

"Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2020 жылғы 28 шілдедегі № 694 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 4 тамызда № 21052 болып тіркелді

Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 116-бабы 4-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімінде № 7197 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Түгендеу жүргізу мерзімдері";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік мекемелер түгендеуді мынадай мерзімдерде:

1) машиналар мен жабдықтарды, көлік құралдарын, аспаптарды, өндіріс пен шаруашылық құрал-саймандарын, материалдық емес және өзге де ұзақ мерзімді активтерді - жылына кемінде бір рет 1 қазаннан кейін;

2) ғимараттарды, құрылыстарды, өтпелі құрылыстар мен басқа да жылжымайтын активтер объектілерін (жер учаскелерін, көпжылдық өскіндер мен басқа да жер шаруашылығымен тығыз байланысты, оларды ауыстыру, олардың арнаулы мақсаттарына байланысты шығынсыз болмайтын объектілерді) - жылына кемінде бір рет 1 қазаннан кейін;

3) кітапхана қорларын - бес жылда бір рет, сондай-ақ тиісті бюджеттік бағдарламалар әкімшілері белгілеген мерзімдерде;

4) жұмыс істейтін және өнім беретін малдарды, малдың төлдерін және бордақыдағы малдарды, құстарды, үй қояндарын, терісі бағалы аңдарды, омарталарды, сондай-ақ тәжірибелік жануарларды - тоқсанына кемінде бір рет;

5) аяқталмаған құрылыс - жылына кемінде бір рет, бірақ 1 желтоқсанның соңына;

6) оқу, ғылыми және басқа мақсаттарға арналған материалдарды, шаруашылық материалдарын және кеңсе мүліктерін, дәрі-дәрмектер мен байлап-таңу заттарын, отынды, жанар және жағар материалдарын, мал азығы мен жемдерін, ыдыстарды, жолүсті материалдарын, машиналарға арналған қосалқы бөлшектер мен жабдықтарды, өзге де материалдарды, арнайы киімді және өзге де жеке пайдаланатын заттарды - бір жылына кемінде бір рет, бірақ 1 қазаннан кейін;

7) тамақ және спирт өнімдерін - тоқсанына кемінде бір рет;

8) өндірістік (оқу) шеберханаларындағы және қосалқы (оқу) шаруа қожалықтарындағы аяқталмаған өндірісті және өзіндік жартылай фабрикаттарды, ұйымдармен шарттар бойынша орындалатын аяқталмаған ғылыми зерттеу жұмыстарын - есепті жылдың 1 қазанынан кейін, және бұдан басқа, кезең-кезеңмен тиісінше бюджеттік бағдарламалар әкімшілері белгілейтін мерзімде;

9) қымбат бағалы металдар мен қымбат бағалы тастарды - 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдай бойынша жылына екі рет;

10) ақшаны, ақша құжаттарын, құндылықтар мен қатаң есептегі бланктерді - мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, белгілеген мерзімдерді, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес;

11) ақша қаражаты мен олардың баламаларының есеп шоттарындағы қозғалыстар мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтерінің деректері бойынша тиісті шоттарда есепте тұрған сомалардың қалдықтарын қазынашылықтың құрылымдық бөлімшелердің есепті нысандары бойынша деректермен және қызмет көрсететін екінші деңгейлі банктердің үзінді жазбаларымен салыстыру жолымен - мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттілік берген адам белгілеген мерзімдерді, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес жүргізіледі;

12) міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша, зейнетақы жарналары бойынша, "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар мен жарналар бойынша бюджетке төлемдер бойынша, депонентермен - тоқсанына кемінде бір рет есеп айырысулар;

13) әр түрлі дебиторлармен және кредит берушілермен есеп айырысуларды - жылына екі реттен кем емес;

14) баланстың басқа да баптарын - 1 қаңтардағы жағдай бойынша жүргізуге міндетті.

15) Мемлекеттік мүлік тізілімі деректерімен расталған "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасы заңының 21-бабында (бұдан әрі - Мемлекеттік мүлік туралы заң) көзделген жекелеген негіздер бойынша мемлекеттің меншігіне айналдырылған (түскен) бағаланған мүлік жекелеген негіздер бойынша расталады - 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдай бойынша жылына екі рет.";

3-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"3-тарау. Түгендеуді жүргізудің тәртібі";

6 және 7-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"6. Түгендеу жүргізу үшін мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның бұйрығымен түгендеу комиссиясы құрылады, түгендеу жүргізудің бастау және аяқтау мерзімдері белгіленеді.

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

Түгендеу комиссиясын мемлекеттік мекеменің басшысы немесе оның орынбасары басқарады.

Мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға белгіленген мерзімде есептеу объектілерінің іс жүзінде болуын толығымен және нақты тексеру үшін жағдайлар қамтамасыз етеді.

Үлкен номенклатуралық құндылығы бар мемлекеттік мекемелерде аралық түгендеу кезеңінде мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның өкімі бойынша материалдық құндылықтарды оларды сақтау және қайта өңдеу орындарында тандаулы түгендеу жүргізіледі.

7. Орталық түгендеу комиссиясын құру, орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу, түгендеу жүргізудің күнтізбелік жоспарын бекіту, сондай-ақ қызметшілердің түгендеу комиссияларына қатысуы үшін бөлу мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның бұйрығымен бекітіледі. Осы бұйрықтың негізінде орталықтандырылған бухгалтерия қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің басшылары немесе ол уәкілеттік берген тұлға өздерінің түгендеу комиссияларын тағайындайды.

Мемлекеттік мекемелердің аумақтық бөлімшелеріне қызмет көрсететін орталықтандырылған бухгалтерия болған кезде түгендеу комиссиясының құрамына осы аумақтық бөлімшелердің басшылары енгізіледі.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

салмақ өлшейтін барлық аспаптардың дұрыстығын тексеруді жүргізеді.

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

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

Материалдық жауапты тұлғалар, түгендеу бастағанға дейін түгендеу басына құндылықтардың кірісі мен шығысына жатқызылатын барлық құжаттардың және

олардың жауаптылықпен сақтауына келіп түскен барлық құндылықтардың бухгалтерлік қызметке тапсырылғаны, ал есептен шығарылғандарының шығысқа жатқызылғаны туралы қолхат береді.";

16, 17 және 18-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

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

18. Түгендеу аяқталғаннан кейін түгендеу жүргізудің дұрыстығын белгілеу мақсатында бақылап тексерулер жүргізіледі.

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

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

Түгендеу нәтижелері осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес анықталған түгендеулер нәтижелерінің ведомосінде көрсетіледі.

Түгендеу комиссиясының жұмысы хаттамамен ресімделеді, оны мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

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

4-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

5-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"5-тарау. Қорларды түгендеу";

29-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"29. Үлкен қоймаларда түгендеу жүргізу ұзақ болған кезде ерекше жағдайларда және тек мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның және бас бухгалтерінің немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен ғана түгендеу процесінде қорларды түгендеу комиссиясы мүшелерінің тікелей қатысуымен материалдық жауапты адамдар жібереді.

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

Шығыс құжаттарында түгендеу комиссиясы төрағасының қолымен белгі қойылады.
";

6-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"6-тарау. Аяқталмаған өндірісті түгендеу";

7-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"7-тарау. Жануарларды түгендеу";

8-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"8-тарау. Өсімдіктерді түгендеу";

9-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"9-тарау. Аяқталмаған құрылысты түгендеу";

10-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

39-тармақтың төртінші бөлімі мынадай редакцияда жазылсын:

"Жасалған тәжірибелік құрылғылар бойынша іс жүзіндегі шығындар мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекіткен актілерге сәйкес белгіленеді.";

11-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

12-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

46 және 47-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

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

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

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

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

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

47. Ақша қаражаты мен олардың баламаларының есеп шоттарындағы қозғалыстар мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік қызметтерінің деректері бойынша тиісті шоттарда есепте тұрған сомалардың қалдықтарын қазынашылықтың құрылымдық бөлімшелердің есепті нысандары бойынша деректермен және қызмет көрсететін екінші деңгейлі банктердің үзінді жазбаларымен салыстыру жолымен - мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға белгілеген мерзімдерді, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес жүргізіледі.";

13-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

14-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"14-тарау. Қаржылық инвестицияларды түгендеу";

15-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"15-тарау. Бухгалтерлік есепке алуда түгендеу нәтижелерін көрсету";

3, 19 және 20-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп, аудит және бағалау әдіснамасы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынылуын қамтамасыз етсін.

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

Қаржы министрінің
2020 жылғы 28 шілдедегі
№ 694 бұйрығына
1 қосымша
Мемлекеттік мекемелерде
түгендеу жүргізу
қағидаларына
3-қосымша

Атауы _____
мемлекеттік мекеме коды

Түгендеу анықтаған нәтижелер ведомосі

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

9	құжаттар мен б а с қ а құндылықтар								
10	Өзгелері								
11									
	Жиыны	x							

Мемлекеттік мекеме басшысы

немесе ол уәкілеттік берген тұлға _____

_____ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Бас бухгалтер немесе

оны алмастыратын тұлға _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Түгендеу комиссиясының төрағасы _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2020 жылғы 28 шілдедегі

№ 694 бұйрығына

2 қосымша

Мемлекеттік мекемелерде

түгендеу жүргізу

қағидаларына

19-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеменің коды

_____ " _____ " _____ **қолма-қол ақшаны түгендеудің № _____**
актісі

_____ тұрған

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында ақшалай қаражатқа барлық шығыс және кіріс құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің) жауапкершілігіме

(жауапкершілігімізге) келіп түскен барлық ақша кіріске алынды, ал шығарылғандары

шығысқа есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

_____ лауазымы (қолы) (тегі, аты, болған кездегі - әкесінің аты)

_____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____
жағдай

бойынша ақшаға түгендеу жүргізілді.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды: _____

1. қолма-қол ақша _____ теңге _____ тиын
2. пошта маркалары _____ теңге _____ тиын
3. _____ теңге _____ тиын
4. _____ теңге _____ тиын
Барлығы іс жүзінде бары _____ теңге _____ тиын

жазбаша

Есептік деректер бойынша _____ теңге _____ тиын

Түгендеу нәтижелері: артығы _____

жетпей қалғаны _____

Кассалық ордерлердің соңғы нөмірі:

Кіріс № _____, шығыс № _____

Комиссия төрағасы: _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Актіде санамаланған ақша менің жауапты сақтауымда тұрғанын растаймын.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" _____ "

Сырт жағы

Артық қаражат немесе ақшаның кем шығу себептерін түсіндіру _____

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар) _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік мекеме басшысының шешімі

немесе ол уәкілеттік берген тұлға _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ "

Комиссия төрағасы _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Актіде көрсетілген ақша менің жауапты сақтауымда тұрғанын растаймын.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

лауазымы (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

" ____ "

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2020 жылғы 28 шілдедегі

№ 694 бұйрығына

3 қосымша

Мемлекеттік мекемелерде

түгендеу жүргізу

қағидаларына

20-қосымша

Атауы _____

мемлекеттік мекеме коды

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

Қолхат

Түгендеу жүргізу басында құндылықтарға берілген барлық шығыс және кіріс
құжаттары бухгалтерлік қызметке тапсырылды және менің (біздің)
жауапкершілігіме түскен

барлық құндылықтар мен қатаң есептіліктегі құжаттар бланкілері кіріске алынды,
ал шығысқа

жатқызылғандары есептен шығарылды.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

_____ лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ № _____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде _____

_____ жағдай

_____ бойынша баланстық (баланстан тыс) № _____ шотта есепте тұрған қатаң есептілік құжаттар

_____ бланкілері мен іс жүзіндегі қалдықтарын алу жүргізілді.

Түгендеу: " _____ " _____ басталды.

" _____ " _____ аяқталды.

Түгендеу кезінде мыналар анықталды:

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

Жиыны ...

Кестенің жалғасы

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

Тізімдеме бойынша жиыны: реттік нөмірлері _____

_____ жазбаша

_____ бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

_____ жазбаша

_____ іс жүзінде сомаға _____ теңге _____ тиын _____

_____ Комиссия төрағасы _____

_____ лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ Комиссия мүшелері _____

_____ лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Осы № ____-нен № ____-не дейін түгендеу актісінде айтылған барлық құндылықтарды

менің қатысуыммен (біздің) қатысуымызбен комиссия шын мәнінде тексерді және тізімдемеге

енгізді, осыған байланысты түгендеу комиссиясына қоятын наразылығым (-ыз) жоқ.

Тізімдемеде санамаланған құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда тұр.

Материалдық жауапты тұлға (тұлғалар): _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Осы тізімдемеде көрсетілген деректер мен есептеулерді тексерді

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

" ____ " _____

Артық қаражат немесе ақшаның кем шығу себептерін түсіндіру

Материалдық жауапты тұлға тұлғалар): _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік мекеме басшысының

немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімі _____

лауазымы, (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

" ____ " _____