

"Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрі міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2013 жылғы 12 қазандағы № 480 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 05 қарашада № 8878 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 28 мамырдағы № 261 бұйрығымен.

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

Қазақстан Республикасы Бюджет Кодексі 116-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрі міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде 2011 жылғы 15 тамызда № 7126 болып тіркелген, 2012 жылғы 5 маусымдағы, № 292-297 (27371) "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрыққа 1-қосымшада:

№ ОС-1 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

"№ ОС-1 нысаны бойынша акт 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2411 "Аяқталмаған құрылыс" шоттары бойынша негізгі құралдарды және 510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша инвестициялық жылжымайтын мүлікті, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді қабылдап алу-беруді (тасымалдауды) ресімдеу үшін қолданылады. № ОС-1 нысаны бойынша акт әрбір жеке объектіге (зат, жинақ) екі данада жасалады. Біртекті және құны бірдей машиналар, аппаратура, аспаптар, шаруашылық мүкәммал және жабдық үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға жалпы № ОС-1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі.

Негізгі құралдар, аяқталмаған құрылыс және инвестициялық жылжымайтын мүлік объектілерін (заттарын) қабылдау үшін мемлекеттік мекеме басшысының өкімімен (бұйрығымен) комиссия құрылады. № ОС-1 нысаны бойынша актіні мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

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

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

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

көрсетілген бұйрыққа 4-қосымшада:

№ НОС-1 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

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

Материалдық емес объектілерді қабылдауды ресімдеу кезінде № НОС-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтердің әрбір объектісіне бір данада жасалады. Бірнеше біртекті материалдық емес активтерді қабылдауды ресімдейтін № НОС-1 нысаны бойынша жалпы акті жасауға жол беріледі. № НОС-1 нысаны бойынша акт ресімделгеннен кейін материалдық емес активтердің объектісін, оны пайдалану тәртібін сипаттайтын құжаттаманы, сондай-ақ осы объектіге қатысты мемлекеттік мекеменің осы немесе өзге мүліктік құқығын растайтын құжатты қоса бере отырып, бухгалтерлік қызметке беріледі, оған бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді. Материалдық емес активтерді өзге мемлекеттік мекемеге берген (сатқан, ақысыз берген) кезде № НОС-1 нысаны бойынша акт материалдық емес активтерді тапсырушы және қабылдаушы мемлекеттік мекеме үшін екі данада жасалады.";

көрсетілген бұйрыққа 5-қосымшада:

№ ОС-3 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

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

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

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

көрсетілген бұйрыққа 9-қосымшада:

№ ОС-6 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

"№ ОС-6 нысанының түгендеу карточкасы мемлекеттік мекемелерде ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес жануарлардан (өнімді мал), өсімдіктерден басқа, 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және

жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммал", 2380 "Өзге негізгі құралдар" шоттары бойынша және 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік" шоты бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті, оның ішінде ғимараттарды, құрылыстарды және беріліс қондырғыларын, машиналарды және жабдықтарды, өндірістік (тиістілікті қоса алғанда) және шаруашылық мүкәммалды, көлік құралдарын және басқа да негізгі құралдарды есепке алуға, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

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

№ ОС-6 нысанды түгендеу карточкасына жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасы, амортизация соңғы рет есептелген ай мен жыл жазылады. Бұл ретте 13 "Жиналған амортизация сомасы, теңге" және 14 "Амортизация соңғы рет есептелген ай мен жылы" бағандары ұзақ мерзімді актив шығарылған кезде толтырылады. 8 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында: бюджеттік - 5011 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс - 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қаржыландыру (түсім) көзі көрсетіледі.

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

Егер объект сипаттамасының сапалық және сандық көрсеткіштері реконструкциялау, қосымша құрылыс салу және жаңғырту нәтижесінде айтарлықтай өзгерсе, онда ол бойынша есепке алынған бұрынғы түгендеу карточкасын (жаңғыртылған немесе реконструкцияланған объектілерді тұтастай

алғанда сипаттайтын ондағы барлық көрсеткіштерді көрсету қиын болған жағдайда) жаңасымен ауыстыруға рұқсат етіледі. Бұрынғы түгендеу карточкасы анықтамалық құжат ретінде (карточканы ауыстыру туралы міндетті түрде белгі соға отырып) сақталады.";

көрсетілген бұйрыққа 10-қосымшада:

№ ОС-8 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

Жануарлардың қысқаша жеке сипаттамасы, олардың толық сипаттамасы тиісті зоотехникалық құжаттамада толық көрсетілгендіктен, карточкада көрсетілген негізгі көрсеткіштермен шектеледі.

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

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

"Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында жануарларды (өнімді мал), ауыл шаруашылығы қызметіне байланысты емес өсімдіктерді қаржыландыру (түсім): бюджеттік 5011 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша көрсетіледі.

№ ОС-8 түгендеу карточкасында шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана жинақталған амортизация сомасы теңгемен, амортизация нормасының шифрі және амортизация соңғы рет есептелген айы мен жылы жазылады. Бұл ретте өнімді мал, буйвол, қашыр, жануарлар әлемінің экспонаттары (хайуанаттар паркінде және басқа ұқсас мекемелерде) бойынша, сондай-ақ пайдалану жасына жетпеген ауыл шаруашылығы қызметіне

байланысты емес көп жылдық екпелер бойынша тозу анықталмайтындығын назарға алу керек.";

көрсетілген бұйрыққа 12-қосымшада:

№ БА-3 нысананың ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

"2610 "Жануарлар" шоты бойынша биологиялық активтерді (жануарларды) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында биологиялық активтерді (жануарларды) қаржыландыру (түсім) көзі: бюджеттік 5011 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3 нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны істен шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.";

көрсетілген бұйрыққа 13-қосымшада:

№ БА-3А нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

"2620 "Көп жылдық екпелер" шоты бойынша биологиялық активтерді (өсімдіктерді) есепке алу үшін қолданылады. "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында биологиялық активтерді (өсімдіктерді) қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 5011 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі. № БА-3А нысаны бойынша түгендеу карточкасы бухгалтерияда әрбір объектіге жүргізіледі. "Жиналған амортизациялау сомасы, теңге" бағаны шығарылған ұзақ мерзімді активтер бойынша ғана толтырылады. Нысан бір данада объектінің түсуіне, оның қозғалысына және істен шығуына (есептен шығарылуына) арналған құжаттар негізінде толтырылады.";

