

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 24 тамыздағы № 270 Қаулысы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 8 қазанда № 7978 тіркелді.

"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 6-тармағының 2) тармақшасына, "Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ережесін және құрылымын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы ереженің 19-тармағының екінші бөлігі төртінші абзацының 12) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 24.12.2025 № 105 (01.01.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлттық Банк
Төрағасы

Г. Марченко

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2012 жылғы 24 тамыздағы
№ 270 қаулысымен
бекітілген

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Осы Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Бухгалтерлік есеп туралы заң) 20-бабы 6-тармағының 2) тармақшасына, "Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ережесін және құрылымын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы ереженің 19-тармағының екінші бөлігі төртінші абзацының 12)

тармақшасына сәйкес әзірленді және онда қаржы ұйымдарының, "Қазақстанның Даму Банкі" акционерлік қоғамының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктері филиалдарының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдарының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерлері филиалдарының (бұдан әрі – ұйымдар) бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру тәртібі айқындалады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 24.12.2025 № 105 (01.01.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қағидалардың 4-тарауының 2 және 3-параграфтары екінші деңгейдегі банктерге, банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктердің филиалдарына қолданылмайды.

Екінші деңгейдегі банктер, Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктерінің филиалдары және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар касса операцияларын жүргізу кезінде "Екінші деңгейдегі банктерде, Ұлттық пошта операторында және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау айрықша қызметі болып табылатын заңды тұлғаларда кассалық операцияларды және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау жөніндегі операцияларды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2019 жылғы 29 қарашадағы № 231 қаулысын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19680 болып тіркелген) басшылыққа алады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2-1. Қағидалардың 4-тарауының 4, 5 және 6-параграфтары қызметін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларына арналған лицензиясы негізінде тек қана айырбастау пункттері арқылы жүзеге асыратын заңды тұлғаларға қолданылмайды.

Қағидалардың ұйымның функцияларын фронт-офиске, мидл-офиске (бар болса) және бэк-офиске бөлуге байланысты бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі талаптары жауапкершілігі шектеулі серіктестік ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған заңды тұлғаларға қолданылмайды.

Ескерту. 1-тарау 2-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Қағидалардың мақсаты үшін мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) ақша құжаты – ақша қозғалысын көрсететін құжат, оның көмегімен касса операциялары есептелінеді;

1-1) бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілік – Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің филиалы, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалы, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокерінің филиалы қалыптастыратын есептілік;

2) бас кітап - талдамалық есептің деректерін жинақтау, жекелеген шоттар бойынша жүргізілген жазбалардың дұрыстығын өзара тексеру үшін және қаржылық есептілікті немесе бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау үшін пайдаланылатын кітап;

3) белгіленген активтер – ұйымның қызметі барысында бір жылдан астам пайдаланатын материалдық емес активтер, сондай-ақ ұзақ мерзімді активтер;

4) бэк-офис – ұйымның бөлімшесі, оның негізгі функциясы фронт-офистан алынған және (немесе) автоматты режимде ақпараттық жүйеге енгізілген бастапқы құжаттар негізінде қосалқы есептегі жасалған операцияларды тіркеу және (немесе) тексеру болып табылады;

5) кассалық кітап – есепке алу ведомостары, онда банкноттармен, монеталармен және құндылықтармен операциялар көрсетіледі;

6) материалдық жауапты тұлға – атқарып отырған қызметіне, толық материалдық жауапкершілік туралы шартқа сәйкес өзіне сеніп тапсырылған мүліктің сақталуына толық материалдық жауапкершілік атқаратын және ұйымның оған бекітілген мүлкі мен міндеттемелеріне түгендеу жүргізу кезінде комиссиялардың және жұмыс тобының құрамына енгізуге жатпайтын тұлға;

7) мидл-офис – операцияларды жүзеге асыруға, тәуекелдерді бағалауға, лимиттер мен нормативтердің сақталуын бақылауға, жасалынған мәмілелердің ақпарат жүйесінде толтырылған ақпаратты толық сақтау мәніне басқаруға қажетті ақпаратты жинау мен бағалауды қамтамасыз ететін ұйымның бөлімшесі;

8) операциялық күн – кезең, оның ішінде операциялар, ұйым жасаған операциялар туралы ақпаратты тіркеу, жинау және қорытындылау, бастапқы құжаттарды өңдеу және бухгалтерлік есептің тізілімдерінде көрсетілетін қорытындыларды жинақтау жүзеге асырылады;

9) синтетикалық есеп – үлгі шот жоспарларына сәйкес келетін баланстық шоттар бойынша талдамалық есеп деректерін топтастыру;

10) талдамалық есеп – ұйымның толық бухгалтерлік есебі, ол синтетикалық есептің шоттарындағы барлық операциялар туралы толық ақпаратты топтастыратын бухгалтерлік есептің жеке немесе өзге де талдамалық шоттарындағы бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі не ұйымның ақпараттық жүйенің тиісті модулінде жасаған мәмілесі негізінде жүргізіледі;

11) түгендеу – активтердің, міндеттемелердің нақты болуын және жай-күйін бухгалтерлік және баланстан тыс есептің деректеріне сәйкестігін тексеру;

12) үлгі шот жоспарлары - Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының мынадай қаулыларымен бекітілген бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарлары:

"Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілеріне арналған бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарын бекіту туралы" 2008 жылғы 22 қыркүйектегі № 79 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5348 болып тіркелген);

"Екінші деңгейдегі банктердегі, ипотекалық ұйымдардағы және "Қазақстанның Даму Банкі" акционерлік қоғамындағы және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктерінің филиалдарындағы бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспары" 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 3 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6793 болып тіркелген);

"Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарына, өзара сақтандыру қоғамдарына және Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдарына арналған бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілеріне бухгалтерлік есепті жүргізу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" 2017 жылғы 22 желтоқсандағы № 251 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16390 болып тіркелген);

13) фронт-офис – ұйымның бөлімшесі, оның негізгі функциясы ұйымның клиенттерімен мәмілелер жасау болып табылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі); 15.03.2021 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.12.2024 № 85 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2-тарау. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жана редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

4. Бухгалтерлік қызмет басшысы (бұдан әрі – бас бухгалтер) бухгалтерлік есепті жүргізуді, қаржылық есептілікті жасау мен ұсынуды, есептік саясатты қалыптастыруды, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша басқа ішкі құжаттарды дайындауды, сондай-ақ оларды ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе өзге де басқару органына бекітуге ұсынуды қамтамасыз ететін лауазымды тұлға болып табылады.

Бухгалтерлік есепті жүргізуді және қаржылық есептілікті жасауды шарт негізінде бухгалтерлік немесе аудиторлық ұйымға немесе кәсіби бухгалтерге беру кезінде немесе бухгалтерлік есепті басшылықтың жеке өзі жүргізуі кезінде қызметін қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларына Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы негізінде тек қана айырбастау пункттері арқылы жүзеге асыратын заңды тұлғаның басшылығы осы Қағидалар талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-1. Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының бас бухгалтері бухгалтерлік есеп деректері бойынша бухгалтерлік есеп жүргізуді, есеп беруді жасауды және ұсынуды, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша ішкі құжаттарды дайындауды, сондай-ақ оларды Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерінің басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе өзге басқару органының бекітуіне ұсынуды қамтамасыз ететін лауазымды тұлға болып табылады.

Ескерту. Қағида 4-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Бас бухгалтердің функционалдық міндеттері ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы немесе Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының басшысы бекіткен оның қызметтік нұсқаулығымен айқындалады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Бас бухгалтер ұйымның немесе Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент -сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе оның орынбасарына тікелей бағынады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7. Бас бухгалтердің функциялары мыналар болып табылады:

- 1) ұйымның бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 2) ұйымның есептік саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3) ұйымның есептік саясаты негізінде жасалатын операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу және қаржылық есептілікті жасау бойынша ұйымның ішкі құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету;

3-1) Қазақстан Республикасының бейрезидент - банк филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокері филиалының жасалатын операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу және Қазақстан Республикасының бейрезидент - банктің, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, Қазақстан Республикасының бейрезидент - сақтандыру брокерінің есеп саясатының негізінде бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау жөніндегі ішкі құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету;

4) бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен жүргізу, қаржылық есептілікті және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау мәселелері жөніндегі ұйымның ішкі құжаттары мазмұнының Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасының, халықаралық қаржылық есептілік стандарттарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына өзектілігін қамтамасыз ету;

5) ұйымның барлық жасалынған операцияларын, сондай-ақ ұйымның қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, олардың бизнес-процесін келісу арқылы олардың нәтижелерін бухгалтерлік есепте және қаржылық есептілікте, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікте уақтылы және шынайы көрсетуді және (немесе) тексеруді қамтамасыз ету;

6) ұйымның барлық бөлімшелері үшін орындауға міндетті болып табылатын операцияларды орындау, ресімдеу және есепке алу тәртібі туралы нұсқаулар жасау арқылы бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау кезінде бақылау функциясын жүзеге асыру;

7) қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті толық және уақтылы жасау мен ұсыну жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

8) синтетикалық есептің деректемелерінің талдамалық есептің деректерімен сәйкестігін қамтамасыз ету;

9) бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың ресімделуін және белгіленген тәртіппен мұрағатқа өткізуді қамтамасыз ету;

10) деректердің электронды түрде сақталуын бақылау;

11) бухгалтерлік есепті автоматтандыру және оны жетілдіру бойынша ұсыныстарды қарау және келісу;

12) ұйымға түгендеу жүргізу қағидаларын әзірлеуді қамтамасыз ету;

13) бас бухгалтердің қызметтік нұсқаулығында және ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8. Ұйымның бас бухгалтерін қоспағанда, ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) бухгалтерлік қызметі қызметкерінің (бұдан әрі – бухгалтер) функциялары ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес мыналар болып табылады:

1) ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес ұйымның бас бухгалтерінің не оның орнындағы адамның нұсқаулары мен өкімдерін орындау;

2) қағаз тасымалдағышта және электрондық түрде қалыптастырылатын бастапқы құжаттар тізбесін жасау, оларды бас бухгалтерге және қажет болған жағдайда ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес ұйымның басқа да адамына келісуге ұсыну;

3) бастапқы құжаттарды тиісінше ресімдеуді және сақталуын қамтамасыз ету;

4) қол қою үлгілерінің, электрондық цифрлық қолтаңбалардың болуын қамтамасыз ету;

5) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

9. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және (немесе) бас бухгалтері немесе өзге де басқару органы ұйымның құжаттарына қол қоюға, оның ішінде электрондық цифрлық қолдарды пайдалана отырып, ұйымның ақпарат жүйесінде операцияларды көрсетуге рұқсат беретін уәкілетті тұлғаларды айқындайды.

2-параграф. Істерді қабылдау және өткізу тәртібі

10. Материалдық жауапты тұлға, оның ішінде бас бухгалтер қызметтен босатылған кезде істерді (лауазымды тұлғаның функционалдық міндеттерін орындауға байланысты құжаттарды, сондай-ақ мүлікті, мөртабандарды, мөрлерді және басқалары) қайта тағайындалған материалдық жауапты тұлғаға (ал ол болмаған кезде – ұйым басшысының (не оның орындағы адамның) бұйрығымен тағайындалған қызметкерге немесе бас бухгалтерге) беру Қағидаларда және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

Бас бухгалтер қызметінен босаған кезде жаңа тағайындалған бас бухгалтерге немесе ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) істер өткізіледі.

11. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы лауазымнан босату істерді қабылдауды және өткізуді қажет ететін тұлғалардың (материалдық жауапты және басшылық қызметті атқаратын) (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) тізбесін бекітеді.

12. Істерді қабылдау және өткізу үшін ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге де басқару органының бұйрығы негізінде

істерді қабылдау және өткізу жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрылады. Комиссия хатшысы ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) тағайындаған ұйымның қызметкері болып табылады.

13. Істерді және міндеттерді бір тұлғадан екінші тұлғаға қабылдау мен өткізу ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге де басқару органының мыналардан тұратын бұйрығы негізінде жүргізіледі:

- 1) істерді өткізетін және қабылдайтын тұлғалар туралы ақпарат;
- 2) күн, ол бойынша істерді қабылдау және өткізу жүргізіледі;
- 3) бір айдан аспайтын істерді қабылдау және өткізу мерзімі;
- 4) комиссия құрамы.

Бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға уәкілетті тұлғаларды айқындағанға дейін Қағидалардың 9-тармағына сәйкес істі қабылдаушы тұлғаның бақылауымен істі өткізуші тұлға қол қояды.

14. Істерді қабылдау және өткізу қорытындылары бойынша комиссия хатшысы қабылдаушы және өткізуші тараптар, комиссия мүшелері, комиссия төрағасы қол қоятын істерді қабылдау және өткізу актісін жасайды. Істерді қабылдау және өткізу актісінде оған қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетіледі. Істерді қабылдау және өткізу актісі кемінде екі данада жасалады. Істерді қабылдау және өткізу актісінің бір данасы істі өткізуші тұлғаға беріледі, істерді қабылдау және өткізу актісінің екінші данасы ұйымда қалады. Қажет болған жағдайда ұйым екі данадан астам істерді қабылдау және өткізу актісін жасайды.

15. Істерді қабылдау және өткізу жөніндегі комиссияның функциялары мыналар болып табылады:

- 1) істерді қабылдауды және өткізуді ұйымдастыру;
- 2) істерді қабылдау және өткізу актілерін жасауды қамтамасыз ету;
- 3) істерді қабылдау және өткізу кезінде кем шығуды, артық шығуды, мүлікті бүлдірген не басқа да жөнсіздіктер жіберген тұлғалардан алынған жазбаша түсініктемелерді қарау және істерді қабылдау және өткізу актісінде оларды реттеу тәртібі туралы ұсыныстарды көрсету;
- 4) істерді қабылдау және өткізу күні жүргізілген түгендеу нәтижелерін тексеру;
- 5) істі өткізетін лауазымды тұлғаның комиссияның қарауына ұсынған құжаттарын тексеру;
- 6) бухгалтерлік балансты және ұйымның пайдалары мен зияндары туралы есептің шынайы болуын, сондай-ақ бухгалтерлік қызмет істерін қабылдаған және өткізген жағдайда істерді қабылдау және өткізу күні олардың барлық талдамаларын тексеру;
- 7) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

16. Тексеруден өткен құжаттарға комиссия мүшелері, сондай-ақ істі өткізуші және қабылдаушы адамдар қол қояды және комиссия төрағасының қарауына беріледі.

17. Комиссияның төрағасы және мүшелері істерді қабылдау және өткізу бойынша құжаттардың өз құзыреті шегінде толық, шынайы және уақтылы берілуін қамтамасыз етеді.

18. Ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы қабылдау және өткізу актісін бекіткеннен кейін істерді қабылдау және өткізу аяқталды деп саналады.

3-тарау. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізу

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

19. Ұйым бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерінің бекітілген тізбесінің, нысандарының, ресімдеу тәртібі мен мерзімдерінің болуын, сондай-ақ сақталуын, сондай-ақ ұйым жүзеге асыратын операциялардың бекітілген бизнес-процестерін ескере отырып, ұйымның құжат айналымының негізгі қағидаларын қамтамасыз етеді.

20. Ұйымның барлық операциялары бойынша бухгалтерлік жазбалар хронологиялық жүйелілікті сақтай отырып, бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Бастапқы құжаттар қағаз тасымалдағышта және (немесе) электрондық түрде жасалады. Өткен не болашақ күнмен бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылмайды. Ақпараттық жүйеде жасалған мәмілелер негізінде автоматты бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға рұқсат етіледі.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

21. Бастапқы құжаттардың қағаз тасымалдауыштағы көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде сақтау кезінде ұйым электрондық құжаттардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәртібін реттейтін ішкі құжаттың болуын қамтамасыз етеді. Бұл ретте фронт-офисте пайдаланатын жүйелерден электрондық түрде түскен мәмілелер және бухгалтерлік есепте көрсетілген мәмілелер туралы ақпараттың ұқсастығы қамтамасыз етіледі.

22. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, оларды өзара бақылау талаптары ұсынылады.

23. Бастапқы құжаттардағы және өзге бухгалтерлік құжаттамадағы қолдар (электрондық цифрлық қолтаңбалар) қолдардың, электрондық цифрлық қолтаңбалардың үлгілеріне сәйкес келеді.

24. Ұйымның ішкі құжаттарымен:

1) бас бухгалтер болмаған кезде бас бухгалтердің міндеттерін өзге тұлғаға жүктеу тәртібі;

2) ұйымның орталық аппараты, филиалдары және өзге бөлімшелері жүргізетін операциялар мен оқиғаларды құжатпен ресімдеу жөніндегі талаптар;

3) ұйымның қолданыстағы ұйымдық құрылымының ерекшеліктерін ескере отырып істерді қабылдау және өткізу қағидаларын;

4) бастапқы құжаттардың қағаз тасымалдауыштағы көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде сақтау кезінде, фронт-офисте пайдаланатын жүйелерден электрондық түрде түскен мәмілелер және бухгалтерлік есепте көрсетілген мәмілелер туралы ақпараттың ұқсастығы қамтамасыз етіле отырып, электрондық құжаттардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәртібі;

5) бастапқы құжаттардағы қателерді түзету тәртібі;

6) фронт-офис, мидл-офис және бэк-офис жұмысының және функцияларын бөлу тәртібі;

7) бастапқы құжаттарды, қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті есеп саясатын және бухгалтерлік есептің өзге құжаттарын сақтау тәртібі мен кезеңі;

8) кассирдің кіріс (шығыс) ордер бойынша қолма-қол ақшаны қабылдау (беру) тәртібі;

9) бастапқы касса құжаттарының нысандары және толтыруға қойылатын талаптар, касса кітаптарын толтыру, түзетулер енгізу және сақтау тәртібі;

10) кассадағы артық шығулар мен кем шығуларды реттеу тәртібі;

11) қолма-қол ақшаны, чектер мен қатаң есептегі бланкілерді және өзге құндылықтарды сақтау тәртібі;

12) кассирдің міндеттерін орындау тәртібі, кассир болмаған кезеңде кассирдің істерін өзге тұлғаға беру тәртібі;

13) жоспарлы және жоспардан тыс түгендеуді жүзеге асыру тәртібі;

14) мыналарды:

ревизияны жүзеге асыру жөніндегі комиссияны құру;

функционалдық міндеттерін ашып көрсете отырып ревизияны жүзеге асыру жөніндегі комиссияның басшысын айқындау;

ревизия жүргізетін ұйымда жұмыс істемейтін тұлғаларды ревизия жүргізуге тарту;

артық шығулар мен кем шығуларды және басқа құндылықтарды реттеу;

ревизия материалдарын сақтау тәртібін міндетті түрде көрсете отырып кассаға ревизиялар (міндетті және кенеттен) жүргізу тәртібі;

15) бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастырудың өзге де мәселелері реттеледі.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2-параграф. Бастапқы құжаттар

25. Ұйым дербес әзірлеген бастапқы құжаттарда Бухгалтерлік есеп туралы заңда көзделген міндетті деректемелер бар. Бастапқы құжаттарға операциялардың немесе

оқиғалардың сипаттамасына, есептік ақпаратты өңдеу тәсіліне қарай қосымша деректемелер және басқалары енгізіледі.

26. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге жол берілмейді. Қалған бастапқы құжаттарға түзетулер операцияға қатысушылардың келісімі бойынша енгізіледі, бұл құжатқа қол қойылған тұлғалардың қолдарымен, түзетулерді енгізу күнін көрсетіле отырып расталады.

27. Фронт-офис және мидл-офис (мидл-офис болған жағдайда) бастапқы құжаттардың толық топтамасын бэк-офиске өткізуді, оның ішінде бұрын жүргізілген операцияның өлшемдері өзгерген жағдайда қамтамасыз етеді. Бұрын жүргізілген операцияның өлшемдері өзгерген кезде барлық растайтын бастапқы құжаттар көрсетілген өзгеріс болған күннің аяғынан кешіктірілмей бэк-офиске өткізіледі.

28. Әрбір операциялық күннің соңында бэк-офис пен фронт-офис және мидл-офис (мидл-офис болған жағдайда) ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүргізілген және бухгалтерлік есепте көрсетілген операциялардың саны және сомалары бойынша міндетті салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

Жүйенің құрамдас бөліктерінің операциялар (төлемдер, қайта бағалау, бағалы қағаздарды сатып алу (сату) және тағы сондай) жүргізу үшін пайдаланылатын сыртқы ақпарат көздерімен өзара іс-әрекеті болған кезде берілетін (қабылданған) ақпараттың тең болуын ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен салыстырып тексеру қамтамасыз етіледі.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

29. Бастапқы құжаттарда бар және ұйымның ақпарат жүйесіне енгізілген ақпарат ұйымның ақпарат жүйесінде қолданылатын бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі. Ақпарат жүйелері болмаған жағдайда ақпарат бастапқы құжаттарда, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде, талдамалық есепте болады.

30. Операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімінде хронологиялық тәртіппен көрсетіледі және бухгалтерлік есептің тиісті шоттарында талдамалық есеп деңгейінде топтастырылады.

3-параграф. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау

31. Ұйым құжаттарды жедел (сол немесе өзге де материалдарды пайдалану қажет болған жағдайларда), уақытша (ұзақ мерзімді) және тұрақты сақтауды қамтамасыз етеді.

Уәкілетті ұйымдар кейіннен архивке бере отырып, операциялық күннің соңына дейін кассада бір күн ішінде жүзеге асырылған операциялар бойынша бастапқы құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

32. Ұйымның басшылығы құжаттарды жедел сақтауды және қызметтің жекелеген бағыттары бойынша арнайы есепке алуға және сақтауға жататын құжаттарды қалыптастыруға жауапты тұлғаны (немесе тұлғаларды) белгілеуді қамтамасыз етеді.

33. Қайта ұйымдастырылатын ұйымдар сақтауға тиіс істерді және құжаттарды белгіленген тәртіппен қабылдау-өткізуді қамтамасыз етеді.

Істерді және құжаттарды қабылдау және өткізу туралы мәліметтер ұйымды қайта ұйымдастырудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

34. Бастапқы құжаттар Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларда ғана алынады.

35. Арнайы есепке алуға және сақтауға жататын құжаттарды қалыптастыру үшін жауапты тұлға бастапқы құжаттар алынған күн, уақыты, тізбесі және құжаттарды және негізінде алу жүзеге асырылған құжаттың көшірмесін алған тұлғаның деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, жұмыс орны) туралы ақпараттың болуын қамтамасыз етеді.

36. Құжаттар жоғалған (ұрланған, бүлінген, жойылған және басқа) немесе бүлінген (өрт, су басу, табиғат апаты және басқа) жағдайда, ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) олардың жоғалу немесе бүліну себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны тағайындайды. Комиссияның жұмыс нәтижелері бойынша акті ресімделеді, оны ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) бекітеді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы зақымдану сипаты егжей-тегжейлі сипатталады, жоғалған (зақымдалған) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты тұлғалар көрсетіледі. Бастапқы құжаттардың сақталуы үшін жауапты тұлғалар комиссияға болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме береді. Актінің көшірмесі ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе құрылтайшыларға жіберіледі. Құжаттар жоғалған жағдайда басшы оларды қалпына келтіруді қамтамасыз етеді.

37. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және құжаттарды сақтауға жауапты қызметкер ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес бас бухгалтермен келісілген ұйымның құжаттарын жүргізуді және сақтауды дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Құжаттар электрондық тасымалдағыштарда жүргізілген және сақталған жағдайда ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және ақпараттық технологиялар бөлімшесінің басшысы олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-тарау. Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

38. Ұйымның бухгалтерлік есебі бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру схемасына сәйкес Қағидалардың қосымшасында белгіленген нысан бойынша былайша жүзеге асырылады:

1) ұйым жүргізген барлық операциялардың егжей-тегжейлі бухгалтерлік есебі тек бастапқы құжаттар негізінде талдамалық есеп шоттарында ғана көрсетіледі;

2) есепке қабылдаған бастапқы құжаттардағы ақпарат бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі;

3) талдамалық есеп деректері синтетикалық есепке алу шоттары бойынша топтастырылады;

4) синтетикалық есепке алу деректері бас кітапта немесе деректер базасында көрсетіледі;

5) бас кітаптың немесе деректер базасының ақпараты негізінде қаржылық есептілік және бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілік қалыптастырылады.

Ескерту. 38-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

39. Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру құжат айналымын нақты қалыптастыру, барлық операциялар мен оқиғаларды дұрыс, уақтылы және дәйекті көрсету және уақтылы және сапалы бақылау арқылы жүзеге асырылады.

39-1. Бухгалтерлік есепте есепке алу объектісіне байланысты тиісінше актив, пассив және актив-пассив шоттар, сондай-ақ актив және пассив шоттардың қалдығын нақтылауға арналған контрактив және контрпассив шоттар пайдаланылады.

Мүлікті (активтерді) есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары актив шоттар болып табылады.

Активтерді (пассивтерді) қалыптастыру көздерін және үшінші тұлғалар алдындағы міндеттемелерді есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары пассив шоттар болып табылады.

Активтерді, сондай-ақ оларды қалыптастыру көздерін бір мезгілде есепке алуға арналған бухгалтерлік есеп шоттары актив-пассив шоттар болып табылады.

Негізгі актив шоттың қалдығын нақтылау (түзету) үшін пайдаланылатын шот контрактив шот болып табылады.

Пассив шотта есепке алынатын активтерді қалыптастыру көздерінің сомасын нақтылауға (түзетуге) арналған шот контрпассив шот болып табылады.

Пассив шоттар бойынша дебеттік қалдықтар және актив шоттар бойынша кредиттік қалдықтар қалыптастырылмайды.

Ескерту. 4-тарау 39-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

40. Өзге ұйымдардың (ұйымдарға) активтерін және (немесе) міндеттемелерін бастапқы құжаттар негізінде қабылдау (өткізу) кезінде деректерді бухгалтерлік есептің ақпарат жүйесіне импорттау жүргізіледі.

2-параграф. Касса операцияларын бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

41. Әрбір кассалық операция, оның ішінде кассаны толтыру, ұйымның кассалары арасында ақшаның ауыстырылуы кіріс немесе шығыс касса кітабында тіркеледі. Кіріс немесе шығыс касса кітаптары қағаз тасымалдағышта, сол сияқты электрондық түрде жүргізіледі.

42. Касса кітаптарын қағаз тасымалдағышта көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде жүргізген кезде ұйым электрондық касса кітаптарының сақталуы мен қолжетімділігін растайтын ішкі құжаттың болуын, өткен операциялық күннің соңына және келесі операциялық күннің басына касса кітаптарында көрсетілген нәтижелердің теңдігін, сондай-ақ бухгалтерлік есепте көрсетілген сомаларымен, ұйымның барлық кассалары қалдықтары сомасының теңдігін қамтамасыз етеді.

43. Қажет болғанда ұйымның ішкі құжаттарымен әртүрлі кассалардағы қалдықтардың лимиті белгіленеді.

44. Қолма-қол ақшаны қайта есептеуден (есептеуден) кейін касса кітабында операциялық күннің аяғына қалдық шығарылады және жауапты кассир кассалық операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуге жауапты бөлімшемен салыстырып тексеруді жүргізеді.

45. Қолма-қол ақшаны қабылдау ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) белгілеген лауазымды тұлға (тұлғалар), кассир және қолма-қол ақшаны енгізген адам қол қойған кассалық кіріс ордері (бұдан әрі – кіріс ордері) бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны енгізген адамға лауазымды тұлға және кассир қол қойған түбіртек (кіріс ордерінің жыртпалы бөлігі) беріледі.

Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 29.06.2018 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

46. Кассаға басқа құндылықтарды қабылдау ұйымның ішкі құжаттарымен белгіленген нысандар бойынша ресімделеді. Басқа құндылықтарға, оның ішінде құқық белгілеуші құжаттардың түпнұсқасы (жерді пайдалану құқығы актісі, жылжымайтын мүліктің құжаттары және басқалары), сондай-ақ рұқсат құжаттары (лицензиялар, патенттер және басқалары) жатады.

47. Кассадан қолма-қол ақшаны беру ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлға (тұлғалар), кассир және қолма-қол ақшаны алатын тұлға қол қойған шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) бойынша жүргізіледі.

48. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс касса құжаттарына арналып жеке ашылатын кіріс және шығыс кассалық құжаттарды тіркеу журналында тіркейді.

49. Еңбекақы төлеуді, уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы, стипендиялар, сыйлықтар төлеуді ақшаны беру кезінде әрбір алушыға шығыс ордерін жасамастан, төлем ведомостары бойынша кассир жүргізеді.

50. Берілген жалақының жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомосында көрсетіледі.

51. Жекелеген тұлғаларға жалақы үшін қолма-қол ақшаны бір жолғы беру шығыс ордерлері бойынша жүргізіледі.

52. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе олардың орнына қолданылатын құжаттарды алған кезде кассир:

1) ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлғаның (тұлғалардың) құжаттарда қолының болуы мен түпнұсқалығын;

2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;

3) құжаттарда көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді.

53. Қағидалардың 52-тармағының бір талабы сақталмаған жағдайда кассир тиісінше ресімдеу үшін құжаттарды бухгалтерлік қызметке қайтарады.

54. Кіріс және шығыс ордерлері немесе олардың орнына қолданылатын құжаттар мөртабанмен және күні, айы, жылы көрсетіле отырып, "Алынды" немесе "Төленді" деп қол қойыла отырып, міндетті түрде жарамсыз етуге жатады.

55. Қолма-қол ақшамен есептеуді жүзеге асыру үшін ұйым әр касса үшін жеке касса кітабын жүргізеді. Кассалық кітаптар нөмірленеді және тігіледі. Касса кітабындағы парақтар саны ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) және бас бухгалтерінің қолдарымен расталады.

Ескерту. 55-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 29.06.2018 № 132 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

56. Әрбір ордер немесе олардың орнына қолданылатын құжат бойынша қолма-қол ақша алынғаннан кейін немесе берілгеннен кейін кассир бірден касса кітабына жазбаларды жүргізеді. Күн сайын жұмыс күнінің соңында кассир бір күнгі операциялар жиынын есептеп шығарады, кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады және касса кітабына қол қою арқылы кіріс және шығыс касса құжаттарын бірге бере отырып, кассир есебін (бір күнгі касса кітабындағы жазбалардың екінші жыртпа парағын) бухгалтерлік қызметке береді. Бір мезетте кассир бухгалтерлік есеп деректері бойынша кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын нақты қолма-қол ақшамен салыстырып тексереді.

57. Касса кітабының дұрыс әрі уақтылы жүргізілуін ұйымның (филиалдың, өкілдіктің) бас бухгалтері бақылайды.

3-параграф. Кассаға ревизия жүргізу

58. Кассаға міндетті түрде ревизия жүргізу ұйым басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгіленген мерзімде, бірақ жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Жылына кемінде бір рет кассадағы барлық қолма-қол ақшаны және өзге де құндылықтарды қайта санай отырып, кенеттен ревизия жүргізіледі.

59. Кассаға ревизия жүргізу мына жағдайларда міндетті түрде жүргізіледі:

1) кассадағы құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалар ауысқан кезде;

2) кассадағы құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалар уақытша ауысқан кезде.

60. Ұйымда ревизияларды және құндылықтарды тексеруді жүргізу ұйым клиенттеріне кәдімгі кассалық қызмет көрсетуді бұзбай жүзеге асырылады. Ревизия басшысы ревизияны жүргізуді дұрыс ұйымдастыруды және жүргізу ережелерін орындауды қамтамасыз етеді.

61. Жасалған ревизия актісіне ревизияға қатысқан барлық қызметкерлер және қолма-қол ақшаға және құндылықтарды сақтауға жауапты лауазымды тұлға қол қояды.

62. Ревизия актісінде және оның қосымшаларында мынадай деректер көрсетіледі:

1) касса кітаптарында бухгалтерлік есеп бойынша ревизия күніне есептелген ақша мен құндылықтардың сомасы;

2) құндылықтардың нақты сомасы;

3) ревизия кезінде анықталған шығасылар және ақша мен құндылықтардың кем шығуы;

4) касса құжаттарын дұрыс ресімдеу, касса кітаптарын және өзге бастапқы құжаттарды жүргізу;

5) кілттер мен мөртабандардың, сондай-ақ кілттерді, мөрлерді, мөртабандарды, пломбирлерді беру мен тапсыруды есепке алу жөніндегі мәліметтердің болуы;

6) ерекше ескертулер.

63. Қолма-қол ақшаның және құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалардың ауысуына немесе уақытша ауысуына байланысты ревизия жүргізген кезде кассадағы ақшаларды және құндылықтарды, кассаның кілттері мен мөрлерін беру туралы жазба ревизия актісінде жүргізіледі.

64. Ақшаны және құндылықтарды сақтаумен және олармен операцияларды жасаумен байланысты құжаттарға қол қоюды ревизия аяқталған және ревизия актісіне қол қойылған соң, ақша мен құндылықтарды тапсырушы тұлға жүргізеді.

65. Ревизия нәтижелері ревизия аяқталған сол кезеңнің бухгалтерлік есебінде және қаржылық есептілігінде, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілігінде көрсетіледі. Кассаны ревизиялау кезінде анықталған айырмашылықтар шығасылар туындаған кезде кіріс ретінде және кем шығулар туындаған кезде шығыс ретінде танылады.

Ескерту. 65-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4-параграф. Банк шоттармен жасалатын операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

66. Банк шоттармен жасалатын операцияларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заң талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

67. Міндетті түрде, жылына кемінде бір рет ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес фронт-офис пен бэк-офис арасында банк шоттарының және олар бойынша кірістердің (шығыстардың) қалдықтары бойынша ақпаратты салыстырып тексеру жүргізіледі.

5-параграф. Берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

68. Берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

68-1. Ұйымның ішкі құжаттарымен мыналар реттеледі, оның ішінде:

- 1) қарыз операцияларын (берілген/алынған қарыздарды) көрсету тәртібі;
- 2) қаржы активтерін басқару үшін ұйым бекіткен бизнес-модельдерге және шартта көзделген ақша ағындарына байланысты қарыз шарттарының сипаттамаларына сүйене отырып берілген қарыздарды сыныптау тәртібі;
- 3) қаржы активі бойынша ақшалай қаражат ағындарының СППИ (Солели Пайментс оф Принсипал энд Интерес – Solely Payments of Principal and Interest) өлшемшартына сәйкестігін бағалау тәртібі, яғни қарыз шартының талаптарында тек қана негізгі сома мен сыйақыны төлеуді білдіретін ақшалай қаражат ағындарының белгіленген мерзімде туындауы көзделген бе;
- 4) мыналар қамтылатын, бірақ онымен шектелмейтін, сатып алынған немесе жасалған кредиттік-құнсызданған қарыз шартын (қарыздар шарттарын) есепке алу тәртібі:
 - маңызды және маңызды емес модификация өлшемшарттары;
 - маңызды және маңызды емес модификация белгілері болған кезде қарыз шарттарын есепке алу тәртібі;
- 5) тартылған (орналастырылған) депозиттерді көрсету тәртібі;
- 6) ұйымның қалауы бойынша берілген (алынған) қарыздарды және тартылған (орналастырылған) депозиттерді есепке алудың басқа да мәселелері.

Ескерту. 4-тарау 68-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

69. Бухгалтерлік есепте қарыздарды беру (алу) және депозиттерді тарту (орналастыру) бойынша операцияның нәтижесін бухгалтерлік есепте көрсету және (немесе) көрсетуді тексеру ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде фронт-офис беретін бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

70. Ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес тоқсанына кемінде бір рет фронт-офис пен бэк-офис арасында берілген (алынған) қарыздар және тартылған (орналастырылған) депозиттер бойынша шоттардың қалдықтары жөніндегі ақпаратты салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

71. Алты айда кемінде бір рет фронт-офис меморандум шоттарында көрсетілген қабылданған кепіл мүлкінің және берілген қарыздар бойынша талаптардың шоттардағы қалдығының жеткіліктілігін салыстырып тексеруді жүзеге асырады. Берілген қарыздар бойынша талаптарды жабу үшін кепілдік қамтамасыз ету жеткіліксіз болған жағдайда фронт-офис ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жұмыс жүргізеді.

72. Кепіл мүлкінің құны өзгерген жағдайда фронт-офис бэк-офиске бухгалтерлік есепте өзгерістерді көрсету үшін ұйымның ішкі құжаттарымен белгіленген растау құжатын жібереді.

Кепілдерді есепке алу бойынша қосалқы модуль болған жағдайда, кепілдердің құнын қайта бағалау бойынша автоматты бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға рұқсат етіледі.

Ескерту. 72-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

73. "Қазақстан тұрғын үй компаниясы" акционерлік қоғамына не күмәнді және үмітсіз активтерді сатып алатын еншілес ұйымға берілген қарыздар болған жағдайда, ұйымның ішкі құжаттарымен белгіленген кезеңділікпен, бірақ жылына кемінде бір рет тиісті қарыздар бойынша, оның ішінде осы ұйымдырдың бухгалтерлік есебінде көрсетілген қарыздар бойынша ақпаратты салыстырып тексеру жүзеге асырылады. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша ұйымның ішкі құжаттарымен белгіленген құжат жасалады.

Ескерту. 73-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6-параграф. Инвестициялық қызметті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

74. Инвестициялық қызметті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

75. Бэк-офистің бухгалтерлік есепте инвестициялық қызмет бойынша операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офистен алынған бастапқы құжаттар және (немесе) ақпарат жүйесіне енгізілген ақпаратты бастапқы құжаттармен салыстырып тексеру негізінде жүзеге асырылады.

76. Инвестициялық қызмет бойынша жасалған операциялардың параметрлері өзгерген жағдайда фронт-офис операциялық күннің аяқталуынан кешіктірмей барлық растайтын бастапқы құжаттарды бухгалтерлік есепте өзгерісті көрсету үшін бэк-офиске береді.

Ескерту. 76-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

77. Аптасына кемінде бір рет фронт-офис ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте инвестициялық қызмет бойынша бухгалтерлік есепте жасалған және көрсетілген операциялардың саны және сомасы бойынша бэк-офиспен салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

78. Ұйым ішкі құжаттарда белгіленген кезеңділікпен, бірақ алты айда кемінде бір рет ұйымда есепте тұрған бағалы қағаздар бойынша ақпаратты депозитариймен, номиналды ұстаушымен және (немесе) кастодианмен міндетті салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

79. Ұйымда жауапты бөлімше болып табылатын бөлімше ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіппен талдамалық және синтетикалық есепке алу деректерін салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

Ескерту. 79-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7-параграф. Дебиторлық және кредиторлық берешекті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

80. Дебиторлық және кредиторлық берешекті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

81. Бухгалтерлік есепте дебиторлық және кредиторлық берешекпен операцияларды көрсету және (немесе) тексеру фронт-офис уақтылы ұсынған бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

82. Фронт-офис дебиторлық және кредиторлық берешек шоттары бойынша қалдықтар мен қозғалысты бэк-офиспен салыстырып тексеруді ұйымның ішкі

құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіпте жүзеге асырады. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген құжат жасалады .

8-параграф. Қорларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

83. Қорларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

84. Бэк-офистің бухгалтерлік есепте қорлармен операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі, оның ішінде ұйым ішінде қорлардың ауыстырылуы фронт-офис уақтылы ұсынған бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

85. Қорларды жұмсау ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген нормалар шегінде бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

9-параграф. Белгіленген активтердің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

86. Белгіленген активтердің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

87. Бэк-офистің белгіленген активтер бойынша операцияны бухгалтерлік есепте көрсетуі және (немесе) тексеруі, оның ішінде белгіленген активтердің ұйым ішінде орын ауыстыруы фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

88. Фронт-офис белгіленген активтердің бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігін бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

89. Ұйым халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына және "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес әзірленген ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіппен белгіленген активтердің құнсыздануына тест жүргізеді.

Ескерту. 89-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10-параграф. Ұйым міндеттемелерінің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

90. Ұйым міндеттемелерінің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

91. Ұйым міндеттемелері бойынша операцияны бухгалтерлік есепте көрсету және (немесе) тексеру фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

92. Фронт-офис ұйым міндеттемелері шоттарының қалдықтары жөніндегі ақпаратты бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

93. Фронт-офис шығарылған облигациялар болған жағдайда, шығарылған облигациялар бойынша, оның ішінде шығарылған ипотекалық облигацияларды қамтамасыз ету бойынша шоттардың қалдықтары жөніндегі ақпаратты бэк-офиспен салыстырып тексеруді тоқсан сайын кемінде бір рет жүзеге асырады.

11-параграф. Капиталдың бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

94. Капиталдың бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

95. Бэк-офистің капиталмен операцияны бухгалтерлік есепте көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

96. Ұйымның басқару органдарының шешімдерін тіркеуге жауапты бөлімше басқару органдарының барлық қабылданған шешімдері бойынша бухгалтерлік есептің тиісті шоттарындағы ақпараттың бар екендігін және нақтылығын бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте, бірақ жылына кемінде бір рет жүзеге асырады.

12-параграф. Кірістердің (шығыстардың) бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

97. Кірістердің (шығыстардың) бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

98. Ұйым іске асыратын операциялардың бизнес-процесіне қатысатын бөлімшелер ұйым іске асыратын операциялар бойынша бухгалтерлік есепте көрсетілген кірістердің (шығыстардың) толықтығын бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

13-параграф. Шартты талаптар мен міндеттемелердің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

99. Шартты талаптар мен міндеттемелердің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

100. Бэк-офистің бухгалтерлік есептегі шартты талаптар мен міндеттемелерді көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

101. Фронт-офис бухгалтерлік есепте жасалған және көрсетілген шартты талаптар мен міндеттемелердің саны мен сомасы бойынша, сондай-ақ талдамалық және синтетикалық есептің деректері бойынша бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте, алайда апта сайын кемінде бір рет жүзеге асырады.

102. Бэк-офис фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде бухгалтерлік есептегі шартты талаптар мен міндеттемелердің қайта бағалануын көрсетеді (тексереді).

14-параграф. Меморандум шоттарының бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

103. Меморандум шоттарының бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру Бухгалтерлік есеп туралы заңның талаптарына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

104. Бэк-офистің меморандум шоттарындағы операцияларды көрсетуі және (немесе) тексеруі фронт-офис уақтылы ұсынатын бастапқы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

105. Фронт-офис меморандум шоттарына есепке алынуы тиіс операциялар бойынша бэк-офиспен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

15-параграф. Мүлікті жүйеден тыс есепке алуды ұйымдастыру тәртібі

106. Жүйеден тыс есепке алу болған кезде бас бухгалтер және (немесе) ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) айқындаған тұлға ұйымдағы мүліктің сақталуы бойынша бақылаудың қамтамасыз етілуін жүзеге асырады.

107. Жүйеден тыс есепке сатып алынған және алынған негізгі құрал-жабдықтар, материалдық емес активтер және балансқа кіріске алынғанға дейінгі, сондай-ақ құны анықталғанға дейінгі қорлар, өтеусіз алынған немесе сот шешімі бойынша құны анықталғанға дейінгі мүлік, баланстық құны анықталғанға дейінгі және балансқа

кіріске алынғанға дейінгі мүлікке түгендеу жүргізу кезінде анықталған артық шығулар, мөртабандар мен мөрлер және жүйеден тыс есепке алынуға тиісті мүлік ретінде ұйым анықтаған өзге де мүлік алынуы тиіс.

108. Мүлік бастапқы құжаттар негізінде жүйеден тыс есептің кірісіне алынады.

109. Жүйеден тыс есепке алынған мүліктің есебі сандық және (немесе) құндық көрсетуде жүргізіледі.

110. Жүйеден тыс есепке алынған, материалдық жауапты адамның есебінде тұрған мүлікті есепке алу үшін ол бизнес процестері ескеріле отырып ұйымның ішкі құжаттарымен бекітілген нысан бойынша мүлікті есепке алу журналын арнап, жүргізеді.

Ескерту. 110-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

111. Материалдық жауапты тұлғалар нақты мүлікті жүйеден тыс есептегі деректермен салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады. Жүйеден тыс есептегі мүліктің кем шығуы материалдық жауапты тұлғаға арналған дебиторлық берешек шоттарындағы ұйымның бухгалтерлік есебінде көрсетіледі.

112. Мүлікті жүйеден тыс есепке алу ұйымның бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті немесе бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті жасау үшін қолданатын ақпараттық жүйесінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 112-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5-тарау. Түгендеу

Ескерту. 5-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-параграф. Жалпы ережелер

113. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізіледі. Түгендеудің негізгі мақсаты:

1) талдамалық есеп шоттарының қалдықтарын түгендеу нәтижелерімен растау арқылы мүліктің бухгалтерлік есеп деректерімен нақты болуын салыстырып тексеру;

2) түгендеу күні мүліктің жай-күйін анықтау;

3) дебиторлық және кредиторлық берешек, күрделі және ағымдағы жөндеу, аяқталған және аяқталмаған құрылыс есебінде толық көрсетілгенін тексеру және растау арқылы мүліктің нақты қолда барын анықтау болып табылады.

114. Орналасқан орнына қарамастан, сондай-ақ ұйымға тиесілі емес, бірақ бухгалтерлік есепте бар (жауапты сақтаудағы, шартқа сәйкес жалға алынған, қайта өңдеу үшін алынған, комиссияға қабылданған) барлық мүлік, сондай-ақ қандай да бір себептермен есепке алынбаған мүлік және міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады.

115. Активтер мен міндеттемелерді тексеру ауқымының дәрежесіне байланысты толық, ішінара, іріктеп түгендеу белгіленеді.

Толық түгендеу активтер мен міндеттемелердің барлығын дерлік қамтиды. Ішінара және іріктеп түгендеу активтер мен міндеттемелердің бір немесе бірнеше түрін қамтиды.

116. Активтер мен міндеттемелерді толық түгендеу жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Айрықша жағдайларда (еңсерілмейтін күш жағдайлары (төтенше жағдай, пандемия), ұйымдарды біріктіру, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің көшуі сияқты) активтер мен міндеттемелерді толық түгендеу ұйымның уәкілетті органының шешімі бойынша бір жылдан аспайтын мерзімге кейінге қалдырылады. Ішінара түгендеу қажет болған кезде жиі жүргізіледі. Ішінара түгендеу кезінде активтер мен міндеттемелердің түрлерін қамтуды ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе ұйымның басшысы белгілеген лауазымды адам (адамдар) бекітеді.

Ескерту. 116-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

117. Түгендеу жүргізу мерзімдеріне байланысты жоспарлы (белгіленген мерзімдерде), жоспардан тыс (қажеттілігіне қарай), кенеттен (жоғары тұрған органдардың өкімдері бойынша, олардың құрылтайшы, ұйым басшысы құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдардың талабы бойынша) түгендеу белгіленеді.

118. Түгендеу міндетті түрде:

- 1) материалдық жауапты адамдар, лауазымды тұлғалар ауысқан кезде;
- 2) мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бүліну фактілері анықталған кезде;
- 3) табиғат апаттары, өрт, авария жағдайларында немесе басқа да төтенше жағдайларда;
- 4) бөлу балансын жасау алдында ұйымды қайта ұйымдастыру кезінде және басқа да жағдайларда;
- 5) ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де жағдайларда жүргізіледі.

2-параграф. Түгендеу нөмірлері немесе штрих кодтар

119. Баланста және жүйеден тыс есепте тұрған мүлікке бақылау жасау үшін ұйым әрбір мүлікке жекелеген түгендеу нөмірін және (немесе) ұйымда белгіленген тәртіпте

штрих кодтарды беру арқылы есепке алынуын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих кодтар олардың түсуіне қарай мүлік объектілеріне реттік-сериялық жүйе бойынша беріледі.

120. Түгендеу нөмірі мүлікті кодтық белгілеу үшін ұйым қолданатын әріптік және (немесе) цифрлық белгілер комбинациясын білдіреді.

121. Штрих код (бұдан әрі – штрих нөмірі) мүлікті кодтық белгілеу үшін машинада оқылатын нысанда (көріп оқылатын белгілер) жүйелі орналасқан параллель штрихтарды және олардың арасындағы аралықтарды білдіреді.

Штрих нөмірлер мүлікке түгендеу жүргізу кезінде арнайы құрылғымен салыстырылып тексеріледі.

Штрих нөмірлерде қажет болған жағдайда мүліктің атауы, түгендеу және зауыт нөмірі, моделі, маркасы, типі, сондай-ақ коды көрсетіледі.

122. Негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтерді есепке алу үшін ұйым ақпарат жүйесінде әрбір жекелеген объектіге арналған түгендеу карточкасын жүргізуді қамтамасыз етеді. Түгендеу карточкасының нысанын ұйым өз бетінше әзірлейді. Түгендеу карточкасы негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтер объектісінің негізгі сапалық және сандық көрсеткіштерін қамтиды.

123. Ұйым баланста және жүйеден тыс есепте тұрған мүлікке берілген түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих нөмірлері бар қолда бар мүліктің жіктелімін жүргізеді.

124. Таңбалануы мүмкін болмайтын мүлікті есепке алу және оған бақылау жасау үшін ұйым қажет болған жағдайда мүліктің тиісті бірлігінің деректемелерінің қарсысына түгендеу нөмірі және (немесе) штрих нөмірі жапсырылатын мүлікті есепке алу журналын еркін нысанда жүргізеді.

125. Түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих нөмірлері мүлік объектісінде оны пайдаға асырудан толық шығарғанға дейін не жеке немесе заңды тұлғаларға өтеусіз беру не сату не жою (бөлшектеу) арқылы пайдаланудан шығарылғанға дейін сақталады.

3-параграф. Түгендеуді жүргізу тәртібі

126. Активтер мен міндеттемелерге түгендеуді жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы ұйым басшысының (не оның орнындағы тұлғаның) бұйрығымен бекітіледі.

127. Түгендеу комиссиясының құрамына (бұдан әрі - комиссия) бухгалтерлік қызметтің қызметкерлері және басқа қызметкерлер кіреді.

Комиссия құру туралы бұйрықты бекіткеннен кейін комиссия төрағасына комиссияның құрамын, бұйрықтың нөмірі мен күнін, түгендеуге жататын объектіні, түгендеуді бастау және аяқтау мерзімдерін көрсетіп, ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлғаның) қойған қолымен жазбаша өкімді береді.

128. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

осы объектілер бойынша өткізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен толық танысады;

қосалқы үй-жайларға, жертөлелерге және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқа да мүлік сақтау орындарына пломба салады;

түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің қозғалысы туралы есептерді алады.

129. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

Нақты қалдықтарды тексеру материалдық жауапты адамның қатысуымен жүргізіледі, бұл ретте, материалдық жауапты адам өзінің учаскесінде комиссия мүшесі болып табылмайды.

130. Есептеу және басқа өлшеулердің нәтижелері түгендеу тізімдемесіне - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және белгілі бір күнге кем дегенде екі данада мүліктің және міндеттемелердің іс жүзінде болуын растайтын құжат, оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық жауапты адам қол қояды. Тізімдеме соңында материалдық жауапты адам комиссияның оның қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын, комиссия мүшелеріне қандай да бір талап-арыздарының жоқ екендігі туралы қолхат береді.

Материалдық жауапты адам ауысқан жағдайда мүліктің нақты болуын тексеру кезінде түгендеу тізімдемелерінде осы мүлікті қабылдаған адам оларды қабылдағаны, ал өткізген адам - өткізгені жөнінде қол қояды.

131. Егер мүлікті түгендеу бірнеше күн ішінде жүргізілсе, онда түгенделетін мүлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады.

132. Ұйымға меншік құқығында тиесілі емес, бірақ олардағы мүлікке жеке түгендеу тізімдемелері жасалады.

133. Жарамсыз болған мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

134. Түгендеу аяқталғаннан соң ресімделген түгендеу тізімдемесі бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

135. Бухгалтерлік қызмет түгендеу тізімдемелерін бухгалтерлік есепте тексеруді жүзеге асырады.

4-параграф. Ақшаны, ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу

136. Ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу толық әр парақтық есеппен жүргізіледі.

Бүлінген орамдағы қолма-қол ақша, сондай-ақ жекелеген банкноттар мен монеталар комиссия мүшесінің қатысуымен әр парақтық есептеуге және дөңгелектер бойынша есептеуге жатады.

137. Ақша белгілерін, ақша құжаттарын және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу нәтижелері түгендеу тізімдемесінде көрсетіледі.

Қолма-қол ақша купюрасы мен сомасы бойынша түгендеу тізімдемесі енгізіледі.

138. Түгендеу тізімдемесі бухгалтерлік есептің деректерімен салыстырып тексеріледі. Комиссия артық шығу мен кем шығуды анықтаған кезде түгендеу нәтижесі бойынша хаттамада сомасы көрсетіледі.

139. Жолдағы ақшаны түгендеу осы шоттың есебіндегі сомаларды салыстырып тексеру арқылы жүргізіледі:

қолма-қол ақшаны өткізгенде – банктің түбіртегінің деректерімен, қызмет көрсететін банктің инкассаторларына ақшаны өткізуге ілеспе ведомосының көшірмелері және басқалар;

меншік иегері немесе басқа ұйымдар аударған сомалар бойынша – тапсырманың күнін, нөмірін, сомасын және аударымды қабылдаған қызмет көрсететін банктің атауын көрсетіп, олардан алынған хабарламаға сәйкес.

140. Банк шотындағы ақшаны түгендеу ұйымның бухгалтерлік қызметінің деректері бойынша тиісті шоттардағы сомалардың қалдықтарын банктердің үзінді көшірмелерінің деректерімен салыстырып тексеру арқылы жүргізіледі.

5-параграф. Есеп айырысуды түгендеу

141. Кредиттер бойынша банктермен, бюджетпен, жеткізушілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуды түгендеу:

банктермен, қазынашылық органдарымен, қаржы, салық органдарымен, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен және ерікті жинақтаушы зейнетақы, еншілес ұйымдарымен есептердің бірдейлігін тексерумен;

талап-арыздың ескіру мерзімі өткен сомаларды қоса алғанда, берешек сомаларының дұрыстығын және негізділігін тексерумен;

ұйым қызметкерлеріне берешек бойынша депоненттердің шотына аударуға жататын уақтылы төленбеген жалақының сомасын, сондай-ақ ұйымның қызметкерлеріне артық төленген сомалар мен себептерді анықтаумен сипатталады.

Ескерту. 141-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 26.07.2013 № 194 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

142. Жолдағы тауар сомасы мен фактураланбаған жеткізілімдер бойынша жеткізушілермен есептесу бөлігінде кредиторлық берешек шоттары тексеруге жатады.

143. Есеп берілетін сомаларды түгендеу кезінде мақсатты пайдалануын ескеріп, берілген аванстар бойынша есеп беретін тұлғалардың есептері, сондай-ақ әр есеп беретін тұлға бойынша берілген аванстардың сомалары тексеріледі (беру күні, мақсатты пайдалануы).

144. Келешектегі кезеңдердің кірістерін (шығыстарын) түгендеу кезінде құжаттар жөніндегі комиссия шотта көрсетілуі тиіс соманы анықтайды және бухгалтерлік есепте көрсетілуге тиіс соманы түгендеу тізімдемесіне енгізеді.

6-параграф. Негізгі құрал-жабдықтарды және материалдық емес активтерді түгендеу

145. Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде:
материалдық емес активтерді есепте көрсетудің дұрыстығы мен уақтылығы;
ұйымның оны қолдануға құқығын растайтын құжаттардың (патенттер, лицензиялық келісімдер, тауар белгілері және басқалар) болуы тексеріледі.

146. Ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес негізгі құрал-жабдықтарды түгендеу басталғанға дейін не түгендеу сәтінде:

түгендеу тізімдемелерінің және негізгі құрал-жабдықтарды есепке алу жөніндегі тізімнің болуы және жай-күйі;

техникалық паспорттардың және басқа техникалық құжаттамалардың болуы және жай-күйі;

аталған объектілердің ұйымның меншігінде, жауапты сақтауда болуын растайтын құжаттардың, сондай-ақ жалдау шарттарының болуы тексеріледі. Құжаттар болмаған кезде олардың алынуы және ресімделуі қамтамасыз етіледі.

Ескерту. 146-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

147. Негізгі құрал-жабдықтарды түгендеу кезінде комиссия объектілерді қарауды жүргізеді және түгендеу тізімдеріне олардың толық атауын, мақсатын, түгендеу нөмірлерін және негізгі техникалық және пайдаланушылық көрсеткіштерін кіргізеді.

148. Негізгі құрал-жабдықтар тізбесі түгендеу тізімдемесіне объектінің негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша кіргізіледі. Егер объекті қайта қалпына келтірілсе, қайта жаңартылса, кеңейтілсе немесе қайта жабдықталса және осылардың салдарынан оның негізгі мақсаты өзгерсе, онда ол жаңа мақсатқа сәйкес келетін атауымен түгендеу тізімдемесіне кіргізіледі және қажет болған жағдайда бухгалтерлік есепте тиісті бухгалтерлік жазба жасалады.

Ескерту. 148-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

149. Есепке алынбаған объектілер, сондай-ақ есептік тіркелімде оларды сипаттайтын деректер жоқ немесе деректер дұрыс көрсетілмеген объектілер анықталған кезде комиссия түгендеу тізімдемесіне жеткіліксіз, дәйекті мәліметтерді және осы объектілер бойынша техникалық көрсеткіштерді енгізеді.

150. Түгендеу кезінде ұйымның орналасқан жерінен тыс жерде орналасатын негізгі құрал-жабдықтардың объектілері (автомашиналар, күрделі жөндеуге жіберілген

машиналар, құралдар мен соларға ұқсастар) ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес түгенделеді.

Ескерту. 150-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7-параграф. Түгендеуді құжаттамалық ресімдеу

151. Түгендеу тізімдемелер қағаз тасымалдағышта ресімделеді. Түгендеу тізімдемелеріндегі жазбалар түзетусіз және тазартусыз жүзеге асырылады.

152. Түгендеу тізімдеменің соңғы парақтарындағы ашық жолдар сызылып тасталады.

153. Материалдық жауапты адам тізімдемедегі қатені анықтаған жағдайда, түгендеу аяқталғаннан кейін дереу (қойманы, қамбаны, секцияны және соларға ұқсасты ашқанға дейін) түгендеу комиссияның төрағасына ол туралы хабарлайды. Комиссия көрсетілген фактілердің тексерілуін жүзеге асырады және олар расталған жағдайда, ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте анықталған қателердің жөнделуін жүргізеді.

154. Тізімдемелердің барлық даналарында қате жазбаларды сызып және олардың үстінен дұрыс жазбаларды жазу арқылы қателер түзетіледі. Түзетулер комиссияның барлық мүшелерімен және материалдық жауапты адаммен талданады және оған олар қол қояды.

155. Кем шығу мен артық шығуды жасыру мақсатында комиссияның тізімдемелерге қасақана қате деректерді енгізуіне жол берілмейді.

156. Салыстыру ведомостарында бухгалтерлік есептің деректері мен түгендеу тізімдемелерінің деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы айырмашылықтар көрсетіледі. Салыстыру ведомостары түгендеу кезінде есептік деректерден ауытқуы анықталған активтер бойынша жасалады.

Ескерту. 156-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 19.12.2022 № 122 (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8-параграф. Түгендеу айырмашылықтарын реттеу және түгендеу нәтижелерін ресімдеу

157. Түгендеу кезінде бухгалтерлік есептің деректерімен және мүліктің нақты болуының анықталған айырмашылықтары шығасылар туындаған кезде кіріс ретінде және кем шығулар туындаған кезде шығыс ретінде танылады.

158. Комиссия түгендеу кезінде анықталған кем шығудың және артық шығудың себептерін айқындайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары мен шешімдері ұйым басшысы (не оның орындағы адам) бекіткен хаттамамен ресімделеді.

159. Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған сол кезеңнің бухгалтерлік есебінде және қаржылық есептілігінде көрсетіледі.

Нысан

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру схемасы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 21.09.2020 № 108 (16.12.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

