



Қазақстан Ұлттық Банкінің

Хабаршысы

- 1 Шетел валюталарының ресми бағамдары
- 2 Қазақстан экономикасы қаржы секторының ағымдағы жай-күйі
- 10 Нормативтік құқықтық актілер

«Қазақстан Ұлттық Банкінің хабаршысы»,

Редакторы:

Ақышев Д.Т. – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары;

Редактордың орынбасары:

Терентьев А. Л. – Ұйымдастыру жұмысы, сыртқы және қоғамдық байланыстар департаментінің директоры;

Кеңес мүшелері:

Орлов П.Е. – Зерттеу және статистика департаментінің кәсіпорындар мониторингі басқармасының бастығы;

Дюгай Н. Н. – Төлем балансы және валюталық реттеу департаментінің директоры;

Нәжімеденова С.Ж. – Қызметкерлермен жұмыс жүргізу департаментінің аударма және мемлекеттік тілді ендіру басқармасының бастығы;

шығарылым үшін жауапты:

Жегібаева М.Б. – Ұйымдастыру жұмысы, сыртқы және қоғамдық байланыстар департаментінің қоғамдық байланыстар басқармасының сарапшысы.

Құрылтайшы – Қазақстан Ұлттық Банкі

Басылым ҚР Баспасөз және бұқаралық ақпарат істері жөніндегі ұлттық агенттігінде 1997 ж. 24.02.
№ 432 тіркелген

Қазақстан Ұлттық Банкі

1995 жылдан бастап шығарылады



ТОО "АСЫЛ КІТАП" БАСПА ҮЙІ

Республика Казахстан
050009, г. Алматы, пр. Абая 143, офис 102
E-mail: asylkitap@mail.ru
Тел.: +7 727 3944167
+7 701 727 0394

2013 жылғы шетел валюталарының ресми айырбастау бағамдары

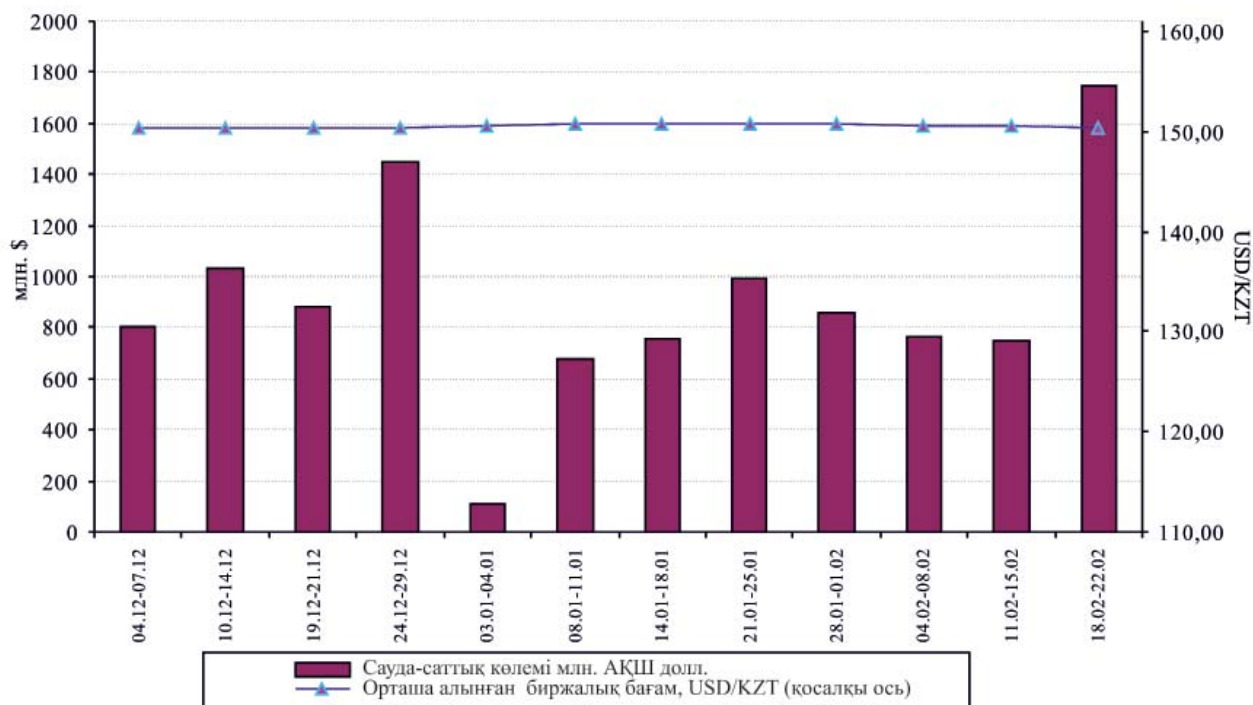
	16-18.02	19.02	20.02	21.02	22.02	23-25.02	26.02	27.02	28.02	Ақпан
Австралия доллары	155,78	154,93	155,54	155,73	153,77	154,81	154,68	154,28	153,34	155,32
Ағылшын фунт стерл.	233,66	232,69	233,15	232,19	228,32	229,42	227,52	227,96	227,54	233,68
Белорусь рублі	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
БРАЗИЛИЯ РЕАЛЫ	76,88	76,46	76,70	76,92	76,65	76,13	76,14	75,80	75,87	76,24
Венгер форингі	0,69	0,69	0,69	0,70	0,68	0,68	0,68	0,67	0,67	0,69
I Гонконг доллары	19,40	19,41	19,41	19,40	19,38	19,37	19,37	19,37	19,39	19,41
Дат кронасы	26,91	26,91	26,93	27,07	26,60	26,67	26,66	26,33	26,41	27,02
Дихрам ОАЭ	40,96	40,97	40,98	40,95	40,92	40,90	40,91	40,92	40,96	40,98
АҚШ доллары	150,45	150,48	150,50	150,42	150,30	150,23	150,26	150,30	150,45	150,51
Еуро	200,64	200,73	200,83	201,86	198,32	198,87	198,82	196,43	196,80	201,49
Канада доллары	150,30	149,45	148,76	148,72	147,50	147,62	146,85	146,62	146,58	149,45
Қытай юаны	24,14	24,11	24,10	24,12	24,09	24,10	24,10	24,13	24,16	24,15
Кувейт динары	533,32	532,67	533,12	533,22	532,79	532,92	530,95	530,91	531,44	534,00
Қырғыз сомы	3,14	3,15	3,15	3,15	3,15	3,15	3,15	3,16	3,16	3,15
Латвия латы	287,06	287,23	287,43	288,77	283,69	284,31	284,42	280,78	281,27	288,20
Литва литі	58,13	58,16	58,21	58,48	57,48	57,61	57,59	56,91	57,01	58,38
Малазия рингитті	48,64	48,58	48,58	48,59	48,34	48,45	48,53	48,46	48,53	48,60
Молдова лейі	12,48	12,47	12,47	12,47	12,42	12,37	12,37	12,31	12,29	12,49
Норвег кронасы	27,18	27,06	27,09	27,22	26,67	26,55	26,64	26,32	26,35	27,14
Польша злотыйы	48,03	47,94	48,02	48,58	47,47	47,88	47,83	47,24	47,28	48,32
Сауд Аравиясының риялы	40,12	40,13	40,13	40,11	40,08	40,06	40,07	40,08	40,12	40,13
Ресей рублі	4,99	4,99	4,99	5,01	4,96	4,95	4,95	4,91	4,92	4,99
СДР	229,53	229,70	229,73	229,42	229,21	227,92	227,81	228,18	227,60	230,23
Сингапур доллары	121,79	121,46	121,49	121,78	121,07	121,39	121,39	121,36	121,38	121,53
Тәжік сомониі	31,64	31,65	31,65	31,64	31,61	31,60	31,61	31,61	31,65	31,64
I түрік лирі	85,14	85,16	85,15	84,74	83,95	83,97	83,57	83,08	83,29	84,87
Өзбек сумы	0,08	0,08	0,07	0,08	0,08	0,08	0,08	0,07	0,08	0,08
Украин гривнасы	18,52	18,53	18,53	18,49	18,48	18,46	18,46	18,46	18,56	18,53
Чех кронасы	7,92	7,91	7,92	7,96	7,80	7,80	7,79	7,69	7,70	7,92
Швед кронасы	23,75	23,73	23,79	23,93	23,50	23,56	23,54	23,21	23,34	23,67
Швейцар франкі	163,18	163,03	162,97	163,59	161,37	161,76	161,83	161,51	161,62	163,76
Оңтүстік Африка рандысы	17,10	17,07	16,86	17,03	16,82	16,95	16,98	17,00	16,99	16,94
100 Оңтүстік Корея воны	13,95	13,90	13,93	13,95	13,84	13,85	13,84	13,81	13,85	13,85
I жапон йенасы	1,63	1,60	1,61	1,61	1,61	1,61	1,60	1,64	1,64	1,62

ҚАЗАҚСТАН ЭКОНОМИКАСЫНДАҒЫ ҚАРЖЫ СЕКТОРЫНЫҢ АҒЫМДАҒЫ ЖАЙ-КҮЙІ

1. ВАЛЮТА НАРЫҒЫ

	Кезең соңындағы ресми бағам	Кезеңдегі орташа алынған биржалық бағам, кезең үшін		Қазақстан қор биржасының сауда- саттық көлемі
	USD/KZT	USD/KZT	%*	млн. \$
28.01-01.02	150,81	150,79	-0,03	858,55
04.02-08.02	150,50	150,57	-0,14	762,15
11.02-15.02	150,50	150,49	-0,06	747,35
11.02.2013	150,54	150,60	0,04	66,50
12.02.2013	150,60	150,53	-0,05	121,50
13.02.2013	150,53	150,47	-0,04	217,35
14.02.2013	150,47	150,50	0,02	111,70
15.02.2013	150,50	150,45	-0,03	230,30
18.02-22.02	150,30	150,34	-0,10	1 749,65
18.02.2013	150,45	150,48	0,02	136,00
19.02.2013	150,48	150,50	0,01	136,35
20.02.2013	150,50	150,42	-0,05	389,20
21.02.2013	150,42	150,30	-0,08	721,70
22.02.2013	150,30	150,23	-0,05	366,40

* - өткен кезеңге өзгерістер.

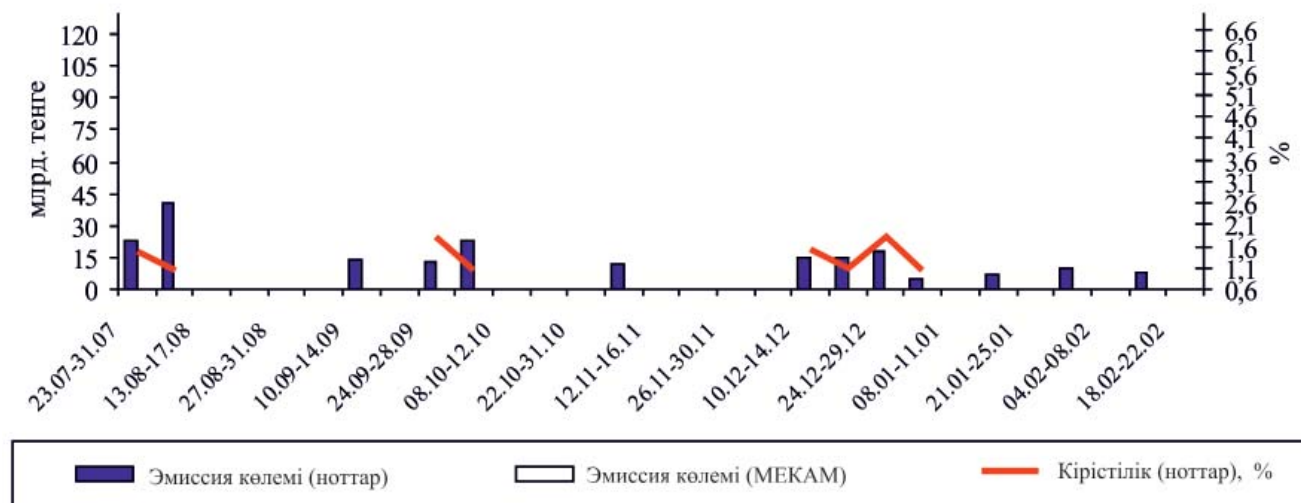


2. МЕМЛЕКЕТТІК БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАР НАРЫҒЫ

Мемлекеттік бағалы қағаздардың алғашқы нарығы

	сұраныстың ұсыныстан артуы, есе	сұраныстың қанағаттандырылуы, %	кезеңдегі орташа тиімді түсімділік, %	қанағаттандырылған сұраныс көлемі млрд. теңге
Қаржымінің МБҚ				
24.12-29.12	0.7	20.5	6.35	2.0
03.01-04.01	-	-	-	-
08.01-11.01	2.3	79.5	5.58	18.0
14.01-18.01	1,4	41,29	3,13	14.4
21.01-25.01	2,2	36,01	6,52	18.0
28.01-01.02	17,9	5,89	инф+0,01	5,3
04.02-08.02	2,9	49,38	3,66	34,1
11.02-15.02	1,87	62,17	5,75	15,1
18.02-22.02	2,31	9,20	3,23	2,1
Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ноттары				
24.12-29.12	0.35	100	1.82	17.7
03.01-04.01	0.25	100	1.05	5.0
08.01-11.01	-	-	-	-
14.01-18.01	0,32	100	1,05	6,5
21.01-25.01	-	-	-	-
28.01-01.02	0,50	100	1,05	10,1
04.02-08.02	-	-	-	-
11.02-15.02	0,45	94,4	1,05	8,4
18.02-22.02	-	-	-	-

Теңгемен номинирленген МБҚ нарығы

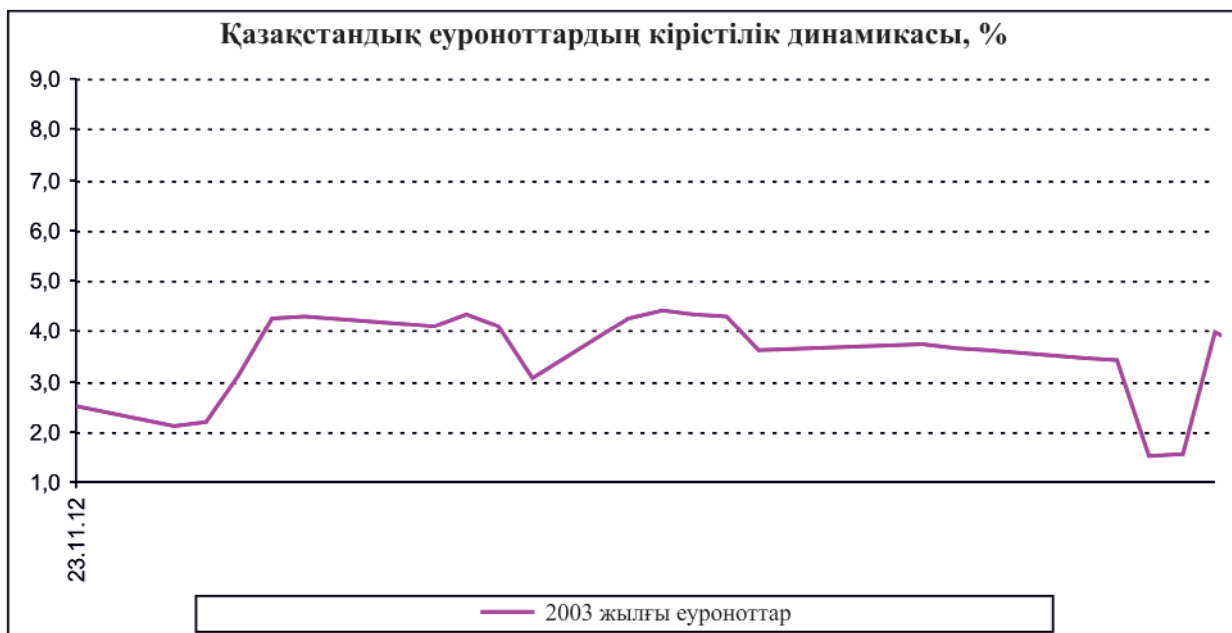


Айналыстағы мемлекеттік бағалы қағаздар (дисконтталған құны бойынша)

	Көлемі млн. теңге				
	Барлығы	оның ішінде Қаржымінінің МБҚ			оның ішінде ҚҰБ ноттары
		ұзақ мерзімді	орташа мерзімді	қысқа мерзімді	
14.12.12	3 094 060,32	2 210526,79	572 839,13	80 816,61	229877,78
21.12.12	3 112 637,01	2 214042,75	572 839,13	80 816,61	244 938,52
29.12.12	3 091 265,03	2 237571,87	586 778,14	80 816,61	186 098,41
04.01.13	3 085 280,63	2 237 571,87	586 778,14	80 816,61	180 114,01
11.01.13	3 089 820,30	2 237 571,87	604 812,84	67 321,57	180 114,01
18.01.13	3 110 711,95	2 237 571,87	609 507,67	77 030,31	186 602,10
25.01.13	3 092 809,04	2 255 618,67	609 507,67	77 030,31	150 652,39
01.02.13	3 120 090,43	2 260 888,67	609 507,67	101 325,74	148 368,35
08.02.13	3 117 265,92	2 260 888,67	619 340,30	101 325,74	135 711,21
15.02.13	3 121 537,74	2 276 005,42	619 340,30	101 325,74	124 866,27
22.02.13	3 123 662,19	2 276 005,42	621 464,75	101 325,74	124 866,27

3. ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ЕУРОНОТТАР НАРЫҒЫ

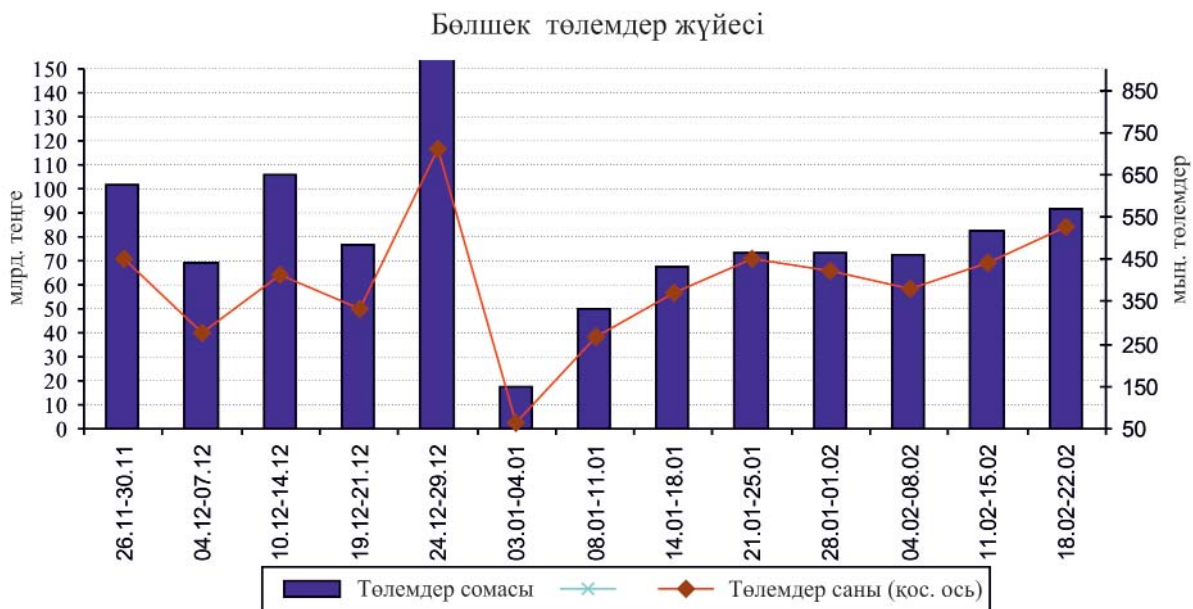
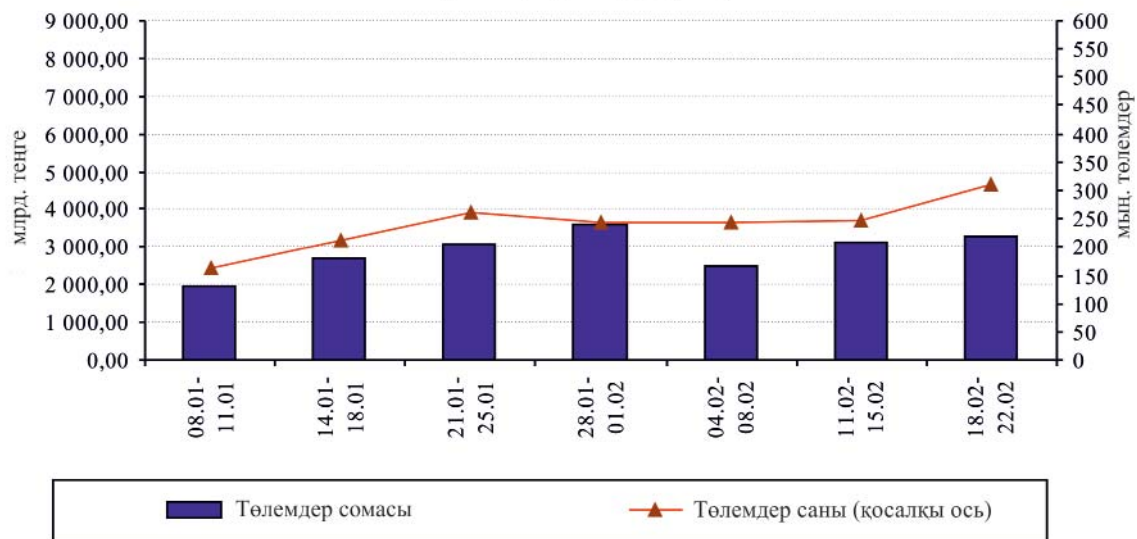
	2003ж. шығарылым
Шығару кезіндегі кірістілік	7,637
18.02.2013	2,555
19.02.2013	2,443
20.02.2013	2,386
21.02.2013	2,351
эмиссия басынан бері	-5,290
апта үшін	-0,200



4. ТӨЛЕМ ЖҮЙЕЛЕРІ

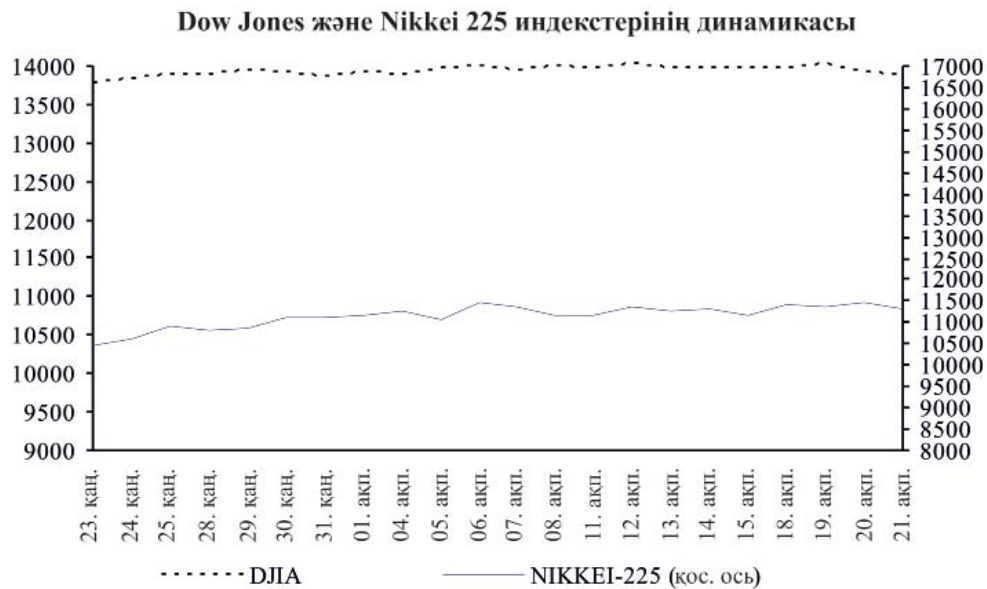
	БААЖ			БТЖ		
	Саны, мың	Көлемі, млрд. теңге	Көлемінің өзгеруі, %	Саны, мың	Көлемі, млрд. теңге	Көлемінің өзгеруі, %
11.02-15.02	247,9	3 141,4	27,1	440,7	82,1	13,9
18.02-22.02	311,5	3 276,5	4,3	526,2	91,6	11,6

Банкаралық ақша аудару жүйесі

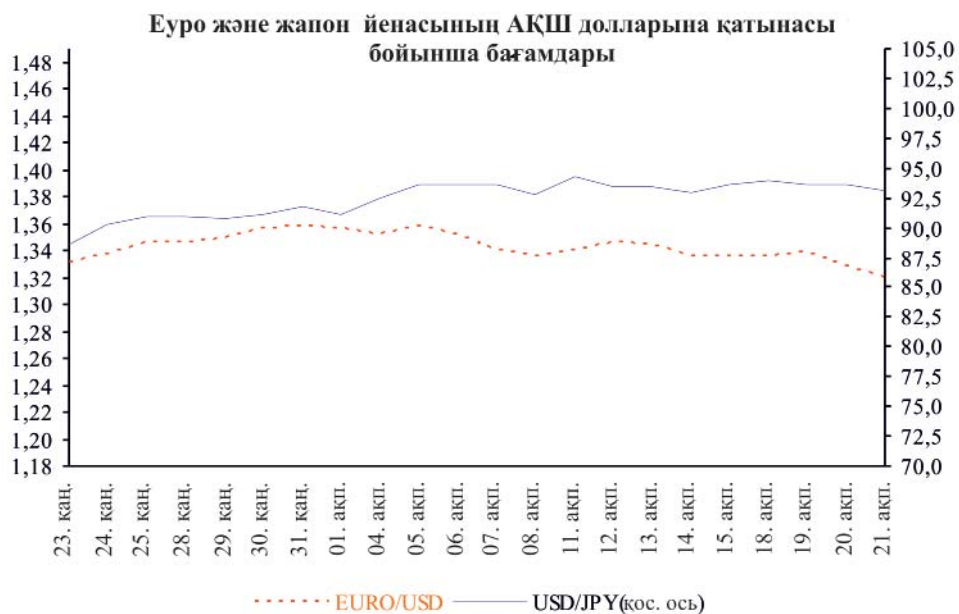


5. ӘЛЕМДІК ҚАРЖЫ ЖӘНЕ ТАУАР НАРЫҚТАРЫ

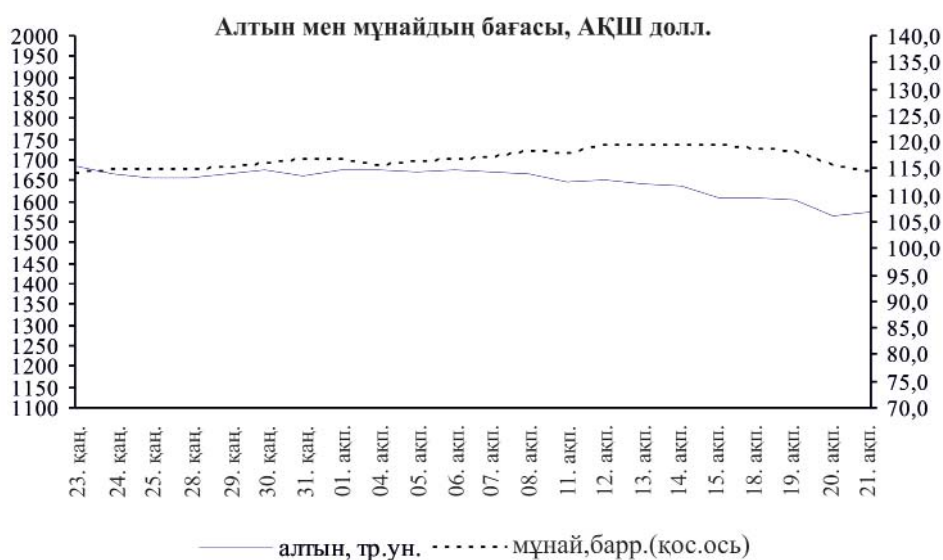
Индекс	Тармақтардағы мәні		Өзгеруі	
	15.02.2013	21.02.2013	кезең үшін	жел. 2001ж.
Dow Jones	13 981,76	13 880,62	-0,72%	36,93%
Nikkei 225	11 173,83	11 309,13	1,21%	7,27%
DAX	7 593,51	7 583,57	-0,13%	46,97%
FTSE	6 328,26	6 291,54	-0,58%	21,02%
Hang Seng	23 444,56	22 906,67	-2,29%	100,38%



Бағамы	Мәні		Өзгеруі	
	15.02.2013	21.02.2013	кезең үшін	жел. 2001ж.
USD/JPY	93,53	93,10	-0,46%	-28,99%
GBP/USD	1,5517	1,5255	-1,69%	5,11%
EUR/USD	1,3361	1,3190	-1,28%	48,96%
USD/RUR	30,08	30,05	-0,09%	-1,46%



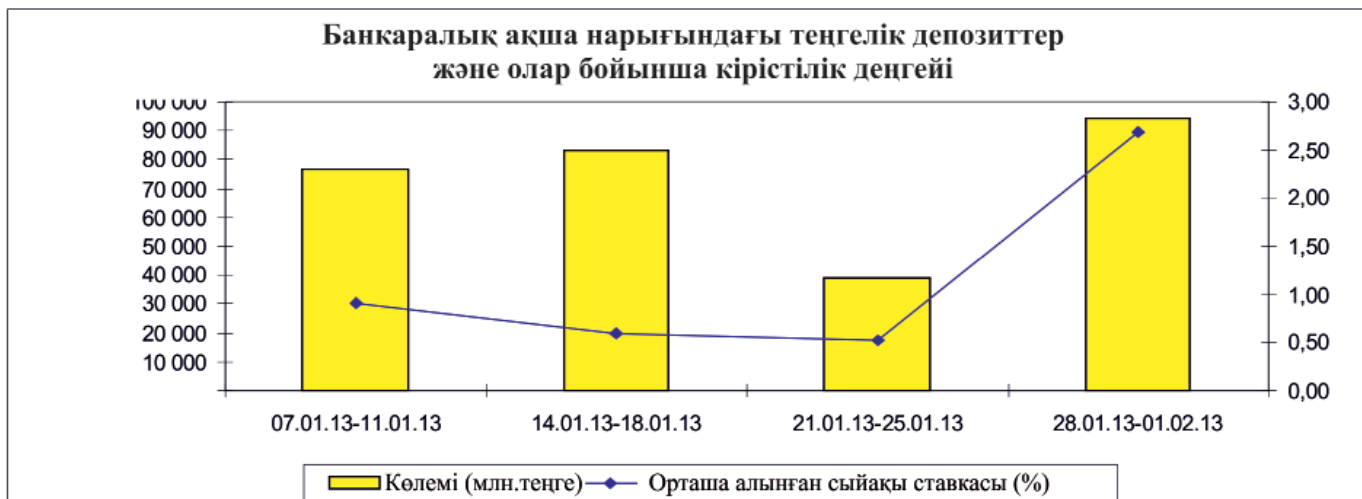
Тауарлар	Өлшем бірлігі	Бағасы, АҚШ долл.		Өзгеруі	
		15.02.2013	21.02.2013	кезең үшін	жел. 2001ж.
алтын	тр.ун.	1610,1	1576,4	-2,09%	469,82%
мыс	метр.тонна	8 172,0	7 832,3	-4,16%	436,29%
мырыш	метр.тонна	2 146,5	2 088,5	-2,70%	170,71%
мұнай	баррель	119,24	114,50	-3,98%	464,04%
астық	тонна	271,17	264,92	-2,30%	162,66%



6. БАНКАРАЛЫҚ АҚША НАРЫҒЫ

Екінші деңгейдегі банктердің банкаралық қысқа мерзімді депозиттері бойынша мәліметтер

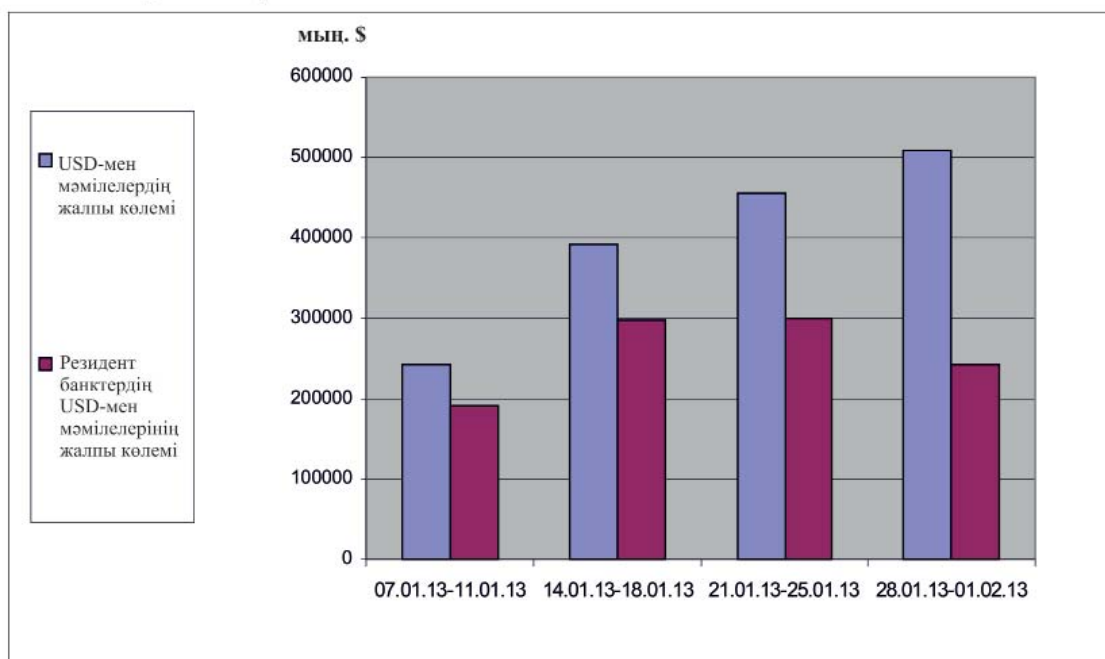
	Резидент банктер				Резидент емес банктер			
	1 айға дейін		1 айдан астам		1 айға дейін		1 айдан астам	
	Орналастырылған депозиттер көлемі *	Орташа алынған сыйақы ставкасы (%)	Орналастырылған депозиттер көлемі *	Орташа алынған сыйақы ставкасы (%)	Орналастырылған депозиттер көлемі *	Орташа алынған сыйақы ставкасы (%)	Орналастырылған депозиттер көлемі *	Орташа алынған сыйақы ставкасы (%)
07.01.13-11.01.13								
KZT	69 800 000	0,55	7 000 000	4,35	0	0	0	0,00
USD	20 000	0,10	0	0,00	2 892 220	0,08	70 650	0,33
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
RUR	0	0,00	0	0,00	2 124 000	4,08	0	0,00
14.01.13-18.01.13								
KZT	82 600 000	0,57	400 000	7,70	0	0	0	0,00
USD	0	0,00	0	0,00	2 906 001	0,07	53 300	2,60
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
RUR	0	0,00	0	0,00	2 535 000	4,16	0	0,00
21.01.13-25.01.13								
KZT	38 800 000	0,51	0	0,00	303 000	2	0	0,00
USD	20 000	0,10	0	0,00	3 517 337	0,09	64 700	0,83
EURO	0	0,00	7 000	3,25	0	0,00	7 000	3,75
RUR	0	0,00	0	0,00	3 934 000	4,40	0	0,00
28.01.13-01.02.13								
KZT	93 800 000	2,69	0	0,00	510 000	3	0	0,00
USD	0	0,00	0	0,00	4 144 973	0,08	40 032	0,43
EURO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	8 000	3,38
RUR	0	0,00	0	0,00	2 969 000	5,08	0	0,00



Биржадан тыс банкаралық валюталық операциялар (сату)

Кезеңдер, валютаның түрлері	Мәмілелердің жалпы көлемі (мың валюта бірлігі)	оның ішінде резидент банктер		Орташа алынған мәміле бағамы, бір валюта үшін теңгемен	оның ішінде: резидент банктер
		(мың валюта бірлігі)	% *		
07.01.13-11.01.13					
USD	242 461	192 020	79,2	150,79	150,82
RUB	36 205	16 200	44,7	4,99	4,99
EUR	8 739	4 939	56,5	198,83	197,84
14.01.13-18.01.13					
USD	390 618	298 481	76,4	150,79	150,81
RUB	86 730	69 000	79,6	4,99	4,98
EUR	7 475	7 475	100,0	201,16	201,17
21.01.13-25.01.13					
USD	454 584	301 058	66,2	150,77	150,78
RUB	74 547	60 800	81,6	5,00	4,99
EUR	9 677	9 677	100,0	201,36	201,36
28.01.13-01.02.13					
USD	509 476	241 768	47,5	150,79	150,84
RUB	75 197	60 300	80,2	5,03	5,02
EUR	15 299	15 299	100,0	203,26	203,26

*резидент банктердің мәмілелерінің жалпы
мәмілелер көлеміне үлес салмағы



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ**

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 254

**Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу,
сақтау, тасымалдау және инкассациялау қағидаларын бекіту туралы**

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы

30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау тәртібін белгілеу мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау қағидалары бекітілсін.

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

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылғы 12 қазанда №7995 тіркелген

Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды
есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар екінші деңгейдегі банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда (бұдан әрі – банктер) банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау тәртібін айқындайды.

3. Қағидаларда мынадай ұғымдар қолданылады:

1) банк клиенттері – банк қызметтерін пайдаланатын жеке және заңды тұлғалар;

2) инкассация – банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды қабылдау, жинау, жеткізу, тасымалдау, сақтау және өткізу, сондай-ақ клиентті банкноттарымен, монеталарымен және құндылықтарымен алып жүру;

3) касса – ақшаны және басқа құндылықтарды сақтау, қабылдау және беру үшін арнайы жабдықталған үй-жай;

4) кешкі касса – жұмыс күні аяқталғаннан кейін банк клиенттерінен және бөлімшелерінен банкноттар мен монеталарды қабылдауды және қайта есептеуді жүзеге асыратын банк кассасы;

5) кіріс кассасы – операция кезінде банктің клиенттерінен банкноттар мен монеталарды қабылдауды жүзеге асыратын банк кассасы;

6) қайта есептеу кассасы – банк клиенттерінен және бөлімшелерінен қабылданған банкноттар мен монеталарды қайта есептеуді, қалыптастыруды және олардың оралуын жүзеге асыратын банк кассасы;

7) құндылықтар – валюталық құндылықтар, Қазақстан Республикасы ұлттық валютасының банкноттары мен монеталары, бағалы қағаздар, бағалы металдар, олардан жасалған бұйымдар, сондай-ақ айналыстан шыққан бағалы металдардан дайындалған монеталар және құнды заттар;

8) өткізуші – банкноттары, монеталары мен құндылықтары инкассацияланатын инкассация объектісі;

9) Ұлттық почта операторының арнайы байланыс қызметі – арнайы байланыс қызметін көрсететін және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау бойынша қызмет көрсетуді жүзеге асыратын Ұлттық почта операторының құрылымдық бөлімшесі.

2. Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау

4. Банктің клиенттерінен және бөлімшелерінен банкноттар мен монеталарды қабылдау және жинау, банктің клиенттеріне және бөлімшелеріне банкноттарды, монеталарды мен басқа құндылықтарды жеткізу, банкноттары, монеталары және басқа құндылықтары бар банктің клиенттері мен қызметкерлеріне ілеспе қызмет көрсету, банкноттарды, монеталарды және басқа құндылықтарды тасымалдау, сақтау және өткізу үшін банктер Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – Ұлттық Банк) берген лицензия негізінде инкассация қызметін құрады не өзінің инкассация қызметі бар басқа банктермен немесе инкассация қызметін жүзеге асыратын ұйымдармен шарт жасайды.

5. Инкассация қызметінің құрамына инкассация қызметінің басшысы (бастықтары және олардың орынбасарлары), инкассаторлар және жүргізуші-инкассаторлар кіреді. Ұлттық почта операторының арнайы байланыс қызметінің қызметкерлеріне (фельдъегерь, фельдъегерь-жүргізуші) құндылықтарды инкассациялау және тасымалдау операцияларын арнаулы жіберілімдерді тасымалдаумен және жеткізумен

қоса атқаруына жол беріледі.

Мыналарға:

1) ақшалай түсімді инкассациялау және құндылықтарды тасымалдау жұмысына банктің басқа бөлімшелерінің құрамына кіретін қызметкерлерді тартуға;

2) инкассация қызметінің қызметкерлерін ақшалай түсімді инкассациялауға және құндылықтарды тасымалдауға байланысты емес функциялар мен міндеттерді (ғимараттар мен үй-жайларды күзету, банктің рұқсат беру режимін бақылау және ақшалай түсімді инкассациялауға және құндылықтарды тасымалдауға байланысты емес басқа қызмет түрлері) орындау үшін пайдалануға жол берілмейді.

6. Инкассация қызметі орындайтын жұмыс пен операциялардың түрлері Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тапсырма-өкімдерде көрсетіледі.

7. Ақшалай түсімін инкассаторлар жинауы тиіс банк клиенттерінің тізімі, сондай-ақ операциялық кассаларды банкноттармен және монеталармен қамтамасыз ету операциялары жүргізілетін банктер мен филиалдардың тізімі инкассация қызметінде жүргізіледі. Әрбір клиентке Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда касса операцияларын және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау операцияларын жүргізу ережесін бекіту туралы» 2001 жылғы 3 наурыздағы № 58 қаулысымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1482 тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда касса операцияларын және банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау операцияларын жүргізу ережесінің (бұдан әрі – № 58 ереже) 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банк клиенті тізімде тіркелген нөмірді оған бере отырып келу карточкасы (бұдан әрі – келу карточкасы) ай сайын жасалады.

Банкноттар мен монеталадың көлеміне қарай банктің әрбір клиентіне арнайы инкассатор сөмкелерінің тиісті мөлшері беріледі. Әрбір сөмкеге бөлшек нөмір қойылады, ондағы бөлінгіш сан – клиенттің клиенттер тізімінде тіркелген нөмірі, ал бөлгіш сан – сөмкенің реттік нөмірі. Инкассатор сөмкелеріндегі реттік нөмірлер қайталанбауы тиіс.

Инкассатор сөмкелерін сақтауға және пайдалануға инкассация қызметі бақылау жасайды.

8. Банк клиенттері банкке ақшалай түсім салынған сөмкелерді мөр басып, жабуға арналған пломбирдің айқын бедері салынған пломбаның екі үлгісін береді. Пломба бедерінде банк клиентінің нөмірі мен қысқартылған атауы көрсетілуі тиіс.

Инкассация қызметінің басшысы көрсетілген үлгілерді тексереді және банк клиентінің пломба үлгісінің төменгі жағындағы шпагатқа өз пломбасын қою арқылы оларды растайды. Үлгілер банктің инкассацияланатын клиентінің атауы және оның тіркеу кітабындағы нөмірі көрсетілген картон параққа бекітіледі.

Пломбаның куәландырылған үлгісінің бір данасы банк клиентіне беріледі. Бұл үлгі банк клиентінің кассирінен алынған ақшалай түсіммен қоса сөмкені алған кезде инкассаторға ұсынылады. Екінші данасы клиенттен банкноттар мен монеталар салынған сөмкелерді қабылдайтын және сөмкелердегі (қапшықтардағы) пломбалардың бүтіндігін тексеретін кіріс (кешкі) кассасының кассиріне немесе басқа кассаның қызметкеріне беріледі.

9. Банк клиенттерінен ақшалай түсімді жинау үшін инкассация қызметінің басшысы инкассаторлардың жүру бағыттарын және кестелерін (уақытын) жасайды. Инкассаторлардың инкассация объектілеріне келу бағыттары мен кестелері (уақыты) ақшалай түсімнің банк кассасына ең көп түсуін және жүру бағыттарының қолайлы жасалуын ескере отырып, банк клиенттерінің келісімі бойынша белгіленеді.

10. Банкноттарды, монеталарды және басқа құндылықтарды инкассациялауды инкассаторлар бригадасы инкассация қызметінің арнайы автомобилінде жүргізеді. Инкассаторлар бригадасы үш адамнан кем болмауы тиіс.

Бригада мүшелерінің бірі бригаданың жетекшісі, басқасы – жинаушы болып тағайындалады. Инкассатор-жинаушы банк клиенттерінен түскен ақшалай түсім салынған инкассатор сөмкелерін қабылдайды. Жүру бағыты бойынша жұмыс кезінде бригаданың жетекшісі және жүргізуші-инкассатор қолма-қол ақша салынған сөмкелерді күзетеді және инкассатор-жинаушының жұмысын бақылайды.

11. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлар бригадасының инкассация объектілеріне жолға шығар алдында Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін, ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналына (бұдан әрі – ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналы) қол қойғыза отырып:

1) инкассатор-жинаушыға:

Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сенімхатты;
келу карточкаларын;
жүру бағытының нөмірі белгіленген инкассация қызметінің мөрі;
қызмет куәлігін;

2) бригаданың жетекшісіне:

бос сөмкелерді;
байланыс құралдарын;
қызмет куәлігін береді.

Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) берілген бос сөмкелер мен келу карточкалары бойынша № 58 ереженің 15-қосымшасында белгіленген нысан бойынша инкассаторлар берген сөмкелер (қапшықтар), келу карточкалары туралы анықтама жасайды және кешкі кассаға немесе қайта есептеу кассасына өткізеді.

12. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) жолға шығар алдында инкассация қызметінің арнайы автомобилінің ақшалай түсімді жинау бойынша жүру бағытындағы жұмысқа дайындығын (техникалық жарамдығы, қосалқы бөлшектермен жабдықталуы, жанар-жағармай материалдарының құйылуы, байланыс құралдарының, өрт сөндіру құралдарының жұмыс істеуі) тексереді және жол парағына тиісті жазба жасайды. Сондай-ақ, жүргізуші-инкассатордың жүру бағытына дайындығы (нақты жай-күйі және жүргізуші құжаттарының болуы) тексеріледі.

Жүру бағыты бойынша жолға шығар алдында инкассаторларға сол үшін арнайы ашылған журналға қол қойғыза отырып, тапсырманы орындау тәртібі туралы нұсқаулық өткізіледі.

13. Инкассациямен шұғылданатын қызметкерлер экипировкамен, жеке қорғану құралдарымен, оның ішінде бронезильттермен қамтамасыз етіледі және оқпен атылатын табелдік қарумен қаруланады.

Инкассаторлар бригадасының мүшелері қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін қару мен оқ-дәрілерді беруді және қабылдауды тіркеу журналына (бұдан әрі – қару мен оқ-дәрілерді беруді және қабылдауды тіркеу журналы) қол қойғыза отырып, қару алып жүруге, қаруға, оның оқ-дәрілеріне және бронезильттерге рұқсат алады.

Оқпен атылатын табельдік қаруды және оның оқ-дәрілерін есепке алу, сақтау және пайдалану қарудың жекелеген түрлерінің айналымына жасалатын мемлекеттік бақылау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

14. Инкассация қызметінің басшысы (немесе оның орынбасары) инкассаторлардың банкноттар мен монеталарды жинау және құндылықтарды тасымалдау бөлігінде Қағидаларды сақтауына кезең сайын айына кем дегенде екі рет тексеру жүргізеді, олардың нәтижелері туралы ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналында «Ескерту» бағанында тиісті жазбалар жасалынады.

15. Инкассация объектілерінде банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды пломбаланған инкассатор сөмкелерінде өткізу үшін сөмкелерді инкассаторларға өткізуге дайындық жүзеге асырылады.

Өткізушінің касса қызметкері инкассаторларға берілетін әрбір сөмкеге өз қолымен үш данада ілеспе ведомос жазады.

Ведомостің бірінші данасы сөмкеге салынады, екінші данасы (сөмкенің жүк құжаты) инкассатор-жинаушы сөмкені алған кезде оған беріледі, үшінші данасы (ілеспе ведомостің көшірмесі) өткізушіде қалады.

16. Банкноттарды, монеталарды және ілеспе ведомостің бірінші данасын сөмкеге салғаннан кейін ол ашылып кетпейтіндей етіп пломбаланады. Инкассатор қапшықтарын (сөмкелерін) орау үшін қорғасын және пластикалық пломбаларды пайдалануға рұқсат етіледі. Пломбаларды пайдалану банктің ішкі қағидаларында айқындалады.

17. Инкассатор-жинаушы сөмкені алар алдында өткізушіге қызмет куәлігін, құндылықтарды алуға арналған сенімхатты көрсетеді. Өткізушінің касса қызметкері инкассация қызметінің пломбирімен расталған пломбир бедерінің үлгісін, ақшалай түсім салынған сөмкені және ілеспе ведомостің екі данасын (екінші және үшінші) көрсетеді.

18. Инкассатор-жинаушы құндылықтар салынған сөмкені қабылдайды және:

1) сөмкенің бүтіндігін;

2) оның дұрыс пломбалағандығын (пломба бекітілген шпагаттың бүтіндігін, пломбир бедерінің айқындығын, оның үлгімен сәйкестігін);

3) қабылданатын сөмке нөмірінің келу карточкасында, жүк құжатында және ілеспе ведомостің көшірмесінде көрсетілген нөмірмен сәйкес келуін;

4) банк клиентінің лауазымды тұлғалары қойған қолдарының (қолдардың) жүк құжатында болуын;

5) өткізушінің келу карточкасында көрсетілген соманың жүк құжатындағы және ілеспе ведомостің көшірмесіндегі сомаларға цифрлармен және жазбаша сәйкес келуін;

6) келу карточкасында және ілеспе құжаттарда көрсетілген сөмке нөмірінің қабылданатын сөмкенің нөміріне сәйкес келуін тексереді.

Тексеру жүргізілгеннен кейін инкассатор-жинаушы толтыру үшін өткізушіге келу карточкасын, бос сөмкені береді, ілеспе ведомостің көшірмесіне қол қояды, оның күнін көрсетеді және жүру бағытының мөрін басады.

19. Инкассатор-жинаушы екі және одан да көп сөмкені қабылдаған кезде сөмкелер санын және жүк құжатындағы және ілеспе ведомос көшірмесіндегі жазбалар бойынша өздері қабылдап алатын әрбір сөмке түсімінің жалпы сомасын тексереді. Келу карточкасында «Сөмкенің №» деген тиісті бағандағы және «Инкассатордан қабылданған бос сөмкенің №» деген бағандағы нөмірлердің орнына сөмкелердің саны жазбаша көрсетіледі.

20. Келу карточкасын толтырған кезде түзетіп жазуға жол берілмейді. Дұрыс жазылмаған жазу сызылады, келу карточкасының бос жолына өткізушінің уәкілетті қызметкерінің қолымен расталған жаңа жазба жасалады.

Инкассатордың келу карточкасына жазба жасауға жол берілмейді.

21. Сөмкенің бүтін еместігі немесе ілеспе құжаттардың дұрыс ресімделмегені анықталған жағдайда құндылықтар салынған сөмкелерді қабылдау тоқтатылады. Инкассатордың қатысуымен инкассаторлар бригадасының жүру бағыты бойынша жұмыс кестесіне кедергі келтірмейтін қателіктер мен ақаулар, түзетулер ғана жойылады.

Басқа жағдайларда өткізушіден құндылықтар салынған сөмкелерді қабылдау қайтадан келген кезде жүзеге асырылады, бұл туралы өткізушінің касса қызметкері келу карточкасына тиісті жазба жасайды.

Банкноттар мен монеталар салынған сөмкелерді өткізуден бас тартқан жағдайда өткізушінің касса қызметкері келу карточкасының «Сөмкеге салынған ақша сомасы» «Бас тарту» бағанына жазба жасайды және оның себептерін көрсетіп, оны өз қолымен растайды.

22. Жүру бағыты бойынша жұмыс уақытында инкассаторлар бригадасының жетекшісі инкассатор-жинаушыдан банкноттар мен монеталар салынған сөмкені қабылдап алады және Қағидалардың 18-тармағының 1)-6) тармақшаларына сәйкестігін тексереді. Оған келу карточкасын қайтарады және келесі өткізушінің бос сөмкесін береді. Жүру бағыты бойынша жұмыс уақытында құндылықтар салынған сөмке сейфке, металл жәшікке немесе олар болмаған жағдайда сақталуға арналған қапшыққа салынады және инкассаторлар бригадасы жетекшісінің жауапкершілігіне сақтауға беріледі.

23. Жүру бағыты аяқталған соң инкассаторлар банкноттар мен монеталар салынған сөмкелерді және бос сөмкелерді банктің кешкі кассасына өткізеді немесе Қағидалардың 3-тарауына сәйкес сақтауды қамтамасыз етеді.

24. Инкассаторлар бригадасының жетекшісі сөмкелерді өткізгеннен кейін инкассация қызметінің басшысына (кезекші инкассаторға) № 58 ереженің 14-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қабылданған банкноттар мен монеталар салынған сөмкелерді (қапшықтарды) және бос сөмкелерді есепке алу журналының екінші данасын, байланыс құралдарын, инкассация бағытына және құндылықтарды тасымалдауға берілетін куәлікті, қызмет куәлігін, жеке қорғану құралдарын, сенімхатты, келу карточкаларын, мөрді береді, ол жөнінде ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын,

сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналында жазбалар жасалады. Сондай-ақ, қаруды, оқ-дәрілерді және қаруды алып жүруге берілген рұқсатты өткізеді, ол жөнінде қару мен оқ-дәрілерді беруді және қабылдауды тіркеу журналына жазба жасалады.

25. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлардың барлық өткізушілерге қызмет көрсеткендігін, инкассаторлардың банк кассасына өткізген сөмкелерінің саны олардың өткізушілерден қабылдап алған сөмкелердің санына сәйкес келетіндігін тексеріп, ол жөнінде ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналына жазба жасайды.

Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлардың журналдар бойынша өткізген ақшалай түсімінің жалпы сомасы туралы анықтама жасайды және оны банктің бас бухгалтеріне береді.

3. Банкноттар, монеталар және құндылықтарды сақтау

26. Демалыс немесе мереке күндері кешкі касса жұмыс істемеген кезде немесе банкте кешкі касса болмағанда, жүру бағытынан арнайы инкассаторлық сөмкелерді жеткізген инкассаторлардың банкноттар, монеталар және құндылықтар салынған сөмкелерді сақтауды Қағидалардың 27-тармағында көзделген талаптар міндетті түрде сақтай отырып банк қамтамасыз етеді.

27. Инкассаторлардың банкноттар, монеталар және құндылықтар салынған арнайы инкассаторлық сөмкелерді сақтауы арнайы бөлінген сақтау орнында немесе осы мақсатқа арналған бөлмедегі сейфтерде жүзеге асырылады. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлар бригадасының жұмысы басталар алдында бригада жетекшісіне және инкассатор-жинаушыға ақшалай түсімді жинауға арналған келу карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу журналына қол қойғыза отырып, мөрлерді және сақтау орнының немесе сейфтердің кілттерін береді.

Сақтау орны немесе сейфтер 2 (екі) кілтпен жабылады, осы адамдардың мөрлері қойылады және № 58 ереженің 29-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін қоймаларды, жанбайтын сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға рұқсат етілген адамдардың бақылау журналына (бұдан әрі – қоймаларды, жанбайтын сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға рұқсат етілген адамдардың бақылау журналы) қол қойғыза отырып күзетке өткізіледі. Аталған журнал инкассаторлар бригадасының жетекшісінде сақталады.

28. Инкассаторлар инкассацияланған құндылықтармен бірге сейфтердің біріне келу карточкаларын, жүк құжаттарын, сенімхатты, мөрді, қызмет куәлігін, байланыс құралдарын, сондай-ақ жеке қорғану құралдарын орналастырады және жауып қояды.

Инкассаторлар қару алып жүруге берілген рұқсатпен бірге қару мен оқ-дәрілердің сақталуына жауап беретін адамға қару мен оқ-дәрілерді өткізеді, осыдан кейін жауапты адам өткізілген қару мен оқ-дәрілерді мұқият тексереді, ол жөнінде қару мен оқ-дәрілерді беруді және қабылдауды тіркеу журналына тиісті белгі қояды. Содан соң алынған қару және оқ-дәрілер бөлмедегі қару сақтауға арналған сейфке салынады. Қару мен оқ-дәрілерді басқа заттармен, оның ішінде құжаттармен және құндылықтармен бірге сейфте сақтауға жол берілмейді. Қару мен оқ-дәрілер Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін қару мен оқ-дәрілерді есепке алудың тиісті кітабына есепке алынады.

Қару мен оқ-дәрілер ауысымға шығатын автомобиль жүргізушілерге осы журналға қол қойғыза отырып беріледі.

29. Әрбір жүру бағытынан сөмкелер әкелінгеннен кейін инкассаторлар сейфтерді жабады және мөр басады, сондай-ақ оларды күзетуге өткізеді.

Сөмкелерді сейфтерге салу, кейіннен сөмкелерге салу үшін сейфтерді ашу, сондай-ақ касса қызметкерлеріне өткізу үшін сөмкелерді алу бүкіл инкассаторлар бригадасының қатысуымен жүргізіледі, ол жөнінде қоймаларды, жанбайтын сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға рұқсат етілген адамдардың бақылау журналына инкассаторлар мен күзетшілердің қолдары қойылып, жазба жасалады.

30. Инкассаторлардың түрлі бригадалары инкассациялаған құндылықтар салынған сөмкелерді бір сейфте сақтауға жол берілмейді.

31. Инкассаторлардың банк үйіне кіруі банк басшысы белгілеген уақытта касса жұмысы басталар кезде жүзеге асырылады. Инкассаторлар құндылықтар салынған сөмкелерді және олардың жүк құжаттарын өткізеді, содан кейін инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) алдында есеп береді.

32. Қару мен құндылықтарды бір кезекші инкассатордан басқасына беру (қажет болған кезде) Қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін қаруды, оқ-дәрілерді, құжаттарды және басқа да құндылықтарды өткізуді және қабылдауды есепке алу журналы бойынша құндылықтарды инкассациялау және тасымалдау учаскесінің кезекшісі жүзеге асырады.

4. Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды тасымалдау

33. Инкассаторлар бригадасының басшысы бригаданың банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды тасымалдау жөніндегі жұмысының барлығын ұйымдастырады, бұл ретте оған № 58 ереженің 31-қосымшасында белгіленген нысан бойынша бір жылға жасалған, банктің басшысы немесе оның орнындағы адам қол қойған сенімхат беріледі. Сенімхаттың келесі бетінде инкассация қызметі басшысының қолы қойылып, инкассация қызметінің мөрі басылады.

34. Инкассаторларға банкноттар, монеталар және басқа құндылықтар банк басшысының, бас бухгалтерінің және касса меңгерушісінің қолы қойылған кассалық шығыс немесе баланстан тыс ордерлер бойынша беріледі. Ордерлерде тағайындалуы бойынша құндылықтарды жөнелту туралы өкімнің нөміріне және күніне сілтеме жасалуы тиіс.

Инкассаторлар құндылықтарды алған кезде сенімхатты және жеке басын куәландыратын құжатты көрсетеді. Инкассаторлардың банкноттар мен монеталарды қабылдауы бума және түбіршек бойынша бумалар орауының дұрыстығын және тұтастығын, әрбір бумадағы түбіршектер санын, жүк құжатында көрсетілген сомалардың дұрыстығын және оларда пломбирлердің (полиэтилен пакеттердегі клише) бүтін және нақты бедерінің бар болуын тексере отырып жүргізіледі. Құны бірдей банкноттары бар толық емес бумалар жүк құжатындағы түбіршектер мен жазулар бойынша, ал толық емес түбіршектері бар бумалар - жүк құжатындағы жазулар бойынша тексеріле отырып қабылданады.

Инкассаторлардың монеталарды қабылдауы қапшықтар бойынша орамның дұрыстығын және бүтіндігін, қапшықтарға бекітілген таңбалардың болуын, монеталар мен салынған сомалардың құнын, пломбалардың бүтіндігін және кассирлердің қойған қолдарының анықтығын тексере отырып жүргізеді.

Инкассаторлар тексеру кезінде орамасында және ресімделуінде ақауы анықталған банкнота бумалары мен монета салынған қапшықтарды қабылдамайды.

Құндылықтарды тексергеннен кейін инкассаторлар банк кассасы меңгерушісінің немесе кассаның басқа қызметкерінің бақылауымен оларды қапшықтарға салады. Әрбір қапшықтың аузы тігіліп, шпагатпен мықтап байланады. Шпагаттың ұшына матадан жасалған таңба жапсырылады, онда ілеспе ведомостегі нөмірге сәйкес келетін қапшықтың оралған күні және реттік нөмірі көрсетіледі, шпагаттың ұшы түйінделіп байланады да, қапшық пломбаланады және ондағы таңбаға ақшаны ораған кезде бақылау жасайтын касса қызметкері қол қояды. Инкассаторлар құндылықтарды қабылдағанда кассалық шығыс және баланстан тыс ордерлерге қол қояды.

35. Қолма-қол ақшаны және құндылықтарды жіберуші банк тізімдемені Қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша үш данада жасайды:

1) бірінші данасы касса меңгерушісі мөр қойған конвертпен инкассаторлар бригадасының жетекшісі арқылы құндылықтарды алушы банктің басшысына жіберіледі;

2) екінші данасы инкассаторлар бригадасы құндылықтарды қабылдау және тапсыру үшін пайдаланады және тапсырманы орындағаннан кейін инкассация қызметінің басшысына өткізеді;

3) үшінші данасы жіберуші банктің құндылықтарды жіберу туралы ордерімен және өкімімен бірге жіберуші банктің бір күнгі касса құжаттарында қалады.

36. Инкассаторлардың банктен қабылдаған құндылықтарын тез арада тасымалдау мүмкін болмаған жағдайда, олар оны пломбаланған қапшықтарға салып (баланстан тыс шот бойынша кіріске алынбастан) банктің қоймасына сақтауға қалдырады. Қойманың есігіне бригада жетекшісінің мөрі қосымша қойылады және күзетке тапсырылады. Мұндай жағдайда қойма инкассаторлар бригадасының жетекшісі қатысқан кезде ашылады. Инкассаторлар қабылдаған құндылықтарды Қағидалардың 27-тармағында

көзделген талаптарды сақтай отырып, сақтау орындарында не сейфтерде сақтауға жол беріледі.

37. Инкассаторлардың қабылдап алған құндылықтарын тасымалдау үшін оларды алып шығу құндылықтардың барлығын қабылдауды аяқтағаннан кейін және міндетті түрде инкассаторлар бригадасы жетекшісінің қатысуымен жүргізіледі. Құндылықтарды автомобильмен немесе көліктің басқа түрімен бір үй-жайдан екінші үй-жайға апарғанда, міндетті түрде қойылған орындар есептеледі, ал бригаданың инкассаторлары құндылықтарды апаратын қызметкерлердің жүрген жолын көріп отыратындай етіп орналастырылады.

38. Банкноттарды, монеталарды және құндылықтар автомобиль, темір жол және (немесе) әуе көлігімен тасымалданады.

Құндылықтарды автомобильмен немесе көліктің басқа түрлерімен тасымалдау осы тапсырманы орындайтын бүкіл инкассаторлар бригадасының алып жүруі арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте тапсырманы орындау кезінде көлік жүргізушінің көлікті қалдыруына жол берілмейді.

39. Құндылықтарды автомобиль көлігімен тасымалдау «Қазақстан Республикасында автомобильдік инкассаторлық тасымалды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» 2001 жылғы 20 сәуірдегі № 110 Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының қаулысымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1549 тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасында автомобильдік инкассаторлық тасымалды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес тасымалданатын құндылықтардың сақталуын және инкассация қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған түрлі-түсті графикалық схемаларға сәйкес боялған және арнайы радиобайланыс құралдарымен жабдықталған инкассация қызметінің арнайы автомобильдерімен ғана жүзеге асырылады.

Инкассаторлардың жүру бағытынан ауытқуына (дәлелсіз себептермен), сондай-ақ автомобильде бөтен адамдарды және құндылықтарға жаппайтын жүктерді алып жүруіне тыйым салынады.

40. Жол бойы немесе құндылықтарды өткізген сәтте құндылықтардың жоғалғаны, ұрланғаны немесе жетіспеуі анықталған жағдайда, инкассаторлар бригадасының жетекшісі болған жағдай туралы тез арада жіберуші-банктің басшысына және құндылықтарды іздестіру және оқиғаға тергеу жүргізу бойынша жедел шаралар қабылдау үшін жергілікті құқық қорғау органдарына хабарлайды.

Инкассаторлар жеткізген, бірақ сол күні банк қабылдамаған құндылықтар Қағидалардың 3-тарауында белгіленген талаптарға сәйкес сақталады.

41. Құндылықтарды автомобиль көлігімен тасымалдау мүмкін болмаған жағдайда құндылықтарды банк филиалдарынан темір жол және (немесе) әуе көлігімен жеткізуге және әкетуге жол беріледі. Құндылықтарды тасымалдау тікелей мақсаттағы поездарда және әуе кемелерінде ғана жүзеге асырылады.

42. Алынған өтінімдер негізінде құндылықты жөнелтетін банктің басшысы құндылықтарды алатын банктің атауын, соманы, жеткізу күнін және тәсілін көрсете отырып оларды тасымалдау жөніндегі өкімге қол қояды.

43. Құндылықтарды инкассаторларға беру Қағидалардың 34-тармағында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады. Құндылықтарды әуе көлігімен тасымалдаған кезде инкассаторлар бригадасы екі адамнан кем болмайды, ал құндылықтарды темір жол көлігімен тасымалдаған кезде кемінде үш адам болады.

44. Инкассаторлар бригадасы темір жол вокзалына және (немесе) әуежайға тек инкассация қызметінің арнайы автомобильдерімен ғана барады.

Инкассаторлар бригадасын поезд немесе әуе кемесі жүретін жерге дейін жеткізген жүргізуші-инкассатор көлікке отырғызуды қадағалайды және поезддың немесе әуе кемесінің жөнелтілгеніне көз жеткізгенде ғана ол жерден кетеді.

45. Межелі жерге темір жол немесе әуе көлігімен келген кезде құндылықтарды алатын банк инкассаторлар бригадасын инкассация қызметінің арнайы автомобильдерімен күтіп алуды қамтамасыз етеді.

46. Жеткізілген құндылықтарды банктің лауазымды тұлғалары қабылдап алады және сол күні банктің кассасына есепке алынады. Банктің басшысы құндылықтарды инкассаторлардан тәуліктің кез келген уақытында қабылдап алуды қамтамасыз етеді. Инкассаторлар жеткізген, бірақ банк сол күні кассаға есепке алмаған құндылықтар Қағидалардың 3-тарауына сәйкес құндылықтарды жеткізген инкассаторлардың жауапкершілігіне алынып сақталады.

47. Банкноттар мен монеталар банк клиентіне алдын ала ұсынылған немесе банкке инкассаторлар

арқылы берілген чек немесе шығыс ордері бойынша жеткізіледі.

48. Банк клиентке және инкассация қызметінің басшысына банкноттар мен монеталар салынған қапшықтарды пломбалау үшін пайдаланылатын, касса меңгерушісі растаған, пломбирлердің бедері анық пломбалардың үлгілерін ұсынады.

Клиенттерге жеткізу үшін банкноттар мен монеталарды алдын ала дайындау Қағидалардың 3-тарауында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

49. Инкассаторлар жеткізген банкноттар мен монеталарды қабылдау үшін заңды тұлға-клиент басшысының бұйрығы негізінде заңды тұлғаның уәкілетті өкілдерінен кемінде үш адамнан тұратын комиссия құрылады. Бұйрықтың көшірмесі шартпен бірге банкте сақталады. Комиссияның құрамы өзгерген жағдайда бұл туралы инкассация қызметіне алдын ала хабарланады.

Банкноттар мен монеталарды алған кезде комиссия мүшелері инкассаторға бұйрықты және жеке басын куәландыратын құжаттарды, ал ұйымның кассирі – чектің бақылау маркасын ұсынады. Инкассатор бақылау маркасы нөмірінің қапшықтағы таңбада көрсетілген чектің нөміріне сәйкес келуін тексереді. Чектің бақылау маркасы инкассаторға беріледі.

50. Клиенттің кассирі комиссия мүшелерінің және инкассаторлардың қатысуымен ақшаны қабылдайды. Ақшаны қабылдау кезінде қапшықтар (сөмкелер) пломбаланған пломбалардағы пломбирлер бедерлерінің анықтығы, олардың банк ұсынған үлгілерге сәйкестігі және қаптың (сөмкенің) бүтіндігі тексеріледі.

Банкноттар мен монеталар салынған қапшық (сөмке) бүтін болмаған, пломбасы бүлінген немесе оның үлгісіне сәйкес келмеген жағдайда ерікті нысандағы акт жасалады.

Комиссия мүшелері банкноттар мен монеталарды бұдан әрі қабылдауды инкассаторлардың қатысуымен бумалар және түбіршектер бойынша жүргізеді.

Бумалар және түбіршектер бойынша қабылдау кезінде артық шығу немесе кем шығу анықталған жағдайда № 58 ереженің 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша акт жасалады, оған комиссия мүшелері, кассир және инкассаторлар бригадасының жетекшісі қол қояды және инкассаторлардың қатысуымен заңды тұлға-клиенттің кассирі жеткізілген барлық банкноттар мен монеталарды банкноттарын парақтап қайта санауды және монеталарды бір-бірлеп қайта санауды жүзеге асырады.

Тараптар арасында жасалған шарттың талаптарына сәйкес клиенттің жеткізілген банкноттар мен монеталарды қабылдаудың өзге де тәртібін белгілеуіне рұқсат етіледі.

51. Инкассатордың заңды тұлға-клиентке банкноттар мен монеталарды жеткізгенін растайтын құжат жасалған шартқа сәйкес банк кассасының меңгерушісіне ұсынылған чектің бақылау маркасы не шығыс ордеріне қойылған белгі болып табылады.

Клиент алмаған (қабылдамаған) банкноттар мен монеталарды инкассаторлардан қабылдау Қағидалардың 14-25-тармақтарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады және Қағидалардың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізілетін жеткізілетін құндылықтарды инкассациялау қызметінің кітабында касса меңгерушісінің қолхатымен ресімделеді.

8. Банк клиенттерін қолма-қол ақшамен және құндылықтармен алып жүру

52. Банк клиенттерін банкноттармен, монеталармен және құндылықтармен алып жүру алып жүруге арнап жасалған шарттың негізінде жүзеге асырылады. Инкассация қызметінің бөлімшесінде алып жүру бойынша қызмет көрсетілетін клиенттердің тізімі жүргізіледі.

53. Клиент инкассация қызметі бөлімшесінің басшысына берілетін алып жүруге арналған өтінімді алдын ала береді. Жекелеген жағдайларда, клиенттің өтініші бойынша клиент банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды алған кезінде инкассация қызметі басшысының шешімі бойынша инкассаторлар алдын ала өтінім берместен клиентті алып жүруді жүзеге асырады.

Инкассация қызметінің басшысы алып жүруге түскен өтінімдерге сәйкес:

- 1) инкассаторлардың жүру бағыттарын және клиенттерге келу кестелерін жасайды;
- 2) көрсетілген жұмысты орындағаны жөнінде құжаттама ресімдейді;
- 3) инкассаторлардың бригадаларын қалыптастыруды жүзеге асырады.

Бір клиентті алып жүру кезіндегі инкассаторлар бригадасының сандық құрамы екі адамнан, басқа

жағдайларда үш адамнан кем болмайды.

54. Банкноттармен, монеталармен және құндылықтармен клиентті алып жүру жұмысы кезінде инкассаторлардың автомобиль салонынан шығуына жол берілмейді. Инкассаторлар банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды алуға, орауға, тасымалдауға қатыспайды және олардың ішіндегілерінің толықтығына жауап бермейді.

Бір автомобильмен бірнеше клиентке қызмет көрсеткен кезде құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету үшін инкассаторлар бригадасының жетекшісі жүргізушімен бірге автомобиль салонында қалады, ал инкассатор (инкассаторлар) клиентті касса үй-жайына дейін алып барады.

55. Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды межелі жерге жеткізгеннен кейін клиент инкассация қызметінің келу карточкасына алып келу жұмысын жүзеге асырғаны туралы қол қояды, оны заңды тұлға-клиенттің мөрін қоя отырып, заңды тұлға-клиент кассирінің және бас бухгалтерінің (басшысының) қойған қолымен растайды. Банкке келгеннен кейін инкассаторлар бригадасының жетекшісі инкассация қызметінің басшысына келу карточкасын көрсетеді.

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Инкассация қызметінің _____
(банктің атауы)
_____ жылғы « _____ » _____

тапсырма-өкімі

Кезекші инкассатор _____ -дан _____ дейін

Жүру бағытының №№	Келуі	Жүру бағытына шығу	Жүру бағытындағы міндеттер	Бригада мүшелерінің аты-жөні	Қолы
1			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
2			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
3			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
4			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
5			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
...			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
20			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		
Резервтік жүру бағыты			Жетекші		
			Жинаушы		
			Жүргізуші		

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
2-қосымша

Нысан

(банктің атауы)

Ақшалай түсімді жинауға арналған келу
карточкаларын, сөмкелерді, мөрлерді және сенімхаттарды есепке алу
ж у р н а л ы

Басталды: _____ жылғы «__» _____

Аяқталды: _____ жылғы «__» _____

Инкассация бөлімінің (қызметінің) бастығы (кезекші) жүргізеді.

Осы журнал тігіледі және мөр басылып (пломбланады), беттері нөмірленеді. Осы журналдың сыртқы бетіндегі тиісті жазба банк басшысы мен инкассация бөлімі (қызметі) бастығының қойған қолдарымен расталады.

Берілген күні мен уақыты (сағатпен және минутпен)	Инкасаторлардың тегі мен инициалдары	Жүру бағыттары мен инкасаторлық пункттердің №№	Инкасаторларға берілді						
			сөмкелер (саны жазбаша көрсетілісін)	келу карточкалары (саны жазбаша көрсетілісін)	мөрлер (нөмірі көрсетілісін)	сенімхаттар (нөмірі көрсетілісін)	жүру бағытының парақтары (саны жазбаша көрсетілісін)	жеке қорғану құралдары (саны жазбаша көрсетілісін)	сейфтердің кілттері мен сургуч мөрлер (саны жазбаша көрсетілісін)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Инкасаторлардың сөмкелерді, келу карточкаларын, мөрлерді, сенімхаттарды, сейф кілттерін және сургуч мөрлерін алу қолхаты	Инкасаторлардан алынды							Инкассация бөлімі (қызметі) бастығының (кезекшінің) келу карточкалары, мөрлерді, сейф кілттерін және сургуч мөрлерін алу қолхаты	Ескертпе
	келу карточкалары (саны жазбаша көрсетілсін)	мөрлер (нөмірі көрсетілсін)	сенімхаттар (нөмірі көрсетілсін)	жүру парақтары (саны жазбаша көрсетілсін)	жеке қорғану құралдары (саны жазбаша көрсетілсін)	Сейфтердің кілттері мен сургуч мөрлердің саны (саны жазбаша көрсетілсін)	Алынған күні мен уақыты (сағатпен және минутпен)		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
3-қосымша

Ныса

Сенімхат

Осы сенімхат _____
(кім бергені көрсетілсін)

_____ инкассаторына
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде))

банкпен жасалған шартқа сәйкес ұйымдардан ақшалай түсім салынған пломбаланған сөмкелерді алуға берілді.

Қазақстан Республикасының _____ облысы _____ ауданында әрбір жекелеген жағдайда жеке куәлігін, _____ қолы қойылған, банктің мөрімен расталған келу карточкасын міндетті түрде көрсете отырып, _____ жылғы «__»

(күні цифрмен, айы жазбаша)

_____ дейін қолданылады.

Өз қолымен жазылады _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде))

_____ расталады.
(қолы)

Басшы _____

Бас бухгалтер _____

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
4-қосымша

Нысан

_____ жанындағы инкассация қызметі
(банктің атауы)

Қару және оқ-дәрілерді беруді және қабылдауды тіркеу
журналы

Басталды: _____ жылғы «__» _____
Аяқталды: _____ жылғы «__» _____

Осы журналдағы жазбалар оны толық пайдаланғанға дейін жүргізіледі.

p/c №	Қару мен оқ-дәрілер берілген адамның тегі, аты, әкесінің аты	Паспорт нөмірі немесе қару мен оқ-дәрілер қандай мақсаттарға берілді	Қарудың атауы және нөмірі	Оқ-дәрілер саны	Берілген күні мен уақыты	Қару мен оқ-дәрілерді алу қолхаты	Қару мен оқ-дәрілерді тапсыру туралы белгі		Ескерту*
							Тапсырған күні мен уақыты	Қару мен оқ-дәрілерді қабылдау қолхаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Егер оқ-дәрі немесе қару алынған санынан кем қайтарылған жағдайда, нақты өткізілген қару мен оқ-дәрінің саны және оқ-дәрі мен қарудың қалған санын тапсырылмау себебі туралы «Ескерту» бағанына жазба жасалады.

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
5-қосымша

Нысан

(банктің атауы)

Қару мен оқ-дәрілерді есепке алу
кітабы

Басталды: _____ жылғы «__» _____
Аяқталды: _____ жылғы «__» _____

Осы журналдағы жазбалар оны толық пайдаланғанға дейін жүргізіледі.

р/с №	Кіріс құжаттарының күні, атауы және нөмірі	Күні, кетті және қандай ұйымға жөнделуге берілді)	Есепте тұр								Калибр бойынша автоматка оқ дәрілер			
			Пистолеттер		Пистолетке патрондар	Револьверлер		Револьвер патрондар	Винтовкалар, (карабиндер)			Винтовка (карабинге) патрондар	Оқ қаруы	автоматтар
барлығы	Маркасы, калибрі, нөмірі	барлығы	Маркасы, калибрі, нөмірі	барлығы		Маркасы, калибрі, нөмірі	барлығы		Маркасы, калибрі, нөмірі	барлығы	Маркасы, калибрі, нөмірі			

Банкноттарды, монеталарды және
құндылықтарды есепке алу, сақтау,
тасымалдау және
инкассациялау қағидаларына
6-қосымша

Нысан

(банктің атауы)

Құндылықтарды инкассациялау және тасымалдау учаскесі кезекшілерінің
қаруды, оқ-дәрілерді, құжаттарды және басқа да құндылықтарды
өткізуді және қабылдауды есепке алу журналы

Басталды: ____ жылғы «__» _____
Аяқталды: ____ жылғы «__» _____

Осы журналдағы жазбалар оны толық пайдаланғанға дейін жүргізіледі.

	Қаруды өткізу күні және уақыты					
	қолда бар	берілді	қолда бар	берілді	қолда бар	берілді
Қару						
Автоматтар:						
ППШ						
АКС						
АКМ						
АК						
АКС-74У						
«Наган» револьверлері						
Пистолеттер:						
ТТ						
ПМ						
Жиынтығы:						
Патрондар						
Автоматтарға:						
ППШ						
АКС						
АКМ						
АК						
АКС-74У						
«Наган» револьверлеріне						
Пистолеттерге:						
ТТ						
ПМ						
Жиынтығы:						
Бронежилеттер:						
.....						
.....						
Жиынтығы:						
Байланыс құралдары:						
Стационарлық						
Алып жүретін						
Киіп жүретін						
Жиынтығы:						
Құжаттар және басқа құндылықтар						
Қару ұстау құқығына берілген рұқсат						
Ақшалай түсімді инкассациялауға берілген сенімхат						
Инкассация бағытына және құндылықтарды тасуға берілетін куәлік						
Инкассация жеке куәлігі						
№№ жүру бағыттарынан инкассация учаскесінің мөрлері						
Металл мөрлер						
Сейфтердің кілттері						
Жүру бағытына берілмей қалған бос инкассатор сөмкелерінің қалдығы						
Қалыпты брезент қапшықтар						
Портфельдер						
Планшеттер						
Тапсырды (аты-жөні және қолы)						
Қабылдады (аты-жөні және қолы)						
Күні және қарудың, оқ-дәрілердің, құжаттардың және өзге де құндылықтардың дұрыс берілуін растайтын инкассация учаскесі бастығының қолы						

Құндылықтардың
сақталуына жауапты
адамдар:

_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)
_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)
_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)

(жіберуші-банктің)
М.О.

_____ ЖЫЛҒЫ «__» _____
№ тізімдемеге қосымша

Банктің инкассаторлар бригадасының жетекшісі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде))

арқылы жіберілген «__» _____ жылғы тізімдемеде көрсетілген _____
_____ сомасына

(санмен) _____ (сомасы жазумен)

құндылықтар қабылданды.

Құндылықтар _____
(бет бойынша, таңбаларындағы жазбалар бойынша,

_____ бума мен түбіршек бойынша көрсетілсін)
тексеріліп қабылданды.

Құндылықтардың
сақталуына жауапты
адамдар:

_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)
_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)
_____	_____	_____
(лауазымы)	(тегі, инициалдары)	(қолы)

Құндылықтарды өткізген инкассаторлар: _____

_____ (қолдары)

(алушы-банктің)
М.О.

Банкноттарды, монеталарды және құндылықтарды есепке алу, сақтау, тасымалдау және инкассациялау қағидаларына 8-қосымша

Нысан

Инкассация қызметі жеткізетін құндылықтар кітабы

Күні	Бағыт нөмірі (күні)	Бригаданың құрамы (тегі және инициалдары)	Ұйымның атауы (мекенжайы) (касса бөлімшесінің басшысы толтырады)	Жеткізілетін қолма-қол ақша сомасы (касса бөлімшесінің басшысы толтырады)	Инкассаторлардың құндылықтарды қабылдағаны туралы белгі	Ұйымның құндылықтарды жеткізуі туралы белгісі (қолы, мөрі)	Касса бөлімшесі басшысының қабылданбаған сөмкелерді қабылдағаны туралы белгі	Инкассация қызметі басшысының тапсырманы орындағаны туралы белгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 259

Екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті беру нысандары, мерзімдері және тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы

30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті беруін реттеу мақсатында Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті беру нысандары, мерзімдері және тәртібі туралы нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен экспорттық операциялары бойынша есебінің нысанын бекіту туралы» 2011 жылғы 25 қарашадағы № 191 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7396 тіркелген, 2012 жылғы 28 сәуірде «Егемен Қазақстан» газетінде № 195-200 (27274) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

* Қазақстан Республикасының Статистика агенттігімен 2012 жылғы «1» қазанда келісілген

* Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылғы 8 қазанда №7989 тіркелген
Қазақстан Республикасының

Екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті беру нысандары, мерзімдері және тәртібі туралы нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Осы Екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті беру нысандары, мерзімдері және тәртібі туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және екінші деңгейдегі банктердің тазартылған құйма алтынмен және күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар жөніндегі есептілікті Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне (бұдан әрі – Ұлттық Банк) ұсынуын нақтылайды.

2. Есептілікті ұсыну

2. Тазартылған құйма алтынмен және күміспен экспорттық операцияларды жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банктер ай сайын Ұлттық Банкке Тазартылған құйма алтынмен және күміспен экспорттық операциялар бойынша есеп (бұдан әрі – Есеп) ұсынады.

3. Есеп есепті айдан кейінгі айдың бес жұмыс күнінен кешіктірмей, электрондық түрде «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Қазақстан банкаралық есеп айырысу орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының қаржылық автоматтандырылған ақпарат тасымалдау жүйесі (ҚААТЖ) арқылы ұсынылады.

4. Есеп Нұсқаулыққа қосымшада белгіленген нысан бойынша жасалынады.

5. Қағаз тасымалдауыштағы Есепке бірінші басшы немесе оның орнындағы тұлға, бас бухгалтер және орындаушы қол қояды, мөрмен бекітіледі және екінші деңгейдегі банкте бес жыл бойы сақталады. Есепте түзетулер мен тазартулар болмауы тиіс.

6. Екінші деңгейдегі банк ұсынған Есепте толық емес ақпараттар немесе қателер табылған кезде, сондай-ақ электрондық түрде ұсынылған Есептің саналуы мүмкін болмаған жағдайларда, Ұлттық Банк бұл туралы үш жұмыс күні ішінде екінші деңгейдегі банкке хабарлайды. Екінші деңгейдегі банк хабарлама алған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей ескертулерді есепке ала отырып пысықталған Есепті ұсынады.

7. Екінші деңгейдегі банктер қажет болған жағдайда Ұлттық Банктің сұратуы бойынша ұсынылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қажетті құжаттарды (шарттар, шот-фактуралар, қабылдау-өткізу актілері, төлем тапсырмалары) үш жұмыс күні ішінде ұсынады.

Екінші деңгейдегі банктердің
тазартылған құйма алтынмен және
күміспен жүргізілетін экспорттық операциялар
жөніндегі есептілікті беру нысандары,
мерзімдері және тәртібі туралы нұсқаулыққа
қосымша

Нысан

(екінші деңгейдегі банктің толық атауы)
тазартылған құйма алтынмен және күміспен
экспорттық операциялары бойынша
20__ жылғы _____ *
(айы)
есебі

Тауардың толық атауы	Импорттердің елі	Құймалар саны	Салмағы (унция)	Химиялық таза массасы (унция)	Сатылған сомасы**
1	2	3	4	5	6
Тазартылған алтын					
Тазартылған күміс					

* Мәліметтер есепті айда тазартылған құйма алтын мен күмісті экспорт кедендік рәсімімен орналастыру үшін кеден органы 2010 жылғы 30 маусымдағы «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген тәртіппен шығарған операциялар бойынша ұсынылады.

** Сомасы сатылу валютасында, валюта түрін көрсете отырып беріледі.

Бірінші басшы (ол жоқ болғанда –
оның орнындағы тұлға)

Бас бухгалтер	_____	күні	_____
Орындаушы	_____	күні	_____
Телефоны	_____	күні	_____
Мөр орны			

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 261

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және оның
ведомстволарының қызметшілерін лауазымға тағайындау және
олармен еңбек шартын тоқтату қағидаларын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы

30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қызметін ұйымдастыру, қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының қызметшілерін лауазымға тағайындау және олармен еңбек шартын тоқтату қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі және 2012 жылғы 4 тамыздан бастап туындаған қатынастарда қолданылады.

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылғы 12 қазанда № 7996 тіркелген

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және
оның ведомстволарының қызметшілерін лауазымға
тағайындау және олармен еңбек шартын
тоқтату қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының қызметшілерін лауазымға тағайындау және олармен еңбек шартын тоқтату қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) және «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Ұлттық Банк туралы заң) сәйкес әзірленді.

2. Қағидалардың нормалары тағайындалу тәртібі және босатылуы мемлекеттік қызмет туралы заңнамамен реттелетін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) саяси мемлекеттік қызметшілеріне қолданылмайды.

2. Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

3. Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) талаптар – Ұлттық Банк және оның ведомстволары қызметшісінің лауазымына орналасуға кандидат тұлғаларға олардың кәсіби дайындық деңгейін, құзыреттілігін және Ұлттық Банк және оның ведомстволары қызметшісінің бос лауазымына сәйкестігін айқындау мақсатында Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес талаптар;

2) ведомстволар – Ұлттық Банктің Комитеттері;

3) кадр қызметі – Ұлттық Банктің қызметкерлермен жұмыс жүргізу бөлімшесі (филиалдарда – қызметкерлермен жұмыс жүргізу маманы);

4) кадр резерві – конкурстан ойдағыдай өткен және Ұлттық Банктің кадр резервіне есептеу үшін конкурстық комиссия ұсынған адамдарының тізімі;

5) конкурс – Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасу үшін жүргізілетін рәсімдер;

6) конкурстық комиссия – Ұлттық Банктің алқалы органы, ол конкурсқа қатысушылар тапсырған құжаттарды қарайды, кандидаттармен әңгімелесу жүргізеді және Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасуға кандидаттарды түпкілікті іріктеуді жүзеге асырады;

7) конкурсқа қатысушылар – конкурс туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін Ұлттық Банкке құжаттарын тапсырған адамдар;

8) құжаттар – конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалардың кадр қызметіне ұсынатын құжаттары;

9) мүдделі бөлімше – Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымы бар бөлімше;

10) Ұлттық Банк – Ұлттық Банктің орталық аппараты, филиалдары, өкілдігі және ведомстволары;

11) Ұлттық Банктің қызметкерлері – саяси мемлекеттік қызметшілерді қоспағанда, Ұлттық Банкте қызмет атқарып жүрген, еңбекақысы Ұлттық Банк бюджетінің (шығыстар сметасының) қаражаты есебінен төленетін адамдар;

12) Ұлттық Банктің қызметшілері – мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын, Ұлттық Банкте Ұлттық Банктің міндеттері мен функцияларын іске асыруға бағытталған лауазымдық өкілеттіктерді

жүзеге асыратын адамдар;

13) Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасуға кандидаттар (бұдан әрі - кандидаттар) – конкурстық комиссияның шешімі негізінде әңгімелесуге жіберілген конкурсқа қатысушылар;

14) филиалдар – Ұлттық Банктің филиалдары.

3. Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасу

4. Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасу:

1) конкурстан тыс;

2) конкурс арқылы жүзеге асырылады.

5. Ұлттық Банктің қызметшісі лауазымына:

1) әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған;

2) Ұлттық Банктің қызметшісі лауазымына тағайынданар алдында үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған;

3) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін жұмыстан босатылған;

5) Ұлттық Банктің қызметшісі лауазымына орналасатын уақытта өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

6) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының сақталу нысанасына арнайы тексеруден өтпеген адамды тағайындауға болмайды.

6. Ұлттық Банктің қызметшісі лауазымына орналасу міндетті арнайы тексеруден өткеннен кейін және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңында көзделген кірістер мен мүлік туралы декларацияны және мәліметтерді тұрған орны бойынша салық органдарына тапсырғаннан кейін жүзеге асырылады.

7. Ұлттық Банк қызметшісінің лауазымына конкурстан тыс мыналар орналасады:

1) Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына тиісті талаптармен ауысқан Ұлттық Банк қызметкерлері;

2) кадр резервінде тұрған тұлғалар;

3) Ұлттық Банк Магистратурасының түлектері;

4) жоғары біліктілігі бар тұлғалар (шет тілін білетін, ғылыми дәрежесі бар және (немесе) шетелдің жоғары оқу орындарында оқуды аяқтаған, және (немесе) қаржы нарығында және/немесе қаржы ұйымдарында жұмыс стажы және (немесе) талаптарға сәйкес нақты қызметтің функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс стажы бар).

8. Конкурсқа мынадай адамдар қатысады:

1) он сегіз жастан төмен емес;

2) талаптарға сәйкес.

9. Конкурсқа мынадай бір жүйедегі кезеңдер кіреді:

1) конкурс өткізу туралы хабарландыру;

2) конкурстық комиссияның құрамын бекіту;

3) құжаттар қабылдау;

4) конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау;

5) кандидаттармен әңгімелесу;

6) конкурстық комиссияның қорытынды отырысы;

7) кадр резервін қалыптастыру.

10. Конкурсқа қатысушылар конкурсқа қатысу бойынша шығыстарды (әңгіме жүргізетін орынға бару-келу жолына, тұрғын үйді жалға алу, тұру, байланыс құралдары қызметінің барлық түрлерін пайдалану және басқалары) өз қаражаты есебінен төлейді.

11. Конкурс өткізу туралы хабарландыру Ұлттық Банктің ресми интернет-ресурсында және (немесе) бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырылады (жарияланады).

12. Конкурс өткізу туралы хабарландыруда мынадай мәліметтер болады:

1) Ұлттық Банктің атауы, орналасқан жері, почта мекенжайы, кадр қызметінің телефондары мен

факсының нөмірлері (сыртқы конкурс жариялаған кезде);

2) негізгі функционалдық міндеттерін көрсете отырып Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымының атауы;

3) талаптар;

4) құжаттарды қабылдау мерзімі. Құжаттарды қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырылған (жарияланған) күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

5) конкурсты өткізу мерзімдері мен орны.

13. Конкурстық комиссияны Ұлттық Банктің Төрағасы (филиалдарда – филиалдың басшысы, ведомстволарда – ведомствоның басшысы) не оның орнындағы адам бекітеді.

14. Конкурстық комиссия конкурстық комиссияның төрағасынан, конкурстық комиссияның мүшелерінен және хатшысынан (кадр қызметінің өкілі) тұрады.

Конкурстық комиссияның құрамына кадр қызметінің басшысы (филиалдарда – филиалдың басшысы айқындаған тұлға), Ұлттық Банктің қызметшісі бос лауазымы бар бөлімшенің, сондай-ақ заң бөлімшесінің басшысы не оның орынбасарлары кіреді.

Конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ саннан, кемінде үш адамнан тұрады. Конкурстық комиссияның төрағасы болмаған жағдайда, оның міндеттері конкурстық комиссия мүшелерінің біреуіне жүктеледі.

15. Конкурстық комиссияның ұйымдастыру қызметін конкурстық комиссияның хатшысы қамтамасыз етеді. Конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссияның мүшесі болып табылмайды және конкурстық комиссия шешімдер қабылдаған кезде даусы болмайды.

16. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кадр қызметіне мынадай құжаттарды ұсынады:

1) түйіндеме (нақты тұратын жерінің мекенжайын және телефондарын, оның ішінде байланыс телефондарын, білім, жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтерді көрсете отырып);

2) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

3) Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған сауалнама;

4) білім туралы құжаттардың нотариат куәландырған көшірмелері;

5) Еңбек кодексіне сәйкес нотариат растаған (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін), еңбек қызметін растайтын құжат;

6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 тіркелген) нысан бойынша денсаулығы туралы анықтама;

7) 3x4 өлшемді 1 (бір) фотография;

8) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

17. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар олардың біліміне, жұмыс стажына, кәсіби даярлық деңгейіне қатысты қосымша ақпарат (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, ғылыми жарияланымдар, алдыңғы жұмыс орнынан мінездемелер, ұсынымдар) болса, оны ұсынады.

18. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар Қағидалардың 12-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдау мерзімінен кешіктірмей ұсынған құжаттар қарау үшін қабылданады.

19. Қағидалардың 16-тармағында көрсетілген құжаттардың бірінің болмауы конкурстық комиссияның құжаттарды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

20. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарауды конкурстық комиссия құжаттарды қабылдау аяқталғаннан кейін жүзеге асырады.

21. Конкурстық комиссия ұсынылған құжаттардың Қағидаларда ұсынылған талаптарға және талаптарға сәйкес келуін талдай отырып, конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жіберу туралы шешім қабылдайды.

22. Әңгімелесуге жіберу туралы шешім хаттама түрінде ресімделеді және конкурстық комиссияның төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды.

23. Әңгімелесуге жіберілген конкурсқа қатысушылардың тізімі Ұлттық Банктің ақпарат стендінде, жалпыға бірдей көру үшін қолжетімді орында, конкурс өткеннен кейін бес жұмыс күні ішінде

орналастырылады.

24. Конкурсқа қатысушылардың, кандидаттардың құжаттары және конкурстық комиссияның материалдары конкурс өткен күннен бастап 1 (бір) жыл ішінде кадр қызметінде сақталады.

25. Әңгімелесудің мақсаты кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

26. Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар одан құжаттарды қабылдау аяқталған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде өтеді. Кандидаттарға әңгімелесу уақыты, күні және өткізілетін орны туралы кадр қызметі электрондық почта және/немесе телефон байланысының құралдары арқылы хабарлайды.

27. Кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау кезінде конкурстық комиссия талаптарды және Ұлттық Банк қызметшісінің тиісті бос лауазымының лауазымдық нұсқаулығын негізге алады.

28. Әрбір кандидатпен әңгімелесу барысы техникалық жазу құралдарының көмегімен тіркеледі. Жазбалардың тасымалдауыштары конкурстық комиссияның хатшысында сақталады. Конкурстық комиссияның техникалық жазу құралдарын қолдануы туралы белгі конкурстық комиссияның қорытынды отырысының хаттамасында жүргізіледі.

29. Әңгімелесуден өткен кандидаттардың құжаттарын конкурстық комиссия оның қорытынды отырысында қарайды.

30. Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы әңгімелесу өткізілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей өткізіледі.

31. Конкурстық комиссия қорытынды отырысында кандидаттарды ұсынылған құжаттар, өткізілген әңгімелесу нәтижелері негізінде бағалайды және олардың арасынан Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына орналасу үшін іріктейді.

32. Конкурстық комиссияның шешімі, егер отырысқа оның құрамының кемінде 2/3 қатысса, өкілетті болады.

33. Кандидат, егер ол үшін конкурстық комиссияның құрамынан қатысқандардың көпшілігі дауыс берсе, оң қорытынды алады. Дауыстар тең болған кезде конкурстық комиссияның төрағасының даусы шешуші болып табылады.

34. Конкурстық комиссияның шешімі конкурстық комиссияның қорытынды отырысының хаттамасы түрінде ресімделеді, оған конкурстық комиссияның төрағасы мен мүшелері және хатшысы қол қояды.

35. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған және кадр резервіне енгізілген кандидаттардың тізімі Ұлттық Банктің ақпарат стендінде, жалпыға бірдей көру үшін қолжетімді орында, конкурс өткеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде орналастырылады.

36. Ұлттық Банк қызметшісінің лауазымына орналасу үшін конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған кандидаттарды жұмысқа ресімдеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

37. Егер конкурстың нәтижесінде конкурстық комиссия Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына ұсынылған кандидаттарды анықтамаса, Ұлттық Банк бір айдың ішінде қайтадан конкурс жариялайды. Бұл ретте қайта өткізілетін конкурс рәсімдері Қағидалардың 5-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

38. Конкурстық комиссияның шешіміне Ұлттық Банк Төрағасының (филиалдарда – филиал басшысының, ведомстволарда – ведомство басшысының) атына не оның орнындағы тұлғаға, не сот тәртібінде шағымдануға болады.

39. Кадр резервіне конкурстық комиссияның шешімі негізінде әңгіме жүргізуден ойдағыдай өткен кандидаттар алынады.

40. Кадр резервіне алынған кандидаттардың тізімі конкурстық комиссияның қорытынды отырысының хаттамасында көрсетіледі.

41. Кадр резервіне алынған кандидаттар қайтадан конкурстық рәсімдерден өтпей жыл ішінде тең немесе төмен тұрған лауазымға тағайындалулары мүмкін.

42. Кадр резервінен кандидаттарды алып тастау мына:

- 1) кадр резервіне алынған кандидаттың Ұлттық Банктің қызметшісінің бос орнына орналасуы;
- 2) Қағидалардың 41-тармағында көрсетілген мерзім аяқталған жағдайларда жүргізіледі.

43. Ұлттық Банктің кадр резервін қалыптастыру және одан алып тастау жөніндегі жұмыс кадр қызметіне жүктеледі.

4. Еңбек шартын тоқтату

44. Ұлттық Банктің қызметшілерімен еңбек шартын тоқтату Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Ұлттық Банк туралы Заңда көзделген негіздер бойынша жүргізіледі.

5. Қорытынды ережелер

45. Қағидаларда реттелмеген мәселелер Еңбек кодексіне және Ұлттық Банк туралы Заңға сәйкес шешіледі.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және
оның ведомстволарының қызметшілерін лауазымға
тағайындау және олармен еңбек шартын
тоқтату қағидаларына
1-қосымша

**Ұлттық Банктің және оның ведомстволарының қызметшісі
лауазымына орналасуға үміткер адамдарға қойылатын талаптар**

1) О2 тобы үшін:

Комитеттің Төрағасы, Комитет Төрағасының орынбасары

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде алты жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде үш жыл.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

2) О3 тобы үшін:

Департамент директоры, департамент директоры-бас бухгалтер, Өкілдік Басшысы, дербес басқарманың бастығы

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде бес жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде үш жыл.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Департамент директорының орынбасары, дербес басқарма бастығының орынбасары

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде төрт жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде екі жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтау (докторантура).

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

3) О4 тобы үшін:

Департамент құрамындағы басқарманың бастығы, Ұлттық Банк Төрағасының көмекшісі, кеңесшісі, консультант, баспасөз хатшысы, бөлім бастығы

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдык бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде үш жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды (магистратура) немесе Ұлттық Банктің Магистратурасын аяқтаған жағдайда жұмыс стажы кемінде екі жыл.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдык міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Департамент құрамындағы басқарма бастығының орынбасары, бөлім бастығының орынбасары, сектор меңгерушісі

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдык бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде екі жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында немесе Ұлттық Банктің Магистратурасында оқуды аяқтау.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдык міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

4) О5 тобы үшін:

Бас маман: экономист, дилер, талдаушы, дизайнер, сарапшы, заң кеңесшісі, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, инженер-жүйе технигі, жүйе талдаушысы, жүйе басқарушысы, жоба менеджері, жұмылдыру жұмысы, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі инженер, аудармашы, социолог, психолог, Басқарма хатшысы, Директорлар кеңесінің хатшысы және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдык бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде бір жарым жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында немесе Ұлттық Банктің Магистратурасында оқуды аяқтау.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдык міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

5) Об тобы үшін:

Жетекші маман: экономист, дилер, талдаушы, дизайнер, сарапшы, заң кеңесшісі, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, инженер-жүйе технигі, жүйе талдаушысы, жүйе басқарушысы, жоба менеджері, жұмылдыру жұмысы, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі инженер, аудармашы, социолог, психолог және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық

актілерін білуі.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

6) О7 тобы үшін:

Маман: экономист, дилер, талдаушы, дизайнер, сарапшы, заң кеңесшісі, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, инженер-жүйе технигі, жүйе талдаушысы, жұмылдыру жұмысы, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі инженер, аудармашы, социолог, психолог және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби. Осы топтың нақты лауазымының тиісті функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде бір жарым жыл жұмыс стажы болған кезде орта кәсіби біліміне рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

7) Ф1 тобы үшін:

Филиал директоры, Кассалық операция және құндылықтарды сақтау орталығының (филиалының) директоры

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының тиісті функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде бес жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде екі жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтау (докторантура).

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Филиал директорының орынбасары, филиал директорының орынбасары - бас инженер, директордың режим және күзет жөніндегі орынбасары, филиал директорының орынбасары - бас бухгалтер

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының тиісті функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде төрт жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде екі жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды аяқтау (докторантура).

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

8) Ф2 тобы үшін:

Бөлім бастығы - филиалдың бас бухгалтерінің орынбасары, бөлімше меңгерушісі, құндылықтар қоймасының бастығы, бөлім бастығы

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс

стажы кемінде үш жыл не басшы лауазымдарда кемінде бір жыл, не шетелдік жоғарғы оқу орындарында оқуды аяқтау (магистратура).

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Бөлім бастығының орынбасары

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде екі жыл не басшы лауазымдарда кемінде бір жыл, не шетелдік жоғарғы оқу орындарында оқуды аяқтау (магистратура).

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

9) Ф3 тобы үшін

Инкассация тобының бастығы, қойма (құндылықтар) меңгерушісі

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде үш жыл.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасы заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Касса меңгерушісі.

Білімі – жоғары кәсіби. Осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы кемінде үш жыл жұмыс стажы болған кезде орта кәсіби біліміне рұқсат етіледі;

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

10) Ф4 тобы үшін:

Бас маман: экономист, заң кеңесшісі, қызметкерлермен жұмыс жүргізу жөніндегі, арнайы жұмыс жөніндегі, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру жұмысы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі инженер, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, қауіпсіздік жүйесін пайдалану жөніндегі инженер, байланыс жөніндегі инженер, бақылау-өлшеу құралдары және автоматика жөніндегі инженер, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженерлік жүйелерді пайдалану жөніндегі инженер, сантехникалық жүйелер жөніндегі инженер, сарапшы,

сарапшы-геомолог, бақылаушы, аудармашы және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби;

осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде бір жарым жыл не шетелдік жоғары оқу орындарында оқуды не Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Магистратурасын аяқтау.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

11) Ф5 тобы үшін:

Жетекші маман: экономист, заң кеңесшісі, қызметкерлермен жұмыс жүргізу жөніндегі, арнайы жұмыс жөніндегі, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру жұмысы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі инженер, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, қауіпсіздік жүйесін пайдалану жөніндегі инженер, байланыс жөніндегі инженер, бақылау-өлшеу құралдары және автоматика жөніндегі инженер, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженерлік жүйелерді пайдалану жөніндегі инженер, сантехникалық жүйелер жөніндегі инженер, сарапшы, сарапшы-геомолог, бақылаушы, аудармашы және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби. Осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде екі жыл болған кезде орташа кәсіби біліміне рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

12) Ф6 тобы үшін:

Маман: экономист, заң кеңесшісі, қызметкерлермен жұмыс жүргізу жөніндегі, арнайы жұмыс жөніндегі, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру жұмысы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі инженер, инженер, инженер-программист, инженер-электроншы, қауіпсіздік жүйесін пайдалану жөніндегі инженер, байланыс жөніндегі инженер, бақылау-өлшеу құралдары және автоматика жөніндегі инженер, инженер-механик, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженерлік жүйелерді пайдалану жөніндегі инженер, сантехникалық жүйелер жөніндегі инженер, сарапшы, сарапшы-геомолог, бақылаушы, аудармашы және басқа да атаулар

Білімі – жоғары кәсіби. Осы топтың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс стажы кемінде бір жыл болған кезде орташа кәсіби білім рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының осы топтың нақты лауазымының мамандығына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білу.

Функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да білім.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің
және оның ведомстволарының
қызметшілерін лауазымға тағайындау
және олармен еңбек шартын
тоқтату қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі

ӨТІНІШ

Маған Ұлттық Банк қызметшісінің бос лауазымына _____

(лауазымның, бөлімшенің атауы)

орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруді сұраймын.

Берілген құжаттардың түпнұсқалығына жауап беремін.

қолы

Тегі мен инициалдары

20 ____ жылғы « ____ » _____

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің
және оның ведомстволарының
қызметшілерін лауазымға тағайындау
және олармен еңбек шартын
тоқтату қағидаларына
3-қосымша

Нысан

САУАЛНАМА

(өз қолымен толтырылады)

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Тегі, аты, әкесінің аты өзгертілген болса, себебін және қашан өзгертілгенін көрсетіңіз _____

Азаматтығы _____

Егер азаматтық өзгертілсе, қашан өзгертілгенін көрсетіңіз _____

Жеке куәлігінің/паспортының нөмірі және берілген күні _____

Сотталдыңыз ба, қашан және не үшін _____

Шетелде оқу не жұмыс істеу

Барған елі _____

Болу уақыты _____

Жұмыс немесе оқу орны _____

Сіз соттың күшіне енгізілген үкіміне сәйкес тиісті лауазымға орналасу немесе тиісті қызметпен айналысу құқығынан айырылдыңыз ба, қашан және не үшін _____

Сіз белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік органда лауазымға орналасу құқығынан айырылдыңыз ба, қашан және не үшін _____

Сіз белгіленген мерзім ішінде қаржы ұйымдарында лауазымға орналасу құқығынан айырылдыңыз ба, қашан және не үшін _____

Сіз Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының қызметкерлерімен жақын туыстық немесе жекжаттық (ата-ана, ерлі-зайыпты, аға-інілері, апа-сіңлілері, балалары, сондай-ақ ерлі зайыптылардың аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары) қатынастарда барсыз ба

20 ____ жылғы « ____ » _____

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 270

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес және қаржы ұйымдары, арнайы қаржы компаниялары, исламдық арнайы қаржы компаниялары, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамы және акционерлік инвестициялық қорлар жүзеге асыратын операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыруды жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

ҚР Әділет министрлігінде 2012 жылы 8 қазанда № 7978 тіркелді

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы, «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» 2007 жылғы 28 ақпандағы (бұдан әрі – Бухгалтерлік есеп туралы заң) Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленді және жауапкершілігі шектеулі серіктестік түрінде құрылған ұйымдарды қоспағанда, қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және акционерлік инвестициялық қорлардың (бұдан әрі - ұйымдар) бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру тәртібін белгілейді.

2. Қағидалардың 4-тарауының 2 және 3-параграфтары екінші деңгейдегі банктерге және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға қолданылмайды.

Екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар касса операцияларын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда касса операцияларын және банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялау операцияларын жүргізу ережесін бекіту туралы» 2001 жылғы 3 наурыздағы №58 қаулысын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1482 тіркелген) басшылыққа алады.

3. Қағидалардың мақсаты үшін мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қорытындыларды жинақтау жүзеге асырылады;

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

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

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

12) үлгі шот жоспарлары – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының мынадай қаулыларымен бекітілген Бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарлары:

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

«Екінші деңгейдегі банктердегі, ипотекалық ұйымдардағы және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамындағы бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспары» 2011 жылғы 31 қаңтардағы №3 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6793 тіркелген);

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

2. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру

1-параграф. Жалпы ережелер

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

5. Бас бухгалтердің функционалдық міндеттері ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) немесе өзге де басқару органы бекіткен оның қызметтік нұсқаулығымен айқындалады.

6. Бас бухгалтер ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе оның орынбасарына тікелей бағынады.

7. Бас бухгалтердің функциялары мыналар болып табылады:

1) ұйымның бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

2) ұйымның есептік саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ету;

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

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

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

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

7) қаржылық есептілікті толық және уақтылы жасау мен ұсыну жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

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

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

10) деректердің электронды түрде сақталуын бақылау;

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

12) ұйымға түгендеу жүргізу қағидаларын әзірлеуді қамтамасыз ету;

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

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

1) ұйымның бас бухгалтерінің нұсқаулары мен өкімдерін орындау;

2) қағаз тасымалдауышта және электронды түрде қалыптастырылған бастапқы құжаттар тізбесін жасау, оларды бас бухгалтерге және оларды қажет болған жағдайда ұйымның басшысына (не оның орнындағы адамға) немесе өзге де басқару органына келісуге ұсынуға ұсыну;

3) бастапқы құжаттарды ойдағыдай ресімдеуді және сақталуын қамтамасыз ету;

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

5) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

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

2-параграф. Істерді қабылдау және өткізу тәртібі

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

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

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

12. Істерді қабылдау және өткізу үшін ұйым (филиал, өкілдік) басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге де басқару органының бұйрығы негізінде істерді қабылдау және өткізу жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрылады. Комиссия хатшысы ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) тағайындаған ұйымның қызметкері болып табылады.

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

1) істерді өткізетін және қабылдайтын тұлғалар туралы ақпарат;

2) күн, ол бойынша істерді қабылдау және өткізу жүргізіледі;

3) бір айдан аспайтын істерді қабылдау және өткізу мерзімі;

4) комиссия құрамы.

Бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға уәкілетті тұлғаларды айқындағанға дейін Қағидалардың

9-тармағына сәйкес істі қабылдаушы тұлғаның бақылауымен істі өткізуші тұлға қол қояды.

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

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

1) істерді қабылдауды және өткізуді ұйымдастыру;

2) істерді қабылдау және өткізу актілерін жасауды қамтамасыз ету;

3) істерді қабылдау және өткізу кезінде кем шығуды, артық шығуды, мүлікті бүлдірген не басқа да жөнсіздіктер жіберген тұлғалардан алынған жазбаша түсініктемелерді қарау және істерді қабылдау және өткізу актісінде оларды реттеу тәртібі туралы ұсыныстарды көрсету;

4) істерді қабылдау және өткізу күні жүргізілген түгендеу нәтижелерін тексеру;

5) істі өткізетін лауазымды тұлғаның комиссияның қарауына ұсынған құжаттарын тексеру;

6) бухгалтерлік балансты және ұйымның пайдалары мен зияндары туралы есептің шынайы болуын, сондай-ақ бухгалтерлік қызмет істерін қабылдаған және өткізген жағдайда істерді қабылдау және өткізу күні олардың барлық талдамаларын тексеру;

7) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

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

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

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

3. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізу

1-параграф. Жалпы ережелер

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

20. Ұйымның барлық операциялары бойынша бухгалтерлік жазбалар бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Бастапқы құжаттар қағаз тасымалдағышта және (немесе) электрондық түрде жасалады. Ақпарат жүйесінде жасалған мәмілелер негізінде автоматтандырылған бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға жол беріледі.

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

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

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

24. Ұйымның ішкі құжаттарымен:

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

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

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

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

5) бастапқы құжаттардағы қателерді түзету тәртібі;

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

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

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

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

10) кассадағы артық шығулар мен кем шығуларды реттеу тәртібі;

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

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

13) жоспарлы және жоспардан тыс түгендеуді жүзеге асыру тәртібі;

14) мыналарды:

ревизияны жүзеге асыру жөніндегі комиссияны құру;

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

ревизия жүргізетін ұйымда жұмыс істемейтін тұлғаларды ревизия жүргізуге тарту;

артық шығулар мен кем шығуларды және басқа құндылықтарды реттеу;

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

15) бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастырудың өзге де мәселелері реттеледі.

2-параграф. Бастапқы құжаттар

25. Ұйым дербес әзірлеген бастапқы құжаттарда Бухгалтерлік есеп туралы заңда көзделген міндетті деректемелер бар. Бастапқы құжаттарға операциялардың немесе оқиғалардың сипаттамасына, есептік ақпаратты өңдеу тәсіліне қарай қосымша деректемелер және басқалары енгізіледі.

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

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

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

Жүйенің құрамдас бөліктерінің операциялар (төлемдер, қайта бағалау, бағалы қағаздарды сатып алу (сату) және тағы сондай) жүргізу үшін пайдаланылған сыртқы ақпарат көздерімен өзара іс-әрекеті болған кезде берілетін (қабылданған) ақпараттың тең болуын тиісті құжат жасау арқылы салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

29. Бастапқы құжаттарда бар және ұйымның ақпарат жүйесіне енгізілген ақпарат ұйымның ақпарат

жүйесінде қолданылатын бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі. Ақпарат жүйелері болмаған жағдайда ақпарат бастапқы құжаттарда, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде, талдамалық есепте болады.

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

3-параграф. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау

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

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

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

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

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

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

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

37. Ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және бас бухгалтер ұйымның құжаттарын жүргізуді және сақтауды дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Құжаттар электрондық тасымалдағыштарда жүргізілген және сақталған жағдайда ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам) және ақпарат технологиясы бөлімшесінің басшысы олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

4. Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру

1-параграф. Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

5) бас кітаптың немесе деректер базасының ақпараты негізінде қаржылық есептілік қалыптастырылады.

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

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

2-параграф. Касса операцияларын бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

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

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

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

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

45. Қолма-қол ақшаны қабылдау ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлға (тұлғалар), кассир және қолма-қол ақшаны енгізген тұлға қол қойған кіріс касса ордері (бұдан әрі - кіріс ордері) бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны енгізген тұлғаға лауазымды тұлға және кассир қол қойған, ұйымның мөрімен куәландырылған түбіртек (кіріс ордерінің жыртып бөлігі) беріледі.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) белгілеген лауазымды тұлғаның (тұлғалардың) құжаттарда қолының болуы мен түпнұсқалығын;
- 2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;
- 3) құжаттарда көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді.

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

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

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

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

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

3-параграф. Кассаға ревизия жүргізу

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

59. Кассаға ревизия жүргізу мына жағдайларда міндетті түрде жүргізіледі:

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

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

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

62. Ревизия актісінде және оның қосымшаларында мынадай деректер көрсетіледі:

- 1) касса кітаптарында бухгалтерлік есеп бойынша ревизия күніне есептелген ақша мен құндылықтардың сомасы;
- 2) құндылықтардың нақты сомасы;
- 3) ревизия кезінде анықталған шығасылар және ақша мен құндылықтардың кем шығуы;
- 4) касса құжаттарын дұрыс ресімдеу, касса кітаптарын және өзге бастапқы құжаттарды жүргізу;
- 5) кілттер мен мөртабандардың, сондай-ақ кілттерді, мөрлерді, мөртабандарды, пломбирлерді беру мен тапсыруды есепке алу жөніндегі мәліметтердің болуы;
- 6) ерекше ескертулер.

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Бухгалтерлік есепте қарыздарды беру (алу) және депозиттерді тарту (орналастыру) бойынша операцияларды бухгалтерлік есепке алуды көрсету және (немесе) тексеру фронт-офис уақтылы беретін бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

70. Тоқсанына кемінде бір рет фронт-офис пен бэк-офис арасында берілген (алынған) қарыздар және тартылған (орналастырылған) депозиттер және олар бойынша шығыстар (кірістер) бойынша шоттардың қалдықтары бойынша ақпаратты салыстырып тексеру жүзеге асырылады.

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

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

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

6-параграф. Инвестициялық қызметті бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

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

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

76. Инвестициялық қызмет бойынша жасалған операциялардың өлшемдері өзгерген жағдайда фронт-офис бір сағат ішінде, бірақ операциялық күннің аяқталуынан кешіктірмей барлық растайтын бастапқы құжаттарды бухгалтерлік есепте тиісті көрсету үшін бэк-офиске береді.

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

78. Ұйым ішкі құжаттарда белгіленген кезеңділікпен, бірақ алты айда кемінде бір рет ұйымда есепте

тұрған бағалы қағаздар бойынша ақпаратты депозитариймен, номиналды ұстаушымен және (немесе) кастодианмен міндетті салыстырып тексеруді жүзеге асырады.

79. Бэк-офис талдау және синтетикалық есепке алу деректері бойынша фронт-офиспен салыстырып тексеруді ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіпте жүзеге асырады.

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

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

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

82. Фронт-офис дебиторлық және кредиторлық берешек шоттары бойынша қалдықтар мен қозғалысты бэк-офиспен салыстырып тексеруді ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен және тәртіпте жүзеге асырады. Салыстырып тексеру нәтижелері бойынша ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген құжат жасалады.

8-параграф. Қорларды бухгалтерлік есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру

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

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

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

9-параграф. Белгіленген активтердің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

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

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

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

89. Ұйым белгіленген активтердің құнсыздануына кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте тест жүргізеді.

10-параграф. Ұйым міндеттемелерінің бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

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

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

92. Фронт-офис ұйым міндеттемелері шоттарының қалдықтары жөніндегі ақпаратты бэк-офиспен

салыстырып тексеруді кезеңділікпен және ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

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

11-параграф. Капиталдың бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14-параграф. Меморандум шоттарының бухгалтерлік есебін жүргізуді ұйымдастыру

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

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

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

15-параграф. Мүлікті жүйеден тыс есепке алуды ұйымдастыру тәртібі

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

107. Жүйеден тыс есепке сатып алынған және алынған негізгі құрал-жабдықтар, материалдық емес активтер және балансқа кіріске алынғанға дейінгі, сондай-ақ құны анықталғанға дейінгі қорлар, өтеусіз алынған немесе сот шешімі бойынша құны анықталғанға дейінгі мүлік, баланстық құны анықталғанға дейінгі және балансқа кіріске алынғанға дейінгі мүлікке түгендеу жүргізу кезінде анықталған артық шығулар, мөртабандар мен мөрлер және жүйеден тыс есепке алынуға тиісті мүлік ретінде ұйым анықтаған өзге де мүлік алынуы тиіс.

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

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

110. Жүйеден тыс есепке алынған, материалдық жауапты тұлғаның есебінде тұрған мүлікті есепке алу үшін ол мүлікті есепке алу журналын жүргізеді. Материалдық жауапты тұлға мүлікті есепке алу журналын ұйымның өз бетінше бекіткен нысаны бойынша жүргізеді.

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

112. Қажет болған жағдайда мүлікті жүйеден тыс есепке алу ұйымның бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті жасау үшін қолданатын ақпарат жүйесінде жүзеге асырылады.

5. Түгендеу

1-параграф. Жалпы ережелер

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

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

2) түгендеу күні мүліктің жай-күйін анықтау;

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

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

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

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

116. Активтер мен міндеттемелерді толық түгендеу жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Ішінара түгендеу қажет болған кезде жиі жүргізіледі. Ішінара түгендеу кезінде активтер мен міндеттемелердің түрлерін қамтуды ұйымның басшысы белгілеген ұйымның басшысы (не оның орнындағы тұлға) немесе лауазымды тұлға (тұлғалар) бекітеді.

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

118. Түгендеу міндетті түрде:

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

2-параграф. Түгендеу нөмірлері немесе штрих кодтар

119. Баланста және жүйеден тыс есепте тұрған мүлікке бақылау жасау үшін ұйым әрбір мүлікке жекелеген түгендеу нөмірін және (немесе) ұйымда белгіленген тәртіпте штрих кодтарды беру арқылы есепке алынуын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Түгендеу нөмірлері және (немесе) штрих кодтар олардың түсуіне қарай мүлік объектілеріне реттік-сериялық жүйе бойынша беріледі.

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

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

Штрих нөмірлер мүлікке түгендеу жүргізу кезінде арнайы құрылғымен салыстырылып тексеріледі.

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

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

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

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

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

3-параграф. Түгендеуді жүргізу тәртібі

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

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

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

128. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

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

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

түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің

қозғалысы туралы есептерді алады.

129. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

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

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

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

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

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

133. Жарамсыз болған мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-параграф. Есеп айырысуды түгендеу

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

банктермен, қазынашылық органдарымен, қаржы, салық органдарымен, зейнетақы қорларымен,

еншілес ұйымдармен есептердің бірдейлігін тексерумен;

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

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

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

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

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

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

145. Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде:

материалдық емес активтерді есепте көрсетудің дұрыстығы мен уақтылығы;

ұйымның оны қолдануға құқығын растайтын құжаттардың (патенттер, лицензиялық келісімдер, тауар белгілері және басқалар) болуы тексеріледі.

146. Негізгі құрал-жабдықтарды түгендеу басталғанға дейін:

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

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

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

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

148. Негізгі құрал-жабдықтар тізімдемегі объектінің негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша кіргізіледі. Егер объекті қайта қалпына келтірілсе, қайта жаңартылса, кеңейтілсе немесе қайта жабдықталса және осылардың салдарынан оның негізгі мақсаты өзгерсе, онда ол жаңа мақсатқа сәйкес келетін атауымен тізімдемегі кіргізіледі.

Бір мезгілде бір бөлімшеге келіп түскен, бір типтес түгендеу карточкасында есепке алынатын шаруашылық керек-жарактың типтес заттары, құралдар және бір құнды оларға ұқсас заттар түгендеу тізімдемесінде осы заттардың санын көрсетіп, атаулары бойынша келтіріледі.

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

150. Түгендеу кезінде ұйымның орналасқан жерінен тыс жерде болатын негізгі құрал-жабдықтардың объектілері (автомашиналар, күрделі жөнделуге жіберілген машиналар және құралдар мен соларға ұқсастар) түгендеуді жүргізу туралы өкімде көзделген олардың уақытша шығу кезіне дейін түгенделеді.

7-параграф. Түгендеуді құжаттамалық ресімдеу

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

152. Түгендеу тізімдеменің соңғы парақтарындағы ашық жолдар сызылып тасталады.

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

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

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

156. Салыстыру ведомостарында түгендеудің нәтижелері – бухгалтерлік есептің деректері мен түгендеу тізімдемелерінің деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы айырмашылық көрсетіледі.

Салыстыру ведомостары түгендеу кезінде есептік деректерден ауытқуы анықталған активтер бойынша жасалады.

8-параграф. Түгендеу айырмашылықтарын реттеу және түгендеу нәтижелерін ресімдеу

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

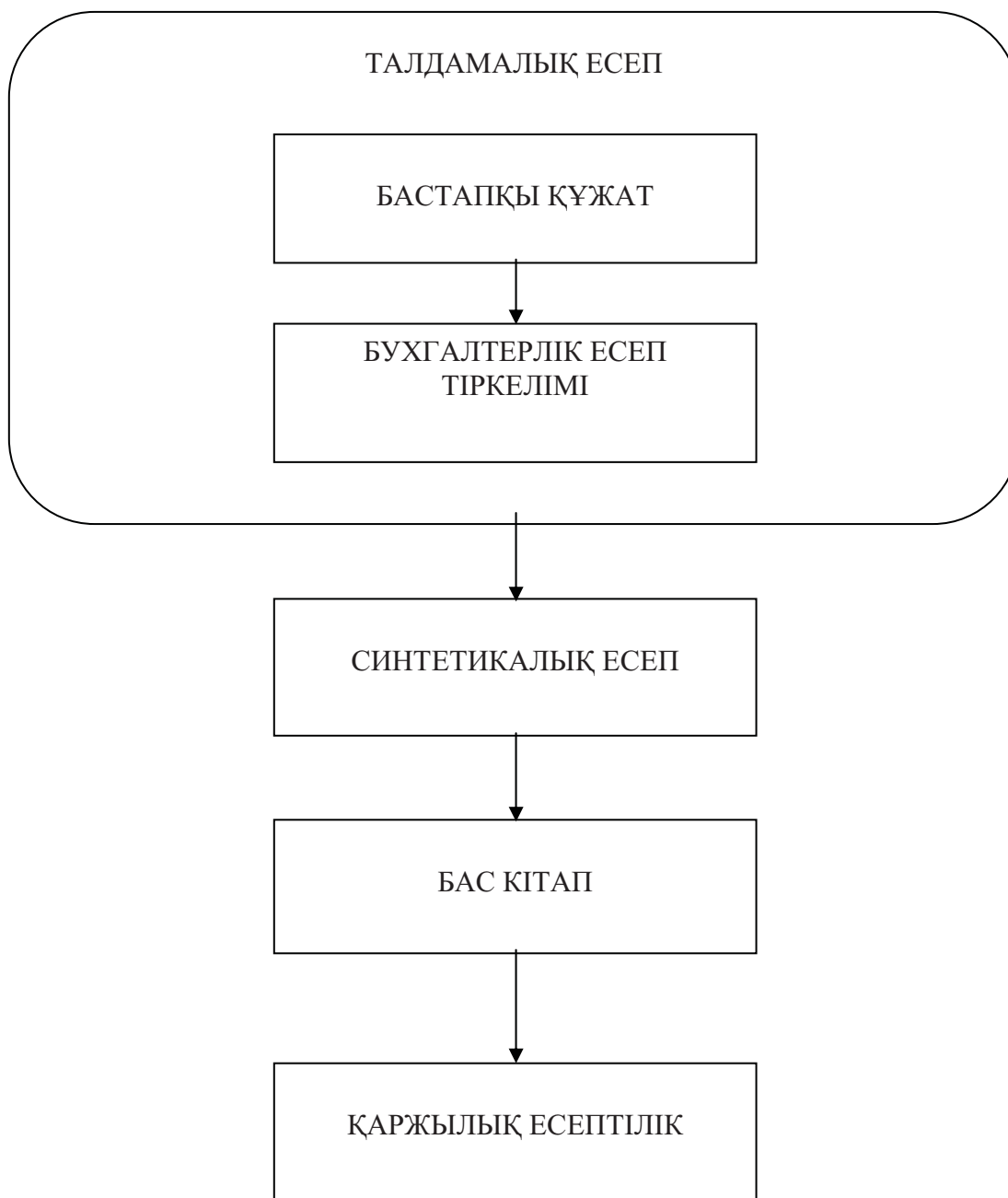
158. Комиссия түгендеу кезінде анықталған кем шығудың және артық шығудың себептерін айқындайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары мен шешімдері ұйым басшысы (не оның орындағы адам) бекіткен хаттамамен ресімделеді.

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

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру
қағидаларына қосымша

Нысан

Бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру схемасы



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ**

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 271

**Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің кейбір
нормативтік құқықтық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар
енгізу және күші жойылды деп тану туралы**

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес және «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қызметін ұйымдастыру, қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің кейбір нормативтік құқықтық актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тізбесі бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Арнайы қаржы компаниясының және ислам арнайы қаржы компаниясының жылдық қаржылық есептілігінің нысандарын бекіту туралы» 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 44 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6992 тіркелген, 2011 жылғы 24 қарашада Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге орталық мемлекеттік органдарының актілері жинағының № 26 жарияланған);

2) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау мәселелерін реттейтін кейбір нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 ақпандағы № 43 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7503 тіркелген) 1-қосымшасы 3-тармағының күші жойылды деп танылсын.

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

*Қазақстан Республикасы Статистика агенттігімен 2012 жылғы 13 қыркүйекте келісілген
ҚР Әділет министрлігінде 2012 жылы 3 қазанда № 7976 тіркелді*

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің кейбір нормативтік құқықтық актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тізбесі

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілеріне арналған бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарын бекіту туралы» 2008 жылғы 22 қыркүйектегі № 79 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5348 тіркелген, 2008 жылғы 12 желтоқсанда Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге орталық мемлекеттік органдарының актілері жинағының № 12 жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілеріне арналған бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілеріне арналған бухгалтерлік есептің осы үлгі шот жоспары (бұдан әрі – Шоттар жоспары) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың, жинақтаушы зейнетақы қорларының, зейнетақы активтерін инвестициялық басқаруды жүзеге асыратын ұйымдардың, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, сақтандыру брокерлерінің, өзара сақтандыру қоғамдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларының және акционерлік инвестициялық қорлардың (бұдан әрі – ұйымдар) қаржылық есептілік элементтерін құндық көрсеткіш бойынша топтау және қаржылық есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есеп шоттарында ағымдағы көрсету үшін арналған.»

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қаржы ұйымдарының және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының қаржылық есептілігінің тізбесі, нысандары және ұсыну мерзімдері туралы нұсқаулықты бекіту туралы» 2011 жылғы 25 ақпандағы № 11 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6890 тіркелген, 2011 жылғы 14 қарашада Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге орталық мемлекеттік органдарының актілері жинағының № 17 жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

қаулыда:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы»;

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Қоса беріліп отырған Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулық бекітілсін.»;

көрсетілген қаулымен бекітілген Қаржы ұйымдарының және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының қаржылық есептілігінің тізбесі, нысандары және ұсыну мерзімдері туралы нұсқаулықта:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулық»;

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы

компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы осы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы, «Бухгалтерлік есеппен қаржылық есептілік туралы» 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әзірленді және қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын бақылау мен қадағалау комитетіне (бұдан әрі – уәкілетті мемлекеттік орган) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) орталық аппаратына қаржылық есептілігінің нысандарын, тізбесін және ұсыну мерзімдерін белгілейді.»;

мынадай мазмұндағы 3-1-тармақпен толықтырылсын:

«3-1. Арнайы қаржы компаниялары және исламдық арнайы қаржы компаниялары жыл сайын есепті жылдан кейінгі жылдың 30 сәуіріне дейінгі мерзімде уәкілетті мемлекеттік органға халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жасалған меншікті қаражаты бойынша жылдық қаржылық есептілікті қағаз тасымалдауышта ұсынады.

Арнайы қаржы компаниясы меншікті қаражаты бойынша жылдық қаржылық есептілікке қосымша осы Нұсқаулыққа 12-қосымшада белгіленген нысан бойынша бөлінген активтер мен облигациялар бойынша бухгалтерлік балансты ұсынады.

Исламдық арнайы қаржы компаниясы меншікті қаражаты бойынша жылдық қаржылық есептілікке қосымша Нұсқаулыққа 13 және 14-қосымшаларда белгіленген нысандар бойынша бөлінген активтер бойынша бухгалтерлік балансты және бөлінген активтер бойынша кіріс пен шығындар туралы есепті ұсынады.»;

мынадай мазмұндағы 4-1-тармақпен толықтырылсын

«4-1. Осы Нұсқаулықтың 2-тармағында көрсетілген ұйымдар бұрын уәкілетті мемлекеттік органға ұсынылған қаржылық есептілікке оны жоғарғы орган бекіткен кезде түзетулерді енгізген жағдайда, түзетілген қаржылық есептілікті уәкілетті мемлекеттік органға оны жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей ұсынады.»;

1-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
1-қосымша

Нысан»;

2-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
2-қосымша

Нысан»;

3-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі»

акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
3-қосымша

Нысан»;

4-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
4-қосымша

Нысан»;

5-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
5-қосымша

Нысан»;

6-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
6-қосымша

Нысан»;

7-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
7-қосымша

Нысан»;

8-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
8-қосымша

Нысан»;

9-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
9-қосымша

Нысан»;

10-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
10-қосымша

Нысан»;

11-қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

«Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының және инвестициялық қорлардың қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі, ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
11-қосымша

Нысан»;

осы қаулының 1, 2 және 3-қосымшаларына сәйкес 12, 13 және 14-қосымшалармен толықтырылсын.

3. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қаржы нарығының жекелеген субъектілерінің бухгалтерлік есепті жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» 2011 жылғы 1 шілдедегі № 68 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7121 тіркелген, 2011 жылғы 4 қазанда № 143 (1959) «Заң газеті» газетінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Қаржы нарығының жекелеген субъектілерінің бухгалтерлік есепті жүргізуі жөніндегі нұсқаулықта:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«2. Қаржы нарығының жекелеген субъектілерінің бухгалтерлік есепті жүргізуі жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың, жинақтаушы зейнетақы қорларының, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, өзара сақтандыру қоғамдарының, сақтандыру брокерлерінің, бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларының, арнайы қаржы компанияларының және акционерлік инвестициялық қорлардың (бұдан әрі – ұйым) меншікті ақшаны салымдарға, қарыздарға, бағалы қағаздарға, туынды құралдарға, тазартылған бағалы металдарға, шетел валютасына орналастыру бойынша операциялардың, хеджирлеу операцияларының, сондай-ақ РЕПО және кері РЕПО операцияларының бухгалтерлік есебін жүргізуін нақтылайды.».

Қазақстан Республикасының
 Ұлттық Банкі Басқармасының
 2012 жылғы 24 тамыздағы
 № 271 қаулысына
 1-қосымша

Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының,
 исламдық арнайы қаржы компанияларының
 және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының
 және инвестициялық қорлардың
 қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі,
 ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
 12-қосымша

Нысан

(арнайы қаржы компаниясының толық атауы)
 20__ жылғы «__» _____ жағдай бойынша

бөлінген активтер мен облигациялар бойынша бухгалтерлік баланс

(мың теңгемен)

Баптың атауы	Жол коды	Есепті жылдың аяғында	Өткен жылдың аяғында
1	2	3	4
Активтер			
Бөлінген активтер	1		
оның ішінде:			
талап ету құқықтары	1.1		
кастодиан банктің шоттарындағы бөлінген активтер	1.2		
Екінші деңгейдегі банктердегі салымдар	2		
Акциялар	3		
Борыштық бағалы қағаздар	4		
Туынды бағалы қағаздар	5		
Активтердің жиынтығы	6		
Міндеттемелер			
Шығарылған облигациялар	7		
Есептелген купон бойынша кредиторлық берешек	8		
Міндеттемелердің жиынтығы	9		

Бірінші басшы

(ол болмаған кезеңде –

оның орнындағы тұлға)

Бас бухгалтер

Орындаушы

Телефоны

Мөрдiң орны

_____ күні _____
 _____ күні _____
 _____ күні _____

Қазақстан Республикасының
 Ұлттық Банкі Басқармасының
 2012 жылғы 24 тамыздағы
 № 271 қаулысына
 2-қосымша

Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының,
 исламдық арнайы қаржы компанияларының
 және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының
 және инвестициялық қорлардың
 қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі,
 ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
 13-қосымша

Нысан

(исламдықарнайы қаржы компаниясының толық атауы)
 20__ жылғы «__» _____ жағдай бойынша

бөлінген активтер бойынша бухгалтерлік баланс

(мың теңгемен)

Баптың атауы	Жол коды	Есепті жылдың аяғында	Өткен жылдың аяғында
1	2	3	4
Активтер			
Екінші деңгейдегі банктердегі шоттардағы ақша	1		
Екінші деңгейдегі банктердегі салымдар	2		
Акциялар (қатысу үлестері)	3		
Жалға берілген бөлінген активтер	4		
Басқа да активтер	5		
Активтердің жиынтығы	6		
Міндеттемелер			
Айналысқа шығарылған исламдық жалдау сертификаттары	7		
Айналысқа шығарылған исламдық қатысу сертификаттары	8		
Исламдық бағалы қағаздар бойынша кірісті төлеумен байланысты кредиторлық берешек	9		
олардың ішінде:			
исламдық жалдау сертификаттары бойынша	9.1		
исламдық қатысу сертификаттары бойынша	9.2		
Комиссиялық сыйақылар бойынша кредиторлық берешек	10		
Басқа да міндеттемелер	11		
Міндеттемелердің жиынтығы	12		

Бірінші басшы (ол болмаған кезеңде –
 оның орнындағы тұлға)
 Бас бухгалтер
 Орындаушы
 Телефоны
 Мөрдiң орны

_____ күні
 _____ күні
 _____ күні

Қаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының,
 исламдық арнайы қаржы компанияларының
 және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының
 және инвестициялық қорлардың
 қаржылық есептілігінің нысандары, тізбесі,
 ұсыну мерзімдері мен тәртібі туралы нұсқаулыққа
 14-қосымша

Нысан

(исламдық арнайы қаржы компаниясының толық атауы)
 20__ жылғы «__» _____ жағдай бойынша

бөлінген активтер бойынша пайдалар мен зияндар туралы есебі

(мың теңгемен)

Баптың атауы	Жол коды	Есепті жылда	Өткен жылда
1	2	3	4
Кірістер			
Қаржылық жалдаудан болған кірістер	1		
Операциялық жалдаудан болған кірістер	2		
Инвестициялық