көрсетілген бұйрыққа 16-қосымшада:

№ ОС-13 нысанының ескертуі мынадай редакцияда жазылсын:

"№ ОС-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтерді түгендеу тізімі мынадай шоттар бойынша: 2310 "Жер", 2320 "Ғимараттар", 2330 "Құрылыстар", 2340 "Беріліс қондырғылары", 2350 "Көлік құралдары", 2360 "Машиналар және жабдықтар", 2370 "Құралдар, өндірістік және шаруашылық мүкәммалы", 2380 "Өзге негізгі құралдар", 2510 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік", 2610 "Жануарлар", 2620 "Көп жылдық екпелер", 2710 "Материалдық емес активтер" шоттары бойынша, сондай-ақ концессия шарттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін жүргізіледі. Ұзақ мерзімді активтер объектілерінің (заттардың) орналасқан (пайдалану) жерлерінде әр объектілік есеп үшін, сондай-ақ әрбір материалдық-жауапты адам бойынша қолданылады. 5 "Қаржыландыру көзі (түсімдер)" бағанында ұзақ мерзімді активтерді қаржыландыру көзі (түсімдер): бюджеттік 5011 "Бюджет қаражаты есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен күрделі салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыстар" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыстар", 6110 "Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түсетін табыстар", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыстар" шоттары бойынша көрсетіледі.

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

көрсетілген бұйрыққа 56-қосымшада:

№ 405 нысан ескертуінің мемлекеттік тілдегі мәтіні мынадай редакцияда жазылсын:

"Бірнеше есептесу-төлеу ведомостары жазылатын мемлекеттік мекемелерде, сондай-ақ орталық бухгалтерияларда бұл ведомостардың қорытындысы бойынша жиынтық есептесу ведомостары жасалады, мұның өзі жалақы жөніндегі мемориалдық ордер болып табылады, ол 3230 "Стипендианттарға қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" және 3240 "Қызметкерлер алдындағы қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" шоттары бойынша жүргізіледі. № 405 нысан бойынша Жиынтық негізінде 5 мемориалдық ордерде 3121 "Жеке табыс салығы бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша жеке табыс салығын ұстап қалу, 3122 "Әлеуметтік салық бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша әлеуметтік салықты есептеу, 3141 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша.

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік аударымдарды аудару, 3142 "Жинақтаушы зейнетақы қорларына зейнетақы

жарналары бойынша қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы шоты бойынша міндетті зейнетақы жарналарын ұстап қалу, 3244 "Уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімдік кредиторлық берешек" қосалқы бойынша уақытша жұмысқа жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақыны есептеу және өзге де ұстап қалулар мен есептеулер жүргізіледі. Айдың аяғында қорытындылар шығарылды, олар № 308 "Бас журнал" нысаны бойынша кітапқа және талдамалы есеп тізілімдемесіне тиісті корреспонденцияда жазылады.";

көрсетілген бұйрыққа 91-қосымшада:

№ 460 нысан ескертуінің мемлекеттік тілдегі мәтіні мынадай редакцияда жазылсын:

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

14, 22, 23, 26, 39, 50, 52, 59, 64, 65, 66, 72, 76, 77, 81, 98, 99, 100, 101, 108-қосымшалар осы бұйрыққа 1-20-қосымшаларға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 21-24-қосымшаларға сәйкес 121-124-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бюджеттік рәсімдер әдіснамасы департаменті (З.А. Ерназарова) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

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

Министр

Б. Жәмішев

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
14-қосымша
№ НОС-6 нысан

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы

Қысқаша сипаттама _____

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

кестенің жалғасы

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

Карточканы толтырған _____ " ____ " _____ ж.

лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша, сондай-ақ концессиялық шарттар бойынша материалдық емес активтерді есепке алу үшін мемлекеттік мекемеге түскен материалдық емес активтердің барлық түрлерін есептеу үшін қолданылады. 4 "Қаржыландыру (түсім) көзі" бағанында материалдық емес активтерді қаржыландыру (түсім) көзін көрсету қажет: бюджеттік – 5011 "Бюджеттік қаражат есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 5012 "Сыртқы қарыздар есебінен капиталдық салымдарды қаржыландыру", 6010 "Ағымдағы қызметті қаржыландырудан түсетін табыс" қосалқы шоттары/шоттары бойынша немесе бюджеттен тыс – 6050 "Демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін табыс", 6110 "Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түсетін табыс", 6330 "Активтерді ақысыз алудан түсетін табыс" шоттары бойынша. № НОС-6 нысаны бойынша Түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметпен материалдық емес активтердің әрбір жеке объектілері үшін ашылады. Бұл ретте 8 "Жинақталған амортизация сомасы, теңге" және 12 "Соңғы рет

амортизация есептелген ай мен жыл" бағандары ұзақ мерзімді актив істен шыққан кезде ғана толтырылады.

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

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
22-қосымша
№ 438 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

9 мемориалдық ордер ____ ж.

Ұзақ мерзімді активтерді шығару

және орналастыру бойынша жинақтау ведомості

р/с №	Күні	Құжаттың нөмірі	Құжаттың атауы	Материалдық-жауапты адам	Мемлекеттік мекеменің коды
1	2	3	4	5	6

Шоттар/субшоттар дебеті				Шоттар/субшоттар кредиті									Екінші жазбалар		
			Жиыны									Жиыны	Дт Кт	Дт Кт	Дт Кт
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

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

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

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

Бір уақытта капиталдың салымды қаржыландыруды тұтынуға (толығымен амортизацияланбаған ұзақ мерзімді активтер жағдайында), жетіспеушілікті

айыпты тұлғаға жатқызуға және бюджет алдында айыпты тұлғаның жетіспеушілікті өтеуі бойынша міндеттемені есептеуге (бюджет кірісіне өндіріп алуға жататын жетіспеушілік анықталған жағдайда) екінші жазба жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
23-қосымша
№ 443 нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Келісілді Бекітемін:

Мемлекеттік басқару органының басшысы Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні қолы аты-жөні

М.О " " ж " " ж.

Мемлекеттік мекеменің коды	Түгендеу нөмірі	Негізгі есеп	Корреспонденцияла натын есеп	Бөлім, бөлімше
----------------------------	-----------------	--------------	------------------------------	----------------

ж. құралдарды, өндірістік және шаруашылық инвентарларды
баланстан есептен шығарудың № _____ актісі

Мынадай құрамдағы комиссия

төрағаның және комиссия мүшелерінің аты-жөні, лауазымы

" " ж. № _____, бұйрықпен (өкіммен)

тағайындалған өндірістік және шаруашылық инвентарлардың
жарамсыздығын

анықтап, бөлімшенің, кабинеттің және осыған ұқсастың атауына тексеру
жүргізген _____

және жөндеуге жатпайтынын, есептен шығаруға және есептен алып
тастауға жататын төменде санамаланған құндылықтар сатылуға

жарамайтындығын немесе басқа мемлекеттік мекемеге беруге
жарамайтындығын белгіледі:

p/c №	Түгендеу нөмірі	Атауы мен сипаттамасы (марка, сұрып және басқа)	Түскен күні	Пайдалану мерзімі	Заттардың саны	Бірліктің бағасы	Жиыны			Жарамсыздық себебі	Материалдық-жауапты тұлға
							Сомасы (бастапқы құны бойынша, теңге)	Жинақталған амортизациялау сомасы, теңге	Баланстың құны, теңге		

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 443 н. сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы

жазбаша саны

жалпы сомасы _____ теңге _____ тиын

жазбаша

Комиссияның айрықша ескертуі

Комиссия төрағасы:

лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Осы актідегі мүліктерді жауапты сақтауға қабылдады _____ " _____ ж.,

"__" _____ ж. сол комиссияның қатысуымен осы актіде аталған құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды жою (бұзу).

_____ жазбаша сомасы

Түгендеу карточкасында құралдарды, өндірістік, шаруашылық мүкәммалды шығарғаны белгіленді.

Комиссия төрағасы:

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Қоймашы _____

қолы аты-жөні

"__" _____ ж.

Ескерту:

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

Ескі және жарамсыз құралдарды, өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығару мемлекеттік мекеменің басшысы бекіткен № 443-нысан бойынша есептен шығаруға арналған акті негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері өз жүйесі үшін бекіткен жұмыс істеу мерзімін ескере отырып жүргізіледі.

"Келісілді" грифі мемлекеттік мекеменің өндірістік және шаруашылық мүкәммалды есептен шығаруға арналған актісі № 443-нысан бойынша мемлекеттік басқару органымен келісілген жағдайда толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
4-қосымша

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
26-қосымша
№ М-2а нысан

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
Сенімхат "___" _____ жылға дейін жарамды

тұтынушының атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы

төлеушінің атауы, БСН/ЖСН және оның мекенжайы
ЖСК № _____

Қазынашылық органының атауы

СЕНІМХАТ № _____ Берілген күні "___" _____ ж.

Берілді _____

лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты

Төлқұжат, жеке бас куәлігінің № _____ "___" _____ ж.
_____ берілді.

Алуға _____

өнім берушінің атауы

_____ бойынша тауарлық-материалдық құндылықтарды
құжаттың нөмірі мен атауы

№ М-2а н. сырт жағы

Алуға жататын тауарлық-материалдық құндылықтардың тізбесі

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

Сенімхат алған тұлғаның қолын _____ куәландырамыз

сенімхат алған тұлға қолының үлгісі

Мемлекеттік мекеменің

басшысы _____

қолы аты-жөні

М.О.

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

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

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
5-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
39-қосымша
№ 395 нысан

Мұқаба үлгісі

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Жануарларды есепке алу кітабы

Осы үлгі бойынша № 395 н. барлық парағын басып шығару

Жануарлар түрі _____

— Жастық тобы _____

— Есеп _____

			Жазбаның мазмұны (жануар қайдан	Дебет		
					Салмағы, кг	Сомасы, теңге

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Мемлекеттік мекеменің коды	Алушы	Жөнелтуші	Шығыстар ерекшелігі	шот/қосалқы шот

Қорлардың атауы	Өлшем бірлігі	Номенклатуралық нөмірі	Саны	Бағасы	Сомасы, теңге

Барлық жөнелтілген атаулар _____ сомасы _____ теңге

Жөнелтуге рұқсат берген _____

— лауазымы қолы аты-жөні
Бас бухгалтер _____

— қолы аты-жөні
МО
Тапсырды (берді) _____

— қолы аты-жөні
Қабылдады (алды) _____

— қолы аты-жөні
Ескерту:

№ 434-з нысан бойынша жүк құжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоты және 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша қорды қоймаға (қоймашық) немесе қоймадан (қоймашық) қабылдау немесе алуды, ішкі көшірілуін ресімдеу үшін қолданылады. № 434-з-нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-з нысаны бойынша жүк құжат ілеспе құжат алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
7-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
52-қосымша
№ 443-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Бекітемін:

Мемлекеттік мекеменің басшысы

ҚОЛЫ АТЫ-ЖӨНІ

" " "

Ж.

Мемлекеттік мекеменің коды	Негізгі есеп	Корреспонденцияланаты н есеп	Бөлім, бөлімше
-------------------------------	--------------	---------------------------------	----------------

_____ Ж.

арнайы киімді және жеке пайдаланудағы

басқа да заттарды баланстан есептен шығарудың № _____ актісі

Мынадай құрамда комиссия _____

_____ лауазымы Төрағаның және комиссия мүшелерінің аты-жөні

" " _____ ЖЫЛҒЫ

№ _____ бұйрығымен (өкімімен) тағайындалып, арнайы киім мен жеке пайдаланатын басқа да заттардың жарамсыздығын анықтады _____

_____ пайдаланған және сатылмайтын жөндеуге келмейтін немесе басқа мемлекеттік органға берген бөлімшелердің атауы мына құндылықтар есептен шығарылады, алып тасталынады:

р/с №	Атауы мен сипаттама сы	Түскен күні	Пайдалану мерзімі	Заттардың саны	Бағасы	Сомасы, теңге	Жарамсыздық себебі	Материалдық-жауапты адам
-------	---------------------------	-------------	-------------------	----------------	--------	---------------	--------------------	--------------------------

осылай соңына дейін (16-тармақ арқылы сызықтау)

№ 443-а н. сырт жағы

Осы акті бойынша барлығы _____

_____ саны жазбаша

жалпы сомасы _____ теңге _____ тиын

жазбаша

Комиссияның айрықша ескертулері

Комиссия төрағасы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшесі: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Осы актіде жазылған мүліктерді жауапты сақтауға қабылдаған

" _____ " _____ ж.,

" _____ " _____ ж. сол комиссияның қатысуымен, осы актіде

аталған арнайы киімдер мен басқа да жеке пайдаланудағы заттар

жойылды. _____

_____ сомасы жазбаша

Комиссия төрағасы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Комиссия мүшесі _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Қоймашы _____

_____ қолы аты-жөні

" _____ " _____ ж.

Ескерту:

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

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

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
8-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
59-қосымша
№ 421 нысаны

_____ ж.
жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
Айдағы жұмыс күнінің саны _____

Шартты белгілер:

Демалыс және мереке күндері.....Д
Түнгі уақыттағы жұмыс.....Т
Міндеттемелерді орындау.....М
Кезекті еңбек және қосымша демалыс.....К
Еңбекке жарамсыздық.....Е
Декреттік демалыс.....Д
Үстеме жұмыс сағаты.....Ү
Қалған күндері.....Қ
Әкімшілік шешімдерімен келіспеу.....Ә
Оқу бойынша демалыс.....ОД
1-3 сыныптарға алмасу.....А
Ұзақ күн тобына алмасу.....Ұ
4-11 сыныптарға алмасу.....А
Мереке күндері жұмыс істеу.....МК
Нақты жұмыс істеген сағаттар.....Н

Иссапарлар.....I

p/c №	Тегі, аты, әкесінің аты	Лауазымы	Ай күні															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12	13	14	15	16
1																		
2...																		

Ай күні														Нақты жұмыс істеген	Демалыс және мерекелер күндері	Күндер	Күндер	Басқа да
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы _____

қолы аты-жөні

Табель жүргізуге жауапты _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Табель мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің есімді тізімі болып саналады және алфавиттік тәртіппен жүргізіледі. № 421 нысан бойынша табель өткен айдың № 421 нысаны бойынша табелі негізінде есептесу кезеңі басталғанға дейінгі 2-3 күннің ішінде ай сайын ашылады. Қызметкерлерді № 421 нысан бойынша табельге жазу және табельден шығару жеке құрамның есебі: қабылдау, ауыстыру, босату туралы бұйрықтар жөніндегі құжаттардың негізінде ғана жүргізіледі. Айдың аяғында жұмысқа келген және келмеген күндердің жалпы саны анықталады. № 421 нысан бойынша толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты тұлға және мемлекеттік мекеменің басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
9-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына

ӘЖК _____

Қызметкердің аты-жөні _____

ЖСН _____

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы _____ ж.

Жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарының

№ _____ есепке алу карточкасы

Жылдың басына сальдо _____ теңге _____ тиын

айы	Басындағы сальдо	Айына ұсталды	Аударылды		Аяғындағы сальдо
			№, төлеуге шот күні	сомасы	
Қаңтар					
Ақпан					
Наурыз					
Сәуір					
Мамыр					
Маусым					
Шілде					
Тамыз					
Қыркүйек					
Қазан					
Қараша					
Желтоқсан					
Жиыны					

Жылдың соңына сальдо _____ теңге _____ тиын

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____

қолы аты-жөні

М.О.

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Жеке тұлғаның (мемлекеттік мекеме қызметкерінің) ұсталған және аударылған зейнетақы жарналары туралы толық ақпарат алу үшін 3142 "

Жинақтаушы зейнетақы қорларына төленетін зейнетақы жарналары бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шоты жөніндегі № 451 нысан бойынша карточка жүргізіледі.

№ 451 нысан бойынша карточка ай сайын жүргізіледі, есепті жылдың соңында барлық бағандар бойынша жиыны есептеледі және есепті жылдың соңына сальдо шығарылады. Жаңа жылы № 451 нысан бойынша жаңа карточканы ашу жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
10-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
65-қосымша
№ 455 нысан

Салым бойынша жеке шотқа тиесілі жалақыны аудару үшін тізім

Қызметкерлер _____

(мемлекеттік мекеменің атауы)

_____ орналасқан

(қала немесе ауыл және оның атауы)

және жалақы сомасын аудару үшін республикалық (жергілікті)

бюджеттетұрған

_____ айы _____ жылы _____ салым

бойынша

Банктің аудандық филиалына _____

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

Аударуға жататын ақша жиыны _____
теңге

сома жазбаша

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____

аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша жеке шоттарға есептеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме салымдар бойынша жеке шоттарға жалақының тиесілі сомасын есептеу үшін жазбаша келісім (өтініш) берген қызметкерлердің тізімін № 455-нысан бойынша қалыптастырады.

№ 455-нысан бойынша тізімде мемлекеттік мекеменің атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет), мемлекеттік мекеменің нақты орналасқан жерінің анықтамасы (қалалық және жергілікті жерлерде) толық көрсетіледі.

№ 455-нысан бойынша тізімде мынадай деректемелер көрсетіледі:

- жеке шоттың нөмірі;
- қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (толықтай);
- есептеуге арналған сомасы;
- жеке бас куәлігінің деректері;
- жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН);
- құрылымдық бөлімшенің нөмірі.

№ 455-нысан бойынша тізім электрондық нысанда ақпараттарды магниттік тасымалдау арқылы файл түрінде және қағаз түрінде тапсырылады. Қағаз түріндегі № 455-нысан бойынша тізімге мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
11-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
66-қосымша
№ 456 нысаны

Ағымдағы шотқа тиесілі

ақшалай төлемді аудару

тізімі

Қызметкерлер _____

(мемлекеттік мекеменің атауы)

_____ жылға Қазақстан Республикасының Банктерінде ағымдағы шотқа жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді аудару үшін ерекшелік бойынша _____

Карточканың нөмірі	Сомасы	Аты-жөні	ЖСН
Жиыны			

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____

— қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

М.О.

Ескерту:

Екінші деңгейдегі банктердің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне жалақылар мен басқа да ақшалай төлемдерді ағымдағы шоттар арқылы төлеу жолымен төлеу үшін мемлекеттік мекеме № 456-нысан бойынша қызметкерлердің тізімін, карточкалардың нөмірлерін, аты-жөнін, ЖСН және оларға тиесілі еңбекақы сомасын көрсете отырып қалыптастырады.

№ 456-нысан бойынша тізім банк, мемлекеттік мекеме көрсеткен форматтағы электрондық нысанда (дискетте) ұсынылады, тізім екі данада басылып шығарылады. Бұл ретте нысан бойынша әрбір парақ қол қоюға құқығы бар (тапсырылған қол үлгілері бар құжатқа сәйкес) лауазымды тұлғалармен расталады және мемлекеттік мекеме мөрінің таңбасымен бекітіледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
12-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
72-қосымша
№ 294 нысан

_____ мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

_____ жылға

арналған жоспарлы тағайындаулар мен шығыстар

кітабы

Бағдарлама

Кіші бағдарлама

Ерекшелігі

Құжаттың нөмірі мен күні	Операцияның мазмұны	Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындау	Төленген міндеттемелер	Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру	_____ кезең аяғындағы арналған жоспарлы тағайындау қалдығы	Іс жүзіндегі шығыстар	Күрделі шығындар, қаржылық инвестициялар және қарыздарды өтеу
1	2	3	4	5	6	7	8
Барлығы							

Ескерту:

Қаржыландыру жоспарларының орындалуын есепке ала отырып, дербес жүзеге асырылатын мемлекеттік мекемелерде және орталықтандырылған бухгалтерияларда бір типті мемлекеттік мекемелер бойынша жоспарлы тағайындау мен шығыстарды талдамалы есепке алу Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстар экономикалық сыныптамасының бағдарламалары, кіші бағдарламалары және ерекшеліктері бойынша есептеу кітабы № 294 нысан бойынша жүргізіледі.

Кітаптағы жазулар күн ішінде түскен әрбір құжат бойынша жүргізіледі.

"Құжаттың нөмірі мен күні" деген 1-баған және "Операциясының мазмұны" деген 2-баған бойынша жоспарлы тағайындаулар көзделген, төленген міндеттемелер, төленген міндеттемелердің өткізілген күні, іс жүзінде жүргізілген шығыстар, күрделі шығындар, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеу бойынша құжатты ресімдеу күні қалпына келтірілген.

"Міндеттемелерді қабылдау үшін жоспарлы тағайындаулар" деген 3-баған міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспары негізінде толтырылады.

"Төленген міндеттемелер" деген 4-баған "Мемлекеттік мекеменің жүргізілген төлемдері жөніндегі күнделікті көшірмесі" 5-15-нысаны негізінде толтырылады.

"Төленген міндеттемелерді қалпына келтіру" деген 5-баған "Қалпына келтіру және ауыстырулар тізілімі" 5-17-нысаны негізінде толтырылады.

Айдың аяғында бағандар бойынша шығарылған кітапта қорытынды шығарылады, ол әрбір айдың 1 күніне қазынашылықтың аумақтық органдары ұсынатын "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" 4-20-нысанды әрбір ерекшелік бойынша салыстырылады.

"Нақты шығыстары" деген 7 және "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағандар жүргізілген шығындарды растайтын бухгалтерлік құжаттар негізінде толтырылады.

"Нақты шығыстары" деген 7-бағанда 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар", 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша ақшалай емес шығыстарды алып тастағанда, мемлекеттік мекеменің есептелген операциялық шығыстары көрсетіледі.

Активтері құнының өсуіне әкеп соғатын жүргізілген күрделі қаржы шығындарының сомалары, сондай-ақ қаржы инвестицияларына салымдар мен қарыздарды өтеу "Күрделі қаржы шығындары, қаржы инвестициялары, қарыздарды өтеуі" деген 8-бағанда көрсетуге жатады.

Нысандар альбомының № 294 нысанында іс жүзіндегі шығыстар бойынша деректер Бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттарында есепке алынған бухгалтерлік есеп бойынша есептелген шығыстар жөніндегі деректермен салыстырып тексеруге жатады. Нысандар альбомының № 294 нысанындағы "Іс жүзіндегі шығыстар" деген 7-баған мен бухгалтерлік есеп деректері бойынша (Бухгалтерлік есеп шоттары жоспарының "Шығыстар" деген 7-бөлімінің шоттары бойынша) есептелген шығыстар жөніндегі деректер арасындағы айырмашылық мынадай шоттар бойынша ақшалай емес шығыстармен түсіндіріледі:

- 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар";
- 7120 "Бюджетпен есеп айырысулар бойынша шығыстар";
- 7140 "Өзге операциялық шығыстар";
- 7320 "Активтерді басқару бойынша өзге шығыстар";
- 7410 "Әділ құнының өзгеруі бойынша шығыстар";
- 7420 "Ұзақ мерзімді активтерді қатардан шығару жөніндегі шығыстар";
- 7430 "Бағамдық айырма бойынша шығыстар";
- 7440 "Активтердің құнсыздануынан түсетін шығыстар";
- 7450 "Резервтерді құру бойынша шығыстар";
- 7460 "Өзге шығыстар".

Осы есепке алу кітабы № 294 нысан бойынша өсетін қорытындымен толтырылады, айдың соңына ерекшеліктер бойынша қалдықтар келесінің басына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
13-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы

3 мемориалдық ордер

Ақылы қызметтер ҚБШ-ғы, демеушілік, қайырымдылық көмек ҚБШ-ғы, ақшалай қаражатты уақытша орналастыру ҚБШ-ғы, жергілікті өзін-өзі басқару ҚБШ-ғы, нысаналы қаржыландыру ҚБШ-ғы, сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның шетел валютасындағы шоттарында және арнайы шоттарындағы ақшалай қаражатты есепке алудың жинақтау ведомості

[illegible][illegible]

	есебін ің күні													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Барл ығы													

Айдың аяғына қалдық _____

Орындаушы _____

лауазымы қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

Мемлекеттік мекемелердің өзге шоттарында ақшалай қаражаттың қозғалысы бойынша операциялар 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ, 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқару ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ", 1050 "Шетел валютасындағы шот" қосалқы шоты бойынша шетел валютасындағы шотта, 1061 "Гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоты" қосалқы шоты бойынша гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында, 1062 "Сыртқы қарыздар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоты" қосалқы шоты бойынша сыртқы қарыздар бойынша және 1070 "Өзге ақшалай қаражат" қосалқы шоты бойынша өзге ақшалай қаражат бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында ақшалай қаражатты есептеу бойынша жинақтаушы ведомость 3-мемориалдық ордермен ресімделеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
14-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
77-қосымша

Жапсырма үлгісі

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ жылға

Титул үлгісі (2-парақ таза)

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

Кассалық кітап

_____ жылға

Кассалық кітаптың әр беті екі тең бөлімнен тұрады: олардың бірін (көлбеу сызықпен) бірінші дана ретінде кассир толтырады да, кітапта қалады, келесісі (көлбеу сызықтарсыз) көшірме қағаздар арқылы оң және келесі беті арқылы толтырылады және кассирдің есебі ретінде парақтың жыртылатын бөлігі болып табылады.

Кассалық операциялардың жазбалары парақтың жыртылмайтын бөлігінің оң бетінен басталады. ("Күннің соңына қалдық" деген жолдан кейін).

Алдын ала парақты кесу жолы бойынша ортасынан бүктеп, кітапта қалатынын бөлінген бөлігін бөліктің астына қояды. "Тасымалдан" кейін жазба жүргізу үшін парақтың жартысын жыртылмайтын бөліктің оң бетіне орналастырады және парақтың жыртылмайтын бөлігінің келесі бетінен көлденең сызығы бойынша жазбаны жалғастыра береді Есеп бланкісі күнде операцияның соңына дейін сақталады.

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

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

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша		Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша	
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7
Күннің басына қалдық,.....				x		x
Тасымалдау						

таблицаның жалғасы

Құжаттың №	Кімнен алынды		Бюджет бойынша	Ақылы қызметтен, демеушілік және қайырымдылық көмек, уақытша ақша салу, жергілікті өзін-өзі
------------	---------------	--	----------------	---

	немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша			
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7

Бір күнге барлығы.....

Күннің соңына Х Х

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... Х Х

Кассир _____

қолы

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс құжаттары _____

___мөлшерде

жазбаша

және _____ шығысты алған

жазбаша

Бухгалтер _____

қолы

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

" ____ " _____ ж. касса _____ парақ

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша			
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс
1	2	3	4	5	6	7
Күннің басына қалдық.....				х		х
Тасымалдау						

таблицаның жалғасы

Құжаттың №	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденцияланатын шоттың №	Бюджет бойынша			
			кіріс	шығыс	кіріс	шығыс

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Бір күнге барлығы.....

Күннің соңына Х Х

қалдық.....

оның ішінде жалақы..... Х Х

Кассир _____

қолы

Кассалық кітаптағы жазбаны тексерген және кіріс

құжаттары _____ мөлшерде

жазбаша

және _____ шығысты алған

жазбаша

Бухгалтер _____

қолы

Оң төменгі бұрыштығы соңғы парақта басып шығару

Осы кітапта нөмірленді _____ бет бекітілді

М.О. Қолы _____

" _ " _____ ж.

Ескерту:

№ 440 нысанды кассалық кітапта 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша бюджеттік қаражат бойынша ақшалай операциялары бар мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларын есептеу, сондай-ақ 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ" қосалқы шоты бойынша демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін ақшаны, 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақылы төлемдер ҚБШ, 1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ" қосалқы шоты бойынша ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ есептеу бойынша және 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" жүргізіледі. № 440 нысан бойынша Кассалық кітапта кассалық операциялар есебі жөніндегі жазулар: бюджет қаражаты бойынша – "Бюджет бойынша" бағанында, ақылы қызметтерден, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. уақытша орналастыруды есептеу үшін қосалқы шоттар бойынша – "Ақылы төлемдер, демеушілік және қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру, жергілікті өзін-өзі басқарудың, нысаналы қаржыландыру ҚБШ бойынша бағанда. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын басқа құжат бойынша ақша алған немесе берген бойда кассир кітапқа жазу жүргізеді.

№ 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбаны әрбір кіріс және шығыс кассалық ордер бойынша ақшаны алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден жүргізеді.

Күннің аяғында кассир күні бойы болған операциялардың қорытындысын жасайды, келесі күнге кассада қалған ақшаның қалдығын шығарады және кассирдің есебі ретінде бухгалтерлік қызметке (орталықтандырылған бухгалтерияға) екінші жыртылған парақты (бір күнге № 440 нысан бойынша кассалық кітапта жазбалардың көшірмесін) № 440 нысан бойынша кассалық кітапта қолхатпен кіріс және шығыс кассалық құжаттармен бірге береді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
15-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
81-қосымша
№ 454 нысан

Ақылы қызмет, демеушілік және қайырымдылық көмектен, уақытша ақша салудан келіп түскен, жергілікті өзін-өзі басқару, нысаналы қаржыландыру бойынша мақсатты тағайындау бойынша қолма қол ақшаны пайдалану КІТАБЫ

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

Мемлекеттік мекеменің коды _____ ай _____ ж.

№	Операцияны ұстау	Күні	Құжаттың нөмірі	Ерекшеліктер бойынша қолма қол ақшаның шегі (жұмсалды) бойынша банктен түсті	Келесі шотқа аудару үшін кассаға қолма-қол түсті					Банкке барлық қолма-қол түскен ақша
					1041	1042	1043	1044	1045	
					қосалқы шоты дем еушілік жән е қайыр	қосалқы шоты ақылы қызметтен ақшаны	қосалқы шоты ақылы қызметтен ақшаны	жергілікті өзін-өзі басқару қаржысы	қосалқы шоты ақылы қызметтен ақшаны	

																	ым дыл ық көм ек	есе пке алу үші н	ша сал у	бой ын ша	ын ша	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Ай ды ң бас ына қал дық																					
	Кір іс																					
	Кір іс бой ын ша қор ыт ын ды																					
	Шы ғыс																					
	Шы ғыс бой ын ша қор ыт ын ды																					
	Ай ды ң аяғ ына қал дық																					

Ескерту:

Мемлекеттік мекеме алған қолма-қол ақша 1010 "Кассадағы ақшалай қаражат", 1020 "Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты" шоттары бойынша, 1041 "Демеушілік және қайырымдылық көмек ҚБШ", 1042 "Ақылы төлемдер ҚБШ",

1043 "Ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ", 1044 "Жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ", 1045 "Нысаналы қаржыландыру ҚБШ" қосалқы шоттары бойынша қатаң түрде мақсатқа сай жұмсалады.

Осы бақылау кітабында № 454 нысан бойынша ай басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсімі, экономикалық сыныптама ерекшеліктері бойынша ай соңындағы шығыспен қалдық көрсетіледі. Барлық ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның қалдық сомасы ай соңындағы қолма-қол ақшаның касса кітабы бойынша қалдығына сәйкес келуге тиісті. Жазуды кассир немесе оны алмастырушы тұлға жүргізеді.

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
16-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
98-қосымша
№ 458 нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

19 мемориалдық ордер

Ж.

Операциялық шығыстарды есептеудің жинақтау ведомості

[illegible]

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне														шоттар кредитінен				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Ито го					Жи ны

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

шоттар кредитінен														шоттар дебетіне				
7010	7020	7030	7040	7050	7060	7070	7080	7090	7110	7120	7130	7140	Жиыны	5210				Жиыны
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Орындаушы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

_____ қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

7010 "Еңбекақы төлеуге арналған шығыстар", 7020 "Стипендиялар төлеу бойынша шығыстар", 7030 "Қосымша белгіленген зейнетақы жарналарына арналған шығыстар", 7040 "Әлеуметтік салыққа арналған шығыстар", 7050 "Міндетті сақтандыруға арналған шығыстар", 7060 "Қорлар бойынша шығыстар", 7070 "Иссапарға арналған шығыстар", 7080 "Коммуналдық төлемдер мен өзге қызметтер бойынша шығыстар", 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7110 "Ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы бойынша шығыстар", 7120 "Бюджетпен есеп-айырысу бойынша шығыстар", 7130 "Жалдау бойынша шығыстар" және 7140 "Өзге операциялық шығыстар" шоттары бойынша операциялық шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Жинақтаушы ведомосте № 458-нысан бойынша қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-нысанды 19-мемориалдық ордермен ресімделеді.

19 мемориалдық ордерге орындаушы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
17-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
99-қосымша
№ 458-а нысаны

Мемлекеттік мекеменің атауы (орталықтандырылған бухгалтерия)

20 мемориалдық ордер

_____ ж.

Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің

жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияларды ұстау	Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы коды
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне										шоттар кредитінен									
721	722	723	724	Жиыны					Жиыны	721	722	723	724	Жиыны	521				Жиыны
0	0	0	0							0	0	0	0		0				0
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Орындаушы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

_____ қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

7210 "Трансферттер бойынша шығыстар", 7220 "Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша шығыстар", 7230 "Субсидиялар бойынша шығыстар" және 7240 "Субвенциялар төлеу бойынша шығыстар" шоттары бойынша бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Ведомосте тиісті құжаттар негізінде шығыстар бюджеттік төлемдердің түрлері бойынша топталады. Ай соңында ведомосте қорытынды жасалады, олар тиісті корреспонденциямен № 458-а нысанды 20-мемориалдық ордермен ресімделеді, оған орындаушы және бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды, одан кейін деректер № 308-нысанды "Бас журнал" кітабына көшіріледі.

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2013 жылғы 12 қазандағы

№ 480 бұйрығына

18-қосымша

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

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

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
21 мемориалдық ордер

_____ ж.

Активтерді басқару бойынша шығыстарды
есептеудің жинақтау ведомості

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

Орындаушы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

— қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

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

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
19-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
22 мемориалдық ордер

_____ ж.

Өзге операциялар бойынша шығыстарды
есептеудің жинақтау ведомості

р/н №	Күні	Құжаттың №	Операцияларды ұстау	Бірыңғай бюджеттік сыныптама коды
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

шоттар дебетіне							шоттар кредитінен				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	Жиыны					Жиыны
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

шоттар кредитінен							шоттар дебетіне				
7410	7420	7430	7440	7450	7460	Итого					Жиыны
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Орындаушы _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

_____ қолы аты-жөні

Қосымша _____ парақ

Ескерту:

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

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

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
20-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
108-қосымша
№ 285 нысаны

№ 285 н. 1-парағы

Айналым ведомості

№ 285 н. 1-парағы

р/н №	Шоттың/ қосалқы шоттың №	жылға қалдық		айналым		жылға қалдық	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Жиыны							

2-парақтың үлгісі бойынша № 285 н. барлық салынған парақтарын өз айналымымен басып шығару

Ескерту:

Синтетикалық және талдамалы есептің барлық шоттары бойынша бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін № 285-нысанды айналым ведомосты жасалады.

№ 285-нысанды айналым ведомості ай сайын жасалады.

Айналым қорытындылары мен айналым ведомостінің әрбір талдамалы қосалқы шоты бойынша қалдық № 308-нысанды "Бас журнал" кітабындағы осы қосалқы шоттардың айналымдарының және қалдығының қорытындыларымен салыстырып тексеріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
21-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
121-қосымша
№ НОС-3 нысаны

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы
Келісілді: Бекітемін:

Жоғары тұрған мемлекеттік органның Мемлекеттік мекеменің басшысы
/тиісті саланың уәкілетті органының _____
басшысы қолы аты-жөні _____

_____ " ____ " _____ ж.

қолы аты-жөні ММ коды _____

М.О. " ____ " _____ ж.

Материалдық емес активтерді есептен шығару актісі

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

Бөлім, бөлімше	Түгендеу нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Жинақталған амортизациялау сомасы	Баланстық құны, теңге
1	2	3	4	5	6

Тағайындалған комиссия (бұйрықпен, өкіммен)

_____ ж. № _____ негізінде

_____ тексеру жүргізді
_____ объектінің
атауы _____

және мынадай негізде есептен шығаруға жататыныны белгіленді:

1. Сатып алған жылы _____

2. Жай күйі мен есептен шығару себебі _____

3. Комиссияның қорытындысы _____

Қосымша: берілген құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні _____

Комиссия мүшелері: _____

_____ лауазымы қолы аты-жөні _____

лауазымы қолы аты-жөні

Материалдық жауапты тұлға _____

лауазымы қолы аты-жөні

Объектілерді есептен шығару нәтижелерінің есебі:

Есептен шығаруға кеткен шығындар		
Құжаттың атауы, күні, №	Шығыстардың ерекшелігі	Сума, теңге
1	2	3

Есептен шығарудың нәтижелері

Материалдық емес активтерді есепке алуды түгендеу карточкасында белгіленді

Бас бухгалтер _____

қолы аты-жөні

" " _____ ж.

Ескерту:

№ НОС-3 нысанның акт мемлекеттік мекемелерде 2710 "Материалдық емес активтер" шоты бойынша материалдық емес активтерді есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады.

№ НОС-3 нысаны бойынша есептен шығаруға арналған материалдық емес активтердің актісінде мынадай деректер: құжаттың жасалған күні, түгендеу нөмірі, жинақталған амортизациялау сомасы, баланстық құны, сатып алған жылы, жай-күйі мен есептен шығару себебі көрсетіледі.

Материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған № НОС-3 нысаны бойынша актіні комиссия екі данада жасайды және мемлекеттік мекеменің басшысы бекітеді.

№ НОС-3 нысаны бойынша актінің бір данасы материалдық емес активтерді есептен шығару есебінде көрсету үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екінші данасы материалдық-жауапты тұлғада қалады. "Келісілді" деген гриф мемлекеттік мекеменің материалдық емес активтерді есептен шығаруға арналған актісі жоғары тұрған мемлекеттік органмен/тиісті саладағы уәкілетті органмен келісілген жағдайда толтырылады.

Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
22-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
122-қосымша
№ 434-с нысаны

Мемлекеттік мекеменің (орталықтандырылған бухгалтерияның) атауы

Бөлімше _____

Бекітемін

Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" ____ " _____ ж.

Қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Мемлекеттік мекеменің коды	Алушы	Жөнелтуші	Шығыстар ерекшелігі	Корреспонден цияланатын шот/қосалқы шот

Запастардың атауы	Өлшем бірлігі	Номенклатурал ық нөмірі	Саны	Бағасы	Сома, теңге

Барлық жөнелтілген атаулар _____ сомасы _____ теңге

Жөнелтуге рұқсат берілген _____

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер _____

— _____

қолы аты-жөні

МО

Тапсырды (берді) _____

— _____

қолы аты-жөні

Қабылдады (алды) _____

— _____

қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 434-с нысаны бойынша жүкқұжат 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары мен 1320 "Аяқталмаған өндіріс", 1330 "Дайын өнім", 1340 "Тауарлар", 1350 "Жолдағы қор" шоттары бойынша запастарды сыртқа беруді ресімдеу үшін жолданылады. № 434-с-нысаны екі данада жасалады. Бухгалтерлік қызметке № 434-с нысанындағы жүкқұжаттар алушының қолхатымен ресімделген тізілім негізінде беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
23-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
123-қосымша
№ 429-р нысаны

ЖСН/БСН

Мемлекеттік мекеменің
(орталықтандырылған бухгалтерияның атауы)
Бекітемін
Мемлекеттік мекеменің басшысы

қолы аты-жөні

" " Ж.

Ұзақ мерзімді активтерді

бұзу және бөлшектеу кезінде

алынған запастарды кіріске алу

туралы акті

Құжат нөмірі

Жасалған күні

Ұзақ мерзімді активтерін есептен шығару актісі

нөмірі

күні

Корреспонденцияланатын шот	Қорлар		Өлшем бірлігі	Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынған саны	бір бірлігінің бағасы, теңге	Сомасы, теңге
	атауы, сұрыпы, мөлшері, маркасы	номенклатуралық нөмірі				
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия мүшелері:

лауазымы қолы аты-жөні

лауазымы қолы аты-жөні

Бас бухгалтер: _____

лауазымы қолы аты-жөні

Ескерту:

№ 429-р "Ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті" нысаны 1310 "Материалдар" шотының қосалқы шоттары бойынша ұзақ мерзімді активтерді бұзу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды есепке алу үшін қолданылады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2013 жылғы 12 қазандағы
№ 480 бұйрығына
24-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
міндетін атқарушының
2011 жылғы 2 тамыздағы
№ 390 бұйрығына
124-қосымша
№ 454-м/с нысаны

Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген қаражатты пайдалануды есепке алу кітабы

Мемлекеттік мекеменің атауы _____

Мемлекеттік мекеменің коды _____

Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер						
	ауданды қ маңызы б а р қаланың , ауылдың , кенттің, ауыл округі әкімдері н і ң басқару ында тұрған мемлеке	сыртқы (көрнекі) жарнама орналас тыру үшін төлем	көзделген әкімшілік құқық бұзғаны үшін аудандық маңызы б а р қаланың , ауылдың , кенттің, ауыл	Жеке және заңды тұлғалардың	Өзгелер	

бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге түскен кірістер бойынша мемлекеттік мекеме 454-м/с нысаны бойынша қаражатты есепке алуды жүргізеді.

Осы кітапта № 454-м/с нысан бойынша кезеңнің басына қаражат қалдығы көрсетіледі, түрлері бойынша кірістердің түсімі, бағыттары бойынша қаражатты жұмсау және кезеңнің соңына қаражат қалдығы. Жазбаны бас бухгалтер немесе оның орнын ауыстыратын тұлға жүргізеді.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК