын бухгалтерлік есепке алу деректерімен салыстыру жолымен);

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

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

57. Бағалы қағаздарды түгендеу актіде атауын, сериясын, нөмірін, номиналды және іс жүзіндегі құнын, өтеу мерзімін және жалпы сомасын көрсете отырып жекелеген эмитенттер бойынша жүргізіледі. Әрбір бағалы қағаздың деректемелері, ұйымның бухгалтериясында сақталатын тізімдеменің (тізілімнің, кітаптың) деректерімен салыстырылады. Арнайы ұйымда сақтауға тапсырылған бағалы қағаздарды түгендеу деген ұйымның бухгалтерлік есепке алудың тиісті шотында есепте тұрған қалдықтар сомасын осы арнайы ұйымның үзінділерінің деректерімен салыстыруды білдіреді. Бағалы қағаздарды түгендеудің деректерін рәсімдеу үшін осы Қағидаға 23-қосымша нысаны бойынша негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша жасалатын түгендеу тізімдеме (салыстыру ведомості) қолданылады.

Түгендеу комиссиясы құжатсыз нысан бойынша түгендеуді қаржылық инвестицияның шарттың және тізілімнен үзіндінің негізінде жүргізеді.

Қаржылық инвестицияларды түгендеудің деректерін ресімдеу үшін осы Қағидаға 24-қосымшаға нысаны бойынша квазимемлекеттік сектор субъектілеріне салынған қаржылық инвестициялар актісі қолданылады.

Ескерту. 57-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.10.2015 № 523 (01.01.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен.

15-тарау. Бухгалтерлік есепке алуда түгендеу нәтижелерін көрсету

Ескерту. 15-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 28.07.2020 № 694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

58. Бухгалтерлік есепке алудың деректерімен мүліктің нақты болуына түгендеу жүргізу кезінде анықталған алшақтықтар Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6443 болып енгізілген) Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу ережесімен айқындалған тәртіпте көрсетіледі.

Артық шыққан негізгі құралдар, қорлар, ақша қаражаттары және басқа құндылықтар кіріске алынуға есептелуге жатады.

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

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

Ескерту. 58-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 20.10.2015 № 523 (01.01.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен.

59. Ұзақ мерзімді активтердің және басқа құндылықтардың барлық жетіспеушіліктері, артық шығулары, шығындары бойынша тиісті адамдардан жазбаша түсіндірме алынуы тиіс.

Берілген түсіндірмелер мен түгендеу материалдарының негізінде анықталған жетіспеушіліктердің, құндылықтардың бүлінуінен шығындардың, сондай-ақ олардың артық шығуларының сипатын белгілейді және осыған сәйкес түгендеудің деректері мен бухгалтерлік есепке алудың деректері арасындағы алшақтықты реттеу бойынша ұсыныс енгізеді.

60. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебінде және есептілігінде көрсетілуі тиіс.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15594 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 бұйрығымен бекітілген Қаржылық есептілікті жасау мен ұсыну қағидаларына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке түсіндірме жазбада жүргізілген түгендеу нәтижелері туралы деректер көрсетіледі.

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
1-қосымша

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Жиыны...			x			x			x	

Бақылау тексерісін жүргізген тұлғаның _____

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

Түгендеу комиссиясы төрағасының _____

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

Түгендеу комиссиясы мүшелерінің _____

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
2-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Түгендеулердің бақылау тексерісін есепке алу кітабы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

№ р/б	Тексеріс жүргізген қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) мен лауазымы	Тексерілетін ұйым қамбасының, қоймасының атауы	Материалды қ жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Бақылау тексерісін жүргізу күні	Түгендеу тізімдемесі бойынша есептеледі		Құндылықтар тексерілді	
					құндылықтар атауларының саны	сомасы	құндылықтар атауларының саны	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

Кестенің жалғасы

Бақылау тексерісінің нәтижелері				Бақылау тексерісінің нәтижелері бойынша әкімшілік шешімі	Бақылау тексерісін жүргізген тұлғаның қолхаты
кем шыққан қаражат		артық қаражат			
саны	сомасы	саны	сомасы		
10	11	12	13	14	15
				х	х

" " _____ басталды
" " _____ аяқталды

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
3-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме

КОДЫ

Түгендеу анықтаған нәтижелер ведомосі

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

№ р/р	Шоттың атауы	Шоттың нөмірі	Түгендеу анықтаған нәтиже		Мүліктің істен шығуы анықталды	Мүліктің істен шығуы салдарынан болған жетіспеушіліктер мен шығындардың жалпы сомасынан			
			жетіспейтін	артық		қайта іріктеу бойынша есепке алынды	шығындар нормасы шегінде есептен шығарылды	кінәлі тұлғаларға жатқызылды	өндіріс шығындарына және шығындар нормаларынан тыс айналымға есептен шығарылды
			сома	сома					
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Негізгі қаражат								
2	Материалдық емес активтер								
3	Қаржы салымдары								
4	Шикізат пен материалдар, отын, құрылыс материал								

	дары, бөлшекте р								
5	М а л төлдері м е н бордақыл а у ғ а қойылған малдар								
6									
7									
8									
9	Касса, ақшалай құжаттар мен басқа құндылы қтар								
10	Өзгелері								
11									
	Жиыны	x							

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

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

Бас бухгалтер немесе оны алмастыратын тұлға

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

Түгендеу комиссиясының төрағасы _____

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
4-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) № _____ " ____ "

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Комиссия құрамы _____
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) _____

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

" ____ " _____ бұйрықтың (өкімнің)
негізінде _____

_____ Ақша тексерісін жүргізген _____

_____ Тексеру орны _____

_____ Материалдық жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі (ол болған жағдайда) _____

_____ Басшының қорытындысы _____

Қолхат (түгендеу басталғанға дейін толтырылады)

_____ төменде қол қойған _____ мен (біз) осы қолхатты
бердім(дік).

Түгендеудің басында құндылықтардың кірісі немесе шығысына жататын
барлық құжаттар бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің)
жауапкершілігімізге түскен барлық құндылықтар кірістелді, ал шығарылғандары
шығысқа жіберілді.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

" ____ " _____

Жол №-і	Ұзақ мерзі мді актив терді ң немес е қорла рдың атауы	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде					Бухгалтерлік е с е п деректері бойынша		Түгендеу қорытындылары				Ескер ту	Жол №-і
		Номе нкла туралы қ (м түген деу нөмір і)	Өлше к (м бірліг і)	бағас ы	саны	Сом асы, теңге	саны	Сом асы, теңге	кемшығымы		артығы			
									саны	Сом асы, теңге	саны	Сом асы, теңге		
1														1
2														2
														...
														...
														4
Жиыны...														

Жиыны: а) рет нөмірлері _____
жазумен

б) бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____
жазумен

в) сомасына, теңге _____
жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған № __ -дан № ____ -ге дейінгі барлық ұзақ мерзімді активтер мен құндылықтар менің (біздің) қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (-мыз) жоқ.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" " "

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
5-қосымша

Атауы

мемлекеттік мекеме коды

Қойма

Жауапты сақтауға алынған (тапсырылған) материалдық құндылықтардың " " № _____ актісі Қолхат

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Түгендеуді жүргізу басталған кезде құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке берілді және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа жіберілді.

Материалды жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

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

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

Түгендеу: " " _____ басталды.

" " _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Жазбаның реттік нөмірі	Өнім берушінің (алушының) жауапты сақтауға алынған (тапсырылған) материалдық	Баланстық шоттың (баланс н. тыс) нөмірі	Коды (номенклатуралық нөмірі)	Өлшем бірлігі	Саны	Сорт	Құны	Жүкті қабылдаған (тапсырған) күн

	құндылықтардың атауы							Сакталу орны
Жиыны...								

Кестенің жалғасы

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

Тізімдеме бойынша жиынтығы, теңге _____

жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған №__-ден №__-ге дейінгі барлық құндылықтар, менің қатысуыммен табиғи түрінде комиссиямен тексерілді және тізімге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (-мыз) жоқ. Тізімдемеде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

"__" _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
6-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Жолдағы материалдар мен тауарларды түгендеудің № _____ актісі " __ " _____

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді:

Жазбаның реттік нөмірі	Материалдың құндылықтардың атауы	Баланстық шоттың нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Құны	Тиелген күні	Өнім берушінің атауы	Тауарлық-көліктік немесе есеп-төлем құжатының атауы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...								

Кестенің жалғасы

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

Тізімдеме бойынша барлығы, теңге _____

жазумен

Комиссия төрағасы _____

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

Комиссия мүшелері: _____

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

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

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" " _____

Осы түгендеу тізімдемесінде аталған №__-ден №__-ге дейінгі барлық құндылықтарды менің (біздің) қатысуыммен комиссия табиғи түрінде тексерді және тізімге енгізді, осыған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (-мыз) жоқ. Тізімде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда.

Материалдық жауапты тұлға(тұлғалар)

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

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ "

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
7-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Аяқталмаған өндіріс № _____ актісі _____

материалдық құндылықтардың түрі Қолхат

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____ шығыс бойынша № _____

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

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Рет-ретімен нөмірі	Бұйымның нөмірі	Бөлшек		Өлшем бірлігі	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде	Барлық шығын (теңге)
		нөмір	атау			

1	2	3	4	5	6	7
Жиыны...						

Тізімдеме бойынша барлығы, теңге _____
жазумен
Комиссия төрағасы: _____

—

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) заттай түрде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапкершілігімде (жауапкершілігімізде) сақтауда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептемелерді тексерген

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
8-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша:

Биологиялық активтерге жататын жануарлардың № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) _____
_____ (материалдық құндылықтардың тегі) Қолхат

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (біз), _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) түгендеуді жүргізу басталған кезде материалдық құндылықтарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

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

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

Түгендеу: " _____ " _____ басталды

" _____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды: (Құстың және ара ұясының, малдың өнім беретін тобының әрбір тұқымы жеке бөліммен толтырылады)

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

Кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №-
ссаны	ссомасы, теңге	жетіспейтіні		артығы			
		саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
10	11	12	13	14	15	16	17
						x	x

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде _____

жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге

жазумен

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) заттай түрде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапкершілігімде (жауапкершілігімізде) сақтауда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
9-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша: _____

Өзге де негізгі құралға жататын жануарлардың № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) _____

_____ (материалдық құндылықтардың тегі) Қолхат

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (біз), _____

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

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

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

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

№ р/с	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде						Бухгалтерлік е с е п деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Малдың № (бирка, тавро, құлақ нөмірі)	Малға қойылатын ат (есепке алынатын топ реттері үшін)	Ерекше белгілері	Туылған жылы (мал төлдері үшін туған айы)	Саны	Баланстық құны			жетіспейтіні		артығы			
							ссаны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Жиыны...													х	х

Бірліктердің жалпы саны, іс үзінде _____

— жазумен

Тізімдеме бойынша жиынтығы іс жүзінде, теңге _____

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) заттай түрде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапкершілігімде (жауапкершілігімізде) сақтауда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
10-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша: _____

—
Өзге де материалдарға жататын жануарлардың № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) _____ Қолхат

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

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

Түгендеу: "__" "_____" басталды

"__" "_____" аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

№ р/с	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде						Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Ескерту	Жол №
	Малдың № (бирка, тавро, құлақ нөмірі)	Малға қойылатын (есепке алынатын топ реттері үшін)	Ерекше белгілері	Туылған жылы (мал төлеуі үшін туған айы)	саны	Баланстық құны								
							саны	сомасы, теңге	Жетіспейтіні		Артығы			
									саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Жиыны...													х	х

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде _____
жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге

жазумен

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) заттай түрде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапкершілігімде (жауапкершілігімізде) сақтауда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
11-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің код

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша _____

Өзге негізгі құралдарға жататын өсімдіктердің №____ түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) _____ Қолхат

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (біз), _____

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

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

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

Түгендеу: " _____ " _____ басталды

" _____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар белгіленді: (Өсімдіктің әрбір үлгісі, түрі жеке бөліммен толтырылады)

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

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде _____

_____ жазумен

Тізімдеме бойынша іс жүзіндегі жиынтығы, теңге _____

_____ жазумен

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды комиссия менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) заттай түрде тексерді және тізімге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапкершілігімде (жауапкершілігімізде) сақтауда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
12-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Бөлімше бойынша _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) бойынша: _____

Биологиялық активтерге жататын өсімдіктердің № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі) _____ Қолхат

Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (біз), _____

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

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

Соңғы құжаттар: кіріс бойынша № _____

шығыс бойынша № _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

_____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____

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

Түгендеу: " _____ " _____ басталды.

" _____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды: (Өсімдіктің әрбір үлгісі, түрі жеке бөліммен толтырылады)

р/с№	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде							Бухгалтерлі к есеп деректері бойынша		Түгендеу нәтижелері				Еске рту	Жол №		
	Биол огиял ы қ актив тер дің атау ы	Егілг е н күні	Өлше м бірлі гі	Сұры п , санат ы , жасы	Саны	Бірлі г і үшін бағас ы , теңге	Бала нсты қ құны	саны	сомас ы , теңге	Жетіспейтін і		Артығы					
										саны	сомас ы , теңге	саны	сомас ы , теңге			саны	сомас ы , теңге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Жиыны...														х	х		

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде _____

_____ жазумен

Тізімдеме бойынша жиыны іс жүзінде, теңге _____

_____ жазумен

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) табиғи түрінде комиссия тексерді және тізімдемеге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы түгендеу тізімдемесінде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
13-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

" ____ " _____ жағдай бойынша аяқталмаған құрылысты түгендеудің № ____
_ актісі

Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

p/c №	Аяқталмаған құрылыстың атауы	Құрылыс бойынша жұмыс басталған жыл	Сандық өлшемдер (гектарда, шаршы метрде алаңы, бөлшегінің саны)	Дайындық пайызы (аяқталмаған құрылыс үшін); жұмыс көлемі	Шығындардың барлығы, теңге	Аяқталмаған құрылыс сипаттамасы

1	2	3	4	5	6	7
	жиыны			х		х

Бірліктердің жалпы саны іс жүзінде _____

жазумен

Тізімдеме бойынша жиыны іс жүзінде, теңге _____

жазумен

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
14-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

" ____ " _____ аяқталмаған күрделі жөндеуді түгендеудің № _____
актісі

Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

" ____ " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде " ____ " _____
_____ жағдай бойынша активтерге аяқталмаған күрделі жөндеулерге
түгендеу жүргізілді.

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

р/с №	Жөнелетін объектінің атауы және жұмыс түрі	Нөмірі		Тапсырыс берушінің атауы	Смета бойынша күрделі жөндеудің құны	Техникал ы қ дайындық пайызы	Орындалған күрделі жөндеудің құны	
		түгендеу (коды)	тапсырыс				сметалық	іс жүзінде

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны...						x		

Кестенің жалғасы

Түгендеу нәтижелері				Ескерту				
үнемдеу			артық шығыс					
10			11		12			
x			x					

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
15-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

" ____ " _____ аяқталмаған ғылыми-зерттеу және конструкторлық
жұмыстарды түгендеудің № ____ актісі

Ескерту. 15-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 №
863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Түгендеу: " ____ " _____ басталды

" ____ " _____ аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

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

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
16-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

Қойма _____

Бағалы металдарды және олардан жасалған бұйымдарды түгендеудің № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырып қарау ведомосі) Қолхат

Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

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

_____ жағдай бойынша бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

	Бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдар атауы, Мөлшері, нөмірі	Сынама және бағалы металдар	Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде			Бухгалтерлік есеп деректері бойынша		
			салмағы			салмағы		
					таза	лигатуралық		таза

Рет-ретімен нөмірі	номенклатуралық нөмірі	нөмірі, қима диаметрі	құрамының пайызы	саны	лигатуралық		саны		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Жиыны...									

Кестенің жалғасы

Түгендеу нәтижелері						Ескерту	Жолы №
Жетіспейтіні			Артығы				
саны	салмағы		саны	салмағы			
	лигатуралы қ			лигатуралы қ	таза		
11	12	13	14	15	16	17	18

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)

№ ____-ден бастап № ____-ге дейінгі түгендеу актісінде тізбеленген барлық құндылықтарды менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) табиғи түрінде комиссия тексерді және актіге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Актіде аталған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ "

Атауы _____
мемлекеттік мекеменің коды
Қойма _____

Асыл тастарды, табиғи алмасты және олардан жасалған бұйымдарды түгендеу тізімдемесі (салыстырып қарау ведомосі) Қолхат

Ескерту. 17-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Түгендеу жүргізу басында асыл тастарға, табиғи алмасқа және олардан жасалған бұйымдарға барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің жауапкершілігіме түскен барлық асыл тастар, табиғи алмас және олардан жасалған бұйымдар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

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

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

Караттағы салмағы (бір жүздікке дейін дәлме-дәл)

Саны данада

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

Кестенің жалғасы

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

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

№ ____-ден бастап № ____-ге дейінгі түгендеу актісінде тізбеленген барлық құндылықтарды менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) табиғи түрінде комиссия тексерді және актіге енгізілді, соған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Актіде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
18-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

Қойма _____

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

Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Түгендеу жүргізу басында қымбат бағалы металдары бар жартылай фабрикаттарға, жабдықтардың тораптары мен бөлшектеріне, аспаптарға, өзге бұйымдарға арналған барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік

қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме (жауапкершілігімізге) келіп түскен барлық материалдық құндылықтар кіріске алынды, ал шығарылғандары шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

_____ лауазымы (қолы) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
_____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____
_____ жағдай бойынша құрамында қымбат бағалы металдар бар материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

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

Кестенің жалғасы

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

Комиссия төрағасы _____

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

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

Осы № ____ -нен № ____ -не дейін түгендеу тізімдемесінде тізбеленген барлық құндылықтарды менің (біздің) қатысуыммен (қатысуымызбен) комиссия шын мәнінде тексерді және тізімдемеге енгізді, соған байланысты түгендеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ. Тізімдемеде тізбеленген құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді тексерген

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
19-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

" " _____ қолма-қол ақшаны түгендеудің № _____ актісі _____
_____ тұрған Қолхат

Ескерту. 19-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

" " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____

_____ жағдай бойынша ақшаға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды: _____

_____ 1. қолма-қол ақша _____ теңге _____
_____ тиын

_____ 2. пошта маркалары _____ теңге _____
_____ тиын

_____ 3. _____ теңге _____
_____ тиын

_____ 4. _____ теңге _____
_____ тиын

_____ Барлығы іс жүзінде бары _____ теңге _____
_____ тиын

жазбаша

Есептік деректер бойынша _____ теңге _____

тиын _____

Түгендеу нәтижелері: артығы _____

жетпей қалғаны _____

Кассалық ордерлердің соңғы нөмірі:

Кіріс № _____, шығыс № _____

Комиссия төрағасы

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Актіде санамаланған ақша менің жауапты сақтауымда тұрғанын растаймын.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) _____

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

" " _____

Сырт жағы

Артық қаражат немесе ақшаның кем шығу себептерін түсіндіру

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар)

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

Мемлекеттік мекеме басшысының шешімі немесе ол уәкілеттік берген тұлға,

ал аппарат басшысы лауазымы енгізілген мемлекеттік мекемелерде – аппарат

басшысы

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

" " _____

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

Актіде көрсетілген ақша менің жауапты сақтауымда тұрғанын растаймын.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

" ____ " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
20-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің

коды

**Құндылықтар мен қатаң есептіліктегі құжаттар бланкілерін № ____ түгендеу
тізімдемесі (салыстырып қарау ведомосі) " ____ " _____ Қолхат**

Ескерту. 20-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Түгендеу жүргізу басында құндылықтарға берілген барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме түскен барлық құндылықтар мен қатаң есептіліктегі құжаттар бланкілері кіріске алынды, ал шығысқа жатқызылғандары есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

№ ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____
_____ жағдай бойынша баланстық (баланстан тыс) № ____ шотта есепте
тұрған қатаң есептілік құжаттар бланкілері мен іс жүзіндегі қалдықтарын алу
жүргізілді.

Түгендеу: " ____ " _____
басталды

" ____ " _____
аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

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

Кестенің жалғасы

Бухгалтерлік есеп деректері бойынша					Түгендеу нәтижелері					
№ -нен № -ін қоса алғанда	сериясы	купюры	саны	сомасы	артық қаражат			кем шыққан қаражат		
					№ -нен № -ін қоса алғанда	саны	№ -нен № -ін қоса алғанда	саны	№ -нен № -ін қоса алғанда	саны
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
x	x	x			x			x		

Тізімдеме бойынша жиыны: реттік нөмірлері _____

_____ жазбаша
бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

_____ жазбаша
іс жүзінде сомаға _____ теңге _____ тиын _____

Комиссия төрағасы

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

Комиссия мүшелері

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

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

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

Осы № ____-нен № ____-не дейін түгендеу актісінде айтылған барлық құндылықтарды менің қатысуыммен (біздің) қатысуымызбен комиссия шын мәнінде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын наразылығым (-ыз) жоқ.

Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

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

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептеулерді тексерді

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

" ____ "

Артық қаражат немесе ақшаның кем шығу себептерін түсіндіру _____

Материалдық жауапты тұлға тұлғалар):

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

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

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

" ____ "

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
21-қосымша

" ____ " _____ **жағдай бойынша есептерді түгендеу актісі**

Ескерту. 21-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Төраға құрамындағы түгендеу комиссиясы _____

мүшелері _____

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

1. Дебиторлық берешек бойынша

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

2. Кредиторлық берешек бойынша

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

3. Резерв бойынша

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

Комиссия төрағасы

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

" " _____

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
22-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме код

Ескерту. 22-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 30.11.2017 № 692 бұйрығымен.

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
23-қосымша

Бағалы қағаздардың № ____ түгендеу тізімдемесі (салыстырып қарау ведомесі) " ____ " ____
Қолхат

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

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

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

_____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде "____" _____
_____ жағдай бойынша Баланстық (баланстан тыс) № _____ шотта есепте
тұрған бағалы қағаздардың іс жүзіндегі қалдықтарын алу жүргізілді.

Түгендеу: "_____" _____ басталды

" " аяқталды

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

				Іс жүзінде болуын (бірлік) тексерген кезде
--	--	--	--	--

Жазба №	Бағалы қағаздардың атауы	Нысан №	Өлшем бірлігі	№ -нен № -ін қоса алғанда	№ -нен № -ін қоса алғанда	№ -нен № -ін қоса алғанда	№ -нен № -ін қоса алғанда	№ -нен № -ін қоса алғанда
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны								

Кестенің жалғасы

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

Тізімдеме бойынша жиыны,

а) реттік нөмірлері _____

жазбаша

б) бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

жазбаша

в) іс жүзінде сомаға _____ теңге _____ тиын _____

Комиссия төрағасы

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

Осы № ____ -нен № ____ -не дейін түгендеу тізбесіндегі айтылған барлық құндылықтарды менің қатысуыммен (біздің) қатысуымызбен комиссия шын мәнінде тексерді және тізімдемеге енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын наразылығым (-ыз) жоқ. Тізімдемеде есептелген бағалы қағаздар менің (біздің) жауапкершілікті сақтауымда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар):

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)
Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептеулерді тексерді

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

Артық қаражат немесе ақшаның кем шығу себептерін түсіндіру
" _____ "

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

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

Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу қағидаларына
24-қосымша

Атауы _____
мемлекеттік мекеме коды

" _____ " _____ жағдай бойынша квазимемлекеттік сектор
субъектілеріне салынған қаржылық инвестицияларды түгендеу актісі

Ескерту. 24-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 20.10.2015
№ 523 (01.01.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен; жаңа редакцияда - ҚР
Қаржы министрінің 24.12.2024 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен
кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Төраға мүшелері _____

құрамындағы түгендеу комиссиясы

" _____ " _____ бұйрық негізінде қаржылық инвестицияларды
түгендеу жүргізді және мынаны анықтады:

№ р/н	Квазимемле кеттік сектор субъектілері нің атауы ж ә н е мекенжайы	Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің жарғылық капиталын қалыптастыруға және толықтыруға берілген аударылған/берілген*		баланс бойынша сомасы	Квазимемлекеттік сектор субъектілерімен салыстырып тексеру актісі бойынша қаржылық инвестициясы (КСС)		Ескерту
		сомасы	негіздеме		қаржылық инвестиция	қаржылық инвестиция	

					сомасы расталған (KCC)	сомасы расталған емес (KCC)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	барлығы						

*- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, жергілікті атқарушы органдардың шешімдері, мемлекеттік мүлікті иелену жөніндегі уәкілетті органның бұйрықтары негізінде.

Комиссия төрағасы:

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

Комиссия мүшелері:

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

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

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

" " _____