

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «26» қарашадағы
шешімімен (№ 9 хаттама)
«БЕКІТІЛДІ».**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина
университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының
мүлкін есептен шығару/беру және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулығы**

Ақтөбе қ., 2020 жыл

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Терминдер және анықтамалар
3. Мүлікті есептен шығару/беру және өткізу жөніндегі комиссияның құрамы және құру тәртібі
4. Мүлікті есептен шығару/беру және өткізу тәртібі
5. Комиссияның жұмыс тәртібі
6. Мүлікті есептен шығару/берудің ерекшеліктері
7. Мүлікті өткізудің ерекшеліктері
8. Қорытынды ережелер
9. № 1 қосымша Мүлікті есептен шығаруға/беруге және өткізуге өтінім
10. № 2 қосымша Мүлікті жою туралы акт
11. № 3 қосымша ҰМА-3 нысаны Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару (есептен шығару) актісі
12. № 4 қосымша НҚ-2 нысаны Автокөлік құралдарын есептен шығару актісі
13. № 5 қосымша Қ-4 нысаны Негізгі құралдарды бұзу мен бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акт
14. № 6 қосымша ҰМА-1 нысаны Ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі
15. № 7 қосымға Тауар биржасына тапсырма

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) мүлкін есептен шығару/беру және өткізу тәртібі туралы нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңына, «Бастапқы есеп құжаттарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына, Қаржылық Есептіліктің Халықаралық стандарттарына, Қоғамның Жарғысына және Есеп саясатына (бұдан әрі – Есеп саясаты) сәйкес әзірленді.

2. Нұсқаулық физикалық және моральдық тозу салдарынан, табиғи зілзала және апаттар нәтижесінде, сондай-ақ, Есеп саясатымен және осы Нұсқаулықпен белгіленген басқа негіздер бойынша жарамсыздыққа келген Қоғамның мүлкін есептен шығару/беру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Терминдер және анықтамалар

3. Нұсқаулықта келесідей терминдер және анықтамалар пайдаланылады:

1) **Мүлік** – Қоғамның меншігінде орналасқан, Қоғамның негізгі құралдарын, материалдық емес активтерін қамтитын ұзақ мерзімді активтері;

2) **Жою** – тозуы нәтижесінде кейінгі пайдалануға жарамсыздыққа келген мүлікті немесе пайдаланылуы мен жөнделуі экономикалық тұрғыдан мақсатқа сәйкес емес және/немесе мүмкін емес объектілерді жою немесе бөлшектеу (бұзу, ажырату) процесі;

3) **Өткізу объектісі** – Қоғамның өткізуге жататын мүлкі;

4) **Сауда-саттық** – Өткізу объектілерін өткізудің түрі, тауар биржасындағы аукцион түрінде өткізіледі;

5) **Сауда-саттықтың ағылшын әдісі** – бастапқы баға алдын ала жарияланған кадаммен жоғарылайтын сауда-саттық әдісі;

6) **Сауда-саттықтың голланд әдісі** – бастапқы баға алдын ала жарияланған кадаммен төмендейтін сауда-саттық әдісі;

7) **Жалғыз акционер** – Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі;

8) **Бастамашы** – Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

9) **Комиссия** – Қоғамның мүлкін комиссия мүлкін есептен шығару/беру, өткізу жөніндегі комиссия;

10) **Минималды баға** – Комиссиямен айқындалатын, Өткізу объектісінің сатылуы мүмкін ең төмен бағасы;

11) **Старттық баға** – әрбір Өткізу объектісі бойынша сауда-саттық басталатын баға;

12) **Бастапқы баға** – тәуелсіз бағалаушының қорытындысы негізінде алынған баға;

13) **Сату бағасы** – сауда-саттық нәтижесінде орнатылған, Өткізу объектісінің түпкілікті бағасы;

14) **Жеңімпаз** – аукционда Өткізу объектісі үшін ең жоғары бағаны ұсынған немесе комиссияның қорытындысы бойынша ең жақсы шарттарды ұсынған сауда-саттықтың Қатысушысы;

15) **Сатып алушы** – Қоғаммен сатып алу-сату шартын жасаған жеңімпаз;

Қолданылатын, алайда осы Нұсқаулықта айқындалмаған басқа терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және басқа ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынасында пайдаланылады.

3. Мүлікті есептен шығару/беру және өткізу жөніндегі комиссияның құрамы және құру тәртібі

4. Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының немесе оны алмастыратын және/немесе қол қоюға уәкілеттендірілген тұлғаның бұйрығымен Қоғамның теңгерімінде орналасқан Мүлікті есептен шығару/беру және өткізу жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

5. Комиссияның құрамына:

- 1) Жетекшілік ететін бағыт жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі;
- 2) Атқарушы директор, Басқарма мүшесі
- 3) Экономика және жоспарлау департаментінің басшысы;
- 4) Бас бухгалтер;
- 5) Заң бөлімінің басшысы;
- 6) Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы – Бастамашы;
- 7) Қоғамның мүлкінің сақталуы үшін жауапкершілік жүктелген материалдық жауапты тұлға кіреді.

6. Комиссияны Төраға басқарады. Комиссияның Төрағасы – Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректор немесе ол уәкілеттендірген тұлға болып табылады.

7. Қоғамның Комиссиясының хатшысы болып мүлікті есепке алуды жүзеге асыратын Қоғамның Бухгалтериясының қызметкері тағайындалады.

4. Мүлікті есептен шығару/беру, өткізу тәртібі

8. Мүлікті есептен шығару/беру, өткізу қажеттілігі туындаған жағдайда Бастамашы Басқарма Төрағасы – Ректорға Комиссияның кейінгі қарастыруы үшін мүлікті есептен шығаруға/беруге, өткізуге өтінімді (№1 қосымша) қоса ұсынумен, қызметтік жазбаны жолдайды.

9. Комиссияның құзыреті:

1) Бастамашылардың өтінімдерін қарастырады;

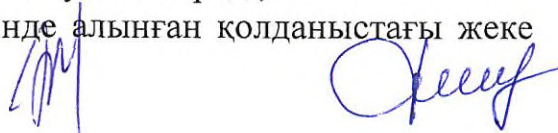
2) Қажетті техникалық құжаттаманы және бухгалтерлік есептің мүліктің құны, оның қызмет мерзімі туралы деректерін пайдалана отырып, материалдық жауапты тұлғаның қатысуымен мүлікті тексереді;

3) Мүліктің мерзімінен бұрын істен шығуы жағдайында істен шығу үшін айыпты болып табылатын тұлғаны анықтайды және Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте оларды жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

4) Есептен шығаруға жататын мүлікті жою кезінде алынған жеке тораптарды, бөлшектерді, материалдарды, бағалы металдарды пайдалану мүмкіндігін анықтайды;

5) Есептен шығарылған мүлікті жою кезінде алынған жеке тораптарды, бөлшектерді, материалдарды, бағалы металдарды бағалау қызметіне лицензиясы бар ұйыммен жасалған жеке шарт бойынша бағалауға жібереді;

6) Есептен шығарылған мүлікті жою кезінде алынған қолданыстағы жеке



тораптарды, бөлшектерді, материалдарды, бағалы металдарды алу үшін жауапты тұлғаны айқындайды;

7) Есептен шығаруға/беруге, өткізуге тиісті мүліктің қалыптастырылған тізімінің және қажетті құжаттаманың негізінде Қоғамның Басқармасына бекіту немесе бас тарту үшін есептен шығаруға/беруге, өткізуге тиісті мүліктің тізімін ұсынады;

8) Осы Нұсқаулыққа қосымша нысандар бойынша мүлікті беру/есептен шығару, өткізу жөніндегі актілерге қол қояды;

9) Комиссияның хаттамалық шешімінің негізінде мүлікті жою жөніндегі актілерге қол қояды;

10) Комиссия мүлікті есептен шығаруға/беруге, өткізуге байланысты кез келген сұрақты қарастыруға қабылдауға құқылы.

10. Мүлікті есептен шығаруға/беруге, өткізуге актілер Комиссияның сәйкес шешім қабылдауынан кейін материалдық жауапты тұлғамен ресімделеді;

11. Мүлікті есептен шығаруға/беруге, өткізуге актілер үш данада ресімделеді. Бірінші данасы Бухгалтерияға тапсырылады, екіншісі материалдық жауапты тұлғада қалады, үшіншісі – комиссия хатшысында болады.

5. Комиссияның жұмыс тәртібі

12. Комиссия өзінің отырыстарын қажеттілігіне қарай, комиссия мүшелерінің жалпы санынан кемінде жартысын құрайтын кворумның болуы жағдайында өткізеді. Шешімдер отырысқа қатысатын мүшелердің дауыстарының қарапайым көпшілігімен қабылданады. Дауыс беру ашық тәсілмен жүргізіледі. Комиссияның әрбір мүшесінің бір даусы бар. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссияның төрағасы даусын берген шешім қабылданған болып саналады. Комиссияның мүшесі отырысқа қатыса алмайтын жағдайда ол электрондық пошта арқылы немесе басқа тәсілмен жазбаша пікірін жолдау арқылы күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беруге құқылы. Жазбаша пікір Комиссияның мүшесімен хатшыға отырыстың өткізілуіне дейін ұсынылуы және отырыстың күн тәртібінің сұрақтары бойынша оның пікірін көрсетуі тиіс. Отырыстың күн тәртібінің кез келген сұрағы бойынша барлық жазбаша пікірлер сәйкес отырыс хаттамасына қоса ұсынылады.

13. Комиссияның хатшысының дауыс беру құқығы жоқ және ол мүлікті есептен шығару/беру, өткізу жөніндегі құжаттарды (техникалық күй немесе тексеру актісі; техникалық төлқұжат немесе техникалық қорытынды; қажет жағдайда кейінгі пайдаланудың мүмкінсіздігін немесе мақсатқа сәйкессіздігін растайтын сараптамалық қорытынды; апатты тергеу актісі, фотосуреттер және т.б.) Комиссияның отырысына қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

14. Комиссияның хатшысы комиссияның мүлікті есептен шығару/беру, өткізу жөніндегі ұсынылған құжаттарды қарастыруының нәтижелерін ресімдейді, оған Комиссияның барлық мүшелері және төрағасы қол қояды. Хаттама екі данада ресімделеді. Бірінші данасы Бухгалтерияға тапсырылады, екіншісі хатшының сақтауында қалады.

6. Мүлікті есептен шығару, берудің ерекшеліктері

15. Материалдық емес активтер істен шығу немесе пайдаланудан

экономикалық пайда келтіру қабілетін жоғалту жағдайында есептен шығарылады.

16. Негізгі құралдар құрылымдық элементтерінің физикалық тозуы, қалпына келтіруші жөндеудің мүмкінсіздігі және/немесе мақсатқа сәйкессіздігі, моральдық тозуы жағдайында нормативтік қызмет мерзімі аяқталғаннан кейін есептен шығарылады немесе беріледі.

17. Негізгі құралдар Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар жөніндегі орталық атқарушы органының немесе оның аумақтық органының физикалық апат фактісін растауы шартымен, олардың табиғи зілзала немесе апаттар салдарынан жарамсыздыққа келуі, сондай-ақ, мерзімінен бұрын тозуы немесе бөлшектенуі салдарынан нормативтік қызмет мерзімі аяқталғанға дейін есептен шығарылады.

18. Мүлікті нормативтік қызмет мерзімі аяқталғанға дейін берудің (оның ішінде өтеусіз) негізі мүлікті ағымдағы қызметте пайдалану қажеттілігінің жоқтығы (пайдаланудан экономикалық пайда тигізу қабілетін жоғалтуы) болып табылады.

19. Мүлікті есептен шығару/беру (оның ішінде өтеусіз) туралы шешімді Қоғамның Басқармасы Комиссияның ұсынымы негізінде қабылдайды.

20. Құны Қоғамның активтерінің теңгерімдік құнының жалпы мөлшерінен жиырма бес және одан артық пайызды құрайтын мүлікті иеліктен шығару кезінде ірі мәмілені жасасу туралы шешімді «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайтын болады.

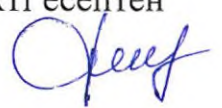
21. Негізгі құралдарды мерзімінен бұрын тозу немесе бұзу нәтижесінде есептен шығару/беру жағдайында есептен шығаруға/беруге өтінімдерге есептен шығару/беру себебін негіздейтін құжаттар және Қоғамның сәйкес құрылымдық бөлімшелерінің мамандарының қорытындысы және қажет жағдайда, тәуелсіз сарапшылардың мүліктің жағдайы туралы техникалық қорытындысы қоса ұсынылуы, сондай-ақ, айыпты тұлғаларға қатысты ұсынылатын шаралар көрсетілуі тиіс.

22. Мерзімінен бұрын тозу немесе бұзу нәтижесінде есептен шығаруға ұсынылатын электр жабдығы (тұрмыстық электр техникасы, трансформаторлар, кеңсе техникасы, байланыс құралдары және басқалар), механикалық-технологиялық жабдық (сорғылар, компрессорлар және басқалар) бойынша нақты жабдық түрін жөндеу және қызмет көрсетумен айналысатын шеттегі ұйымның кейінгі пайдаланудың мүмкінсіздігі немесе қалпына келтірудің мақсатқа сәйкессіздігі туралы сараптамалық қорытындысының болуы қажет.

23. Апаттар, өрттен нәтижесінде істен шыққан мүлікті есептен шығару/беру кезінде есептен шығаруға өтінімдерге апат туралы оперативтік мәліметтердің көшірмелері қоса ұсынылуы тиіс, олардың ішінде апатқа әкеліп соққан себептер, сәйкес қызметтердің мамандарының қорытындылары, қызметтік тергеулер актілерінің көшірмелері көрсетіледі, сондай-ақ, айыпты тұлғаларға қатысты ұсынылатын шаралар көрсетіледі.

24. Қоғамның ағымдағы қызметінде пайдалануға қажеттіліктің жоқтығы себебінен беруге (оның ішінде өтеусіз) ұсынылатын мүліктің тізіміне нақты негізгі құралды пайдаланудан экономикалық пайда келтіру қабілетін жоғалтуды негіздейтін қажетті құжаттар мен қорытындылар қоса ұсынылады.

25. Комиссия ұсынылған құжаттаманы қарастырудан кейін мүлікті есептен



шығарудың/берудің (оның ішінде өтеусіз) нақты себептері көрсетілетін оң шешім немесе хаттама түрінде ресімделетін есептен шығарудан/беруден (оның ішінде өтеусіз) бас тарту туралы шешім шығарады.

26. Мүлікті есептен шығару Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес № ҰМА-3 «Ұзақ мерзімді активтерді істен шығару (есептен шығару) актісі» нысаны бойынша жасалған есептен шығаруға актімен ресімделеді.

27. Есептен шығару актісі бекітілгеннен кейін Нұсқаулықтың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша жою туралы актімен ресімделетін мүлікті жою жөніндегі іс-шаралар жүргізіледі. Тарату актісі екі данада жасалады. Актінің бір данасы Бухгалтерияға тапсырылады, екіншісі материалдық жауапты тұлғада қалады.

28. Есептен шығару туралы оң шешім қабылданғаннан кейін мүлік жойылады, бұл ретте тікелей мақсаты бойынша одан әрі пайдалану үшін жарамды материалдар (тораптар, бөлшектер, қосалқы бөлшектер, бағалы металдар және т. б.) Есеп саясатына сәйкес оларды ықтимал пайдалану бағасы бойынша бухгалтерлік есептің тиісті шоттарында кіріске алынады.

29. Мүлікті жою кезінде алынған қабылданған қорлар осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес № ҰМА-3 «Негізгі құралдарды бұзу мен бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акт» нысанына сәйкес бухгалтерлік есепте кіріске алынуға жатады.

30. Мүлікті жою және бұзудан түскен есептен шығару шығындары, сондай-ақ материалдық құндылықтардың нақты көлемі мен құны № ҰМА-3 «Ұзақ мерзімді активтерді есептен шығаруға байланысты шығындардың болуы туралы және есептен шығарудан қорлардың түсуі туралы мәліметтер» нысанының сыртқы бетінде мүлікті жою жөніндегі қажетті іс-шаралар аяқталғаннан және тиісті растайтын құжаттар болғаннан кейін көрсетіледі.

31. Автокөлік құралдарының барлық түрлерін есептен шығару НҚ-2 «Автокөлік құралдарын есептен шығару актісі» нысаны бойынша автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актімен ресімделеді.

32. Автокөлік құралдары мен арнайы техника базалық бөлшектердің, тораптар мен агрегаттардың көпшілігінің шекті тозуы кезінде есептен шығарылады, бұл ретте шекті тозу сараптамалық қорытындымен расталуы тиіс.

33. Автокөлік құралдарын бұзудан түскен есептен шығару шығындары, сондай-ақ материалдық құндылықтардың нақты көлемі мен құны № НҚ-2 «Автокөлік құралдарын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және есептен шығарудан қорлардың түсуі туралы анықтама» нысанының сыртқы жағында мүлікті жою жөніндегі қажетті іс-шаралар аяқталғаннан және тиісті растайтын құжаттар болғаннан кейін көрсетіледі.

34. Мүлікті есептен шығару/беру актілерінің негізінде түгендеу карточкаларында мүліктің шығуы туралы белгі қойылады.

35. Бухгалтерлік есепте мүлікті есептен шығару осы Нұсқаулыққа және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес есептен шығару актісіне қол қойылғаннан кейін көрсетіледі.

36. Мүлікті беру (оның ішінде өтеусіз) туралы шешім қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мүлікті беру туралы тиісті құжат ресімделеді және осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес ҰМА-1 «Ұзақ мерзімді активтерді беруді қабылдау актісі» нысанына сәйкес акт жасалады.

7. Мүлікті өткізудің ерекшеліктері

37. Мүлікті өткізуге арналған өтінімде растайтын құжаттарды міндетті түрде қоса бере отырып, мүлікті иеліктен шығарудың толық экономикалық негіздемесі қамтылуға тиіс.

38. Комиссия сатуға ұсынылатын тоқтап тұрған жабдықтардың, оның ішінде медициналық техниканың тізімін қарап және мақұлдап, оны өткізу туралы мәселені Қоғам Басқармасының қарауына шығарады.

39. Басқарма мүлікті сату туралы оң шешім қабылдаған жағдайда, комиссия тәуелсіз бағалаушылардың оның нарықтық құнын айқындау жөніндегі іс-шараларды және сауда-саттық өткізу үшін тауар биржасын іздеуді жүзеге асырады.

40. Сауда-саттық өткізу үшін Комиссия:

1) әрбір Өткізу объектісі үшін сауда-саттықтың нысаны мен әдістерін бекітеді;

2) Өткізу объектілерін жеке сауда-саттық және лоттар бойынша бөледі;

3) Сауда-саттықты өткізу мерзімдерін белгілейді;

4) Өткізу объектілерінің бастапқы, старттық және минималды бағасын, төмендету немесе жоғарылату қадамдарын бекітеді.

41. Бухгалтерия Қоғамның жұмылдырылған құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп тауар биржасына тапсырма береді (№7 қосымша).

42. Өткізілген сауда-саттық нәтижелері бойынша тауар биржасы сауда-саттықты өткізу шарттары туралы (Өткізу объектілерінің бастапқы, старттық және минималды бағасы, төмендету және жоғарылату қадамдары және т.б. туралы) Комиссия тапсырмасын тауар биржасының орындауын тексеру және бақылау үшін Бухгалтерияға биржалық мәмілелерді есепке алу парақтарын ұсынады.

43. Биржалық мәмілелерді есепке алу парақтарын тексеруден кейін Бухгалтерия Комиссияны және Қоғамның Басқармасын өткізілген сауда-саттық нәтижелері туралы ақпараттандырады.

44. Заң бөлімі сауда-саттықтың Жеңімпазымен мүлікті сатып алу-сату шарттарын жасайды.

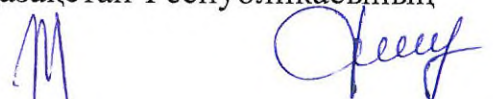
45. Сатып алу-сату шарты жазбаша нысанда жасалады, онда шарттың мәні, тараптардың құқықтары мен міндеттері, көрсетілген шарт бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған жағдайдағы тараптардың жауапкершілігі көрсетіледі. Сатып алу-сату шартында Өткізу объектісінің құны, төлеу мерзімі және есеп айырысу тәртібі қосымша көрсетіледі. Өткізу объектісіне меншік құқығы сатып алушыда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен туындайды.

46. Бастамашы толық төлемнен кейін мүлікті дайындайды және Сатып алушыға тапсырады.

47. Бухгалтерия мүлікті өткізу мен Қоғамның теңгерімінен есептен шығаруды есепке алу жүйесінде көрсетеді.

8. Қорытынды ережелер

48. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген сұрақтар Қазақстан Республикасының



өолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

49. Қоғамның бухгалтерлік есебі мен есептілігін жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімше мониторингті жүзеге асырады және осы Нұсқаулықтың әрекет ету мерзімінің ішінде оған өзгертулер енгізу қажеттілігін анықтайды.



Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 1 қосымша

Мүлікті есептен шығаруға/беруге немесе өткізуге өтінім
(нақты мақсатын көрсету)

Р/б №	Объектінің атауы	Түгендеу нөмірі	Шығарылған жылы	Бастапқы құны	Жинақталған амортизация	Қалдықты құны	Есептен шығарудың (берудің) немесе өткізудің толық себебі

Қосымшалар (құжаттар тізімдемесі):

- 1.
- 2.

Бастамашы _____
(лауазымның, құрылымдық бөлімшенің атауы, қолы, күні)

Комиссияның _____ қорытындысы _____ (ұсынымы):
_____ (Комиссияның Хатшысы толтырады)

Комиссияның Төрағасы: _____

Комиссияның мүшелері: _____

Комиссияның Хатшысы _____

Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 2 қосымша

Мүлікті жою туралы
акт

Р/б №	Объектінің атауы	Түгендеу нөмірі	Шығарылған жылы	Объектіні жою тәсілі (бөлшектеу, бұзу, кесу және т.б.)

Қосымшалар (құжаттар тізімдемесі):

- 1.
- 2.

Бастамашы _____
(лауазымның, құрылымдық бөлімшенің атауы, қолы, күні)

Комиссияның _____ қорытындысы:
(Комиссияның Хатшысы
толтырады)

Комиссияның Төрағасы: _____

Комиссияның мүшелері: _____

Комиссияның Хатшысы _____

Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 3 қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы
№ 562 бұйрығына
18-қосымша

№ ҰМА-3 нысаны

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

ЖСН/БСН

БЕКІТЕМІН

Ұйым басшысы (жеке кәсіпкер)

қолы қолды таратып жазу

20 _____ ЖЫЛҒЫ « _____ »

Құжат нөмірі	Жасалған күні

ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРДІ ІСТЕН ШЫҒАРУ
(ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ) АКТІСІ*

Ретімен нөмірі	Атауы, сипаттамасы	Шығару, салу, тіркеу күні	Сатып алу (пайдалануға рұқсат ету) күні	Іс жүзінде пайдалану мерзімі	Бастапқы құны	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Баланстық құны, теңгемен	Нөмірі	
								зауыттық	түгендеу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Құралдар мен бұйымдар		Қымбат бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы			
атауы	саны	қымбат бағалы металдардың атауы	номенклатуралық нөмірі	өлшем бірлігі	саны (салмағы)
1	2	3	4	5	6

20 _____ жылғы " _____ " _____ № _____ бұйрықпен (өкіммен) тағайындалған комиссия
_____ негізінде _____ тексеруді жүргізді және _____
негізінде оны есептен шығаруға жатады деп белгіледі.

_____ сомаға жөндеулердің саны _____

Есептен шығару себебі _____

Актив(тердің)тің жағдайы _____

Комиссия

қорытындысы

Қосымша: Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

ҰМА-3 нысаның екінші жағы

Комиссияның Төрағасы _____ / _____ / _____
лауазымы аты-жөні қолы

Комиссияның мүшелері: _____ / _____ / _____
лауазымы аты-жөні қолы

_____ / _____ / _____
лауазымы аты-жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға _____ / _____ / _____
лауазымы аты-жөні қолы

Ұзақ мерзімді активтерді есептен шығаруға байланысты
шығындар туралы және есептен шығарудан түсетін
қорлардың түсуі туралы
мәліметтер:

Есептен шығаруға арналған шығындар				Есептен шығарудан түскені				
Жұмыстар түрі	Құжат нөмірі	Шығындар бабы	Сомасы, теңгемен	Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
					атауы	номенклатуралық нөмірі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Жиыны					Жиыны	

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал

_____ сомасы жазумен, теңгемен

Есепке алу карточкасында (кітабында) белгіленді

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ / _____ 20 ____ жылғы « ____ » _____
аты-жөні қолы

* Негізгі құралдарға (автокөлік құралдарын қоспағанда); материалдық емес активтерге; инвестициялық мүлікке; сатуға арналған ұзақ мерзімді активтерге жататын ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін қолданылады.



Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 4 қосымша

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің 2012
жылғы 20
желтоқсандағы № 562
бұйрығына
24-қосымша
НҚ-2 нысаны

Ұйым (жеке кәсіпкер) ЖСН/БСН
Құрылымдық бөлімше _____

БЕКІТЕМІН

_____/_____/_____
лауазымы қолы қолды таратып жазу
20 ____ жылғы « ____ » _____ № _____

Құжат нөмірі	Жасалған күні

АВТОКӨЛІК ҚҰРАЛДАРЫН ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУҒА АРНАЛҒАН АКТ

Баланстық құны, теңгемен	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Нөмірі	
		түгендеу	зауыттық
1	2	3	4

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____ бұйрықтың (өкімнің) негізінде тағайындалған комиссия _____ моделі _____ үлгісіндегі _____ маркасы _____ жүккөтергіштігі (сыйымдылығы) _____ қозғалтқыш № _____, шасси № _____, мемлекеттік нөмір белгісі _____ техникалық паспорт (№, күні) _____ паспорт бойынша объектінің салмағы _____ тонна автомобильге (тіркемеге, жартылайтіркемеге) тексеру жүргізді.

Бағалы металдардың болуы _____
Комиссия _____ оның агрегаттарын, тораптары мен тетіктерін тексеру (автомобильді, тіркемені, жартылай тіркемені) және құжаттарымен (паспорт, формуляр) танысу нәтижесінде мынаны анықтады:

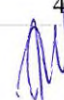
20 ____ жылғы " ____ " _____ бастап ұйымның (жеке кәсіпкердің) балансында тұрады.

Есептен шығарылу себебі _____

Техникалық жағдайы _____

МАИ есебінен шыққаны туралы мәліметтер _____

Автомобиль, тіркеме, жартылай тіркеме түрі	Шығарылған жылы	Пайдалануға берілген күні (айы, жылы)	Жүрілген жолы, км	
			пайдаланудан бастап	соңғы күрделі жөнделуден кейін
1	2	3	4	5





--	--	--	--	--

НҚ-2 нысанының екінші жағы

Комиссия

қорытындысы

Қосымша. Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесі _____

Комиссия төрағасы _____ / _____ / _____
 лауазымы аты-жөні қолы

Комиссия мүшелері: _____ / _____ / _____

М.О. _____ лауазымы аты-жөні қолы

Материалдық жауапты тұлға _____ / _____ / _____
 лауазымы аты-жөні қолы

Мынадай бөлшектер мен тораптар кіріске алынуға жатады:

Нөмірі			Атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлік үшін бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен
рет бойынша	каталог бойынша	номенклатуралық					
1	2	3	4	5	6	7	8
Жиыны							

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және оларды есептен шығарудан түсетін қорлардың түсуі туралы анықтама

Есептен шығаруға арналған шығындар				Пайдаланылуы мүмкін бағалар бойынша есептен шығарудан түскені				
Жұмыстар түрі	Құжат нөмірі	Шығындар бабы	Сомасы, теңгемен	Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
					атауы	номенклатуралық нөмірі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жиыны				Жиыны				

Сатудан түскен кіріс (келтірілген залал) _____ теңге сомасы _____ жазумен

_____ құжаттың нөмірі мен құны

Негізгі құралдарды есепке алу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді.

Бас бухгалтер (бухгалтер) _____ / _____ 20 ____ жылғы " ____ " _____
 қолы қолды таратып жазу

Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 5 қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрінің 2012 жылғы 20
желтоқсандағы № 562 бұйрығына
28-қосымша
Қ-4 нысаны

Ұйым (жеке
кәсіпкер) ЖСН/БСН

Бекітемін
Ұйым басшысы (жеке кәсіпкер)

_____/_____
қолы қолды таратып жазу
20__ ЖЫЛҒЫ «__» _____

Негізгі
құралдарды
бұзу мен
бөлшектеу
кезінде
алынған
қорларды
кіріске алу
туралы акт

Құжат нөмірі	Жасалған күні
--------------	---------------

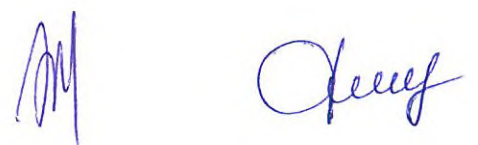
Ұйымның (жеке кәсіпкердің) құрылымдық бірлігінің коды	Цех (қойма)	Учаске (қойма)	Негізгі құралдарды есептен шығаруға арналған акті	
			нөмірі	күні

Корреспонденттік шоты	Қорлар		Өлшем бірлігі	Бөлшектеу мен бұзу кезінде алынғаны саны	Қайтадан пайдалану үшін мердігерге берілетіні			
	атауы, сорты, мөлшері, маркасы	номенклатуралық нөмірі			мердігер- ұйымның (жеке кәсіпкердің) атауы	саны	бірлігінің бағасы, теңгемен	сомасы, теңгемен
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Қ-4 нысанының екінші жағы

Осы актіде көрсетілген қорлар қабылданды және тапсырыс берушінің баланс шоттарына кіріске алынды, қолдану үшін жарамды жұмыс жасауға және мердігерге берілген.

Тапсырыс беруші _____ / _____ / _____ лауазымы Мердігер _____ / _____ / _____ лауазымы
колы қолды таратып жазу колы қолды таратып жазу



Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 6 қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы
№ 562 бұйрығына
16-қосымша

ҰМА-1 нысаны

ЖСН/БСН* _____

Тапсырушы _____ ұйым _____ (жеке _____ кәсіпкер)

Алушы _____ атауы _____ ұйым _____ (жеке _____ кәсіпкер)

БЕКІТЕМІН Тапсырушы-ұйымның басшысы (тапсырушы жеке кәсіпкер) (құрылымдық бөлімше)					БЕКІТЕМІН Алушы-ұйымның басшысы (алушы жеке кәсіпкер) (құрылымдық бөлімше)				
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
лауазымы	қолы	қолды	таратып	жазу	лауазымы	қолы	қолды	таратып	жазу
Мөрдың орны (бар болса)					Мөрдың орны (бар болса)				
20 _____ жылғы " _____ " _____					20 _____ жылғы " _____ " _____				

Құжат нөмірі _____ Жасалған күні _____

ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРДІ ҚАБЫЛДАП АЛУ-БЕРУ АКТІСІ**

Негіздемесі			Тапсырушы ұйымның (жеке кәсіпкердің) материалдық жауапты тұлғасы (аты, тегі, әкесінің аты, лауазымы)	Атауы, сипаттамасы	Сатып алынған, шығарылған, салынған, тіркелген, әзірленген, қайта сыныпталған күн	Мойындаған күндегі бастапқы құны, теңгемен
Құжат атауы	Құжат нөмірі	Күні				
1	2	3	4	5	6	7

ҰМА-1 нысанының 2-ші беті

Пайдалы пайдалану мерзімі	Амортизация сомасы, теңгемен	Баланстық құны, теңгемен	Нөмірі		Дебет шоты	Кредит шоты	Паспорт нөмірі	ҚҚС-пен өткізу сомасы, теңгемен
			түгендеу	зауыттық (тіркеу)				
8	9	10	11	12	13	14	15	16

20 _____ жылғы " _____ " _____ № _____ бұйрықтың (өкімнің)
негізінде берілген _____

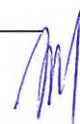
_____ тексеру жүргізілді.

_____ атауы
Қабылдау (беру) сәтінде активтер _____

_____ орналасқан.

_____ активтің орналасқан жері
Ауыстыру негіздемесі _____

_____ Активтердің қысқаша сипаттамасы _____




Қымбат бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы туралы мәліметтер

Қажетті техникалық - экономикалық және басқа талаптарға (шарттарға) сәйкес келеді (сәйкес келмейді)

нақты не сәйкес келмейтінін көрсету
Пысықтау талап етілмейді (талап етіледі)

нақты не талап етілетінін көрсету
Сынақтан өткізу нәтижелері

Комиссияның қорытындысы

Қосымша: Құжаттаманың тізбесі

Комиссияның

Төрағасы _____ / _____ / _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

Комиссияның мүшелері

_____ / _____ / _____
лауазымы қолы қолды таратып жазу

ҰМА-1 нысанының 3-ші беті

Ұзақ мерзімді актив

Тапсырған _____ / _____ / _____ лауазымы қолы қолды таратып жазу 20 жылғы " " _____	Қабылдаған _____ / _____ / _____ лауазымы қолы қолды таратып жазу 20 жылғы " " _____ берілген № _____ сенімхат бойынша Жауапты сақтауға қабылдаған _____ / _____ / _____ лауазымы қолы қолды таратып жазу 20 жылғы " " _____
Бухгалтерияның алуы түгендеу карточкасында (кітабында) істен шығарылғаны белгіленді Бас бухгалтер	Есепке алуы түгендеу карточкасын ашу туралы бухгалтерияның белгісі немесе есепке алу түгендеу кітабындағы құжаттың № _____, жасалған күні 20 _____ жылғы " " _____ Бас бухгалтер _____ / _____ колы қолды таратып жазу

Ескертпе

* ЖСН - жеке сәйкестендіру нөмірі/БСН - бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

** Негізгі құралдарға; материалдық емес активтерге; инвестициялық мүлікке; сатуға арналған ұзақ мерзімді активтерге жататын ұзақ мерзімді активтерді есепке алу үшін қолданылады.

Мүлікті есептен шығару/беру
және өткізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа
№ 7 қосымша

Тауар биржасына (тауарды сатуға) тапсырма

Клиент:

Негіздемесі: _____ брокерге

келесідей тауарды сатуды бұйырамын:

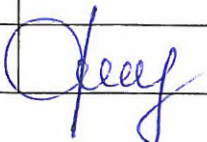
Р/б №	Биржалық тауардың атауы	Техникалық сипаттамасы	Өлш. бірлігі	Саны	Шығарылған жылы	Тауардың бірлігінің старттық құны	Тауардың бірлігінің минималды құны	Тауардың орналасу орны	Төмендету қадамдары	Сауда- саттық әдісі

Төлем тәртібі _____

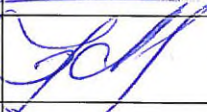


Тауарды тапсыру мерзімі: _____

Басшы _____ (Аты-жөні, қолы, мөр)

Әзірлеген:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	С.М. Айкенова	Бас бухгалтер		04.11.2020

Келісілді:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Б.С. Жаманқұлов	Атқарушы директор, Басқарма мүшесі		04.11.2020
2.	Е.Б. Иманғалиев	Экономика және жоспарлау департаментінің басшысы		04.11.2020
3.	Е.Ш. Жиеналин	Заң бөлімінің басшысы		04.11.2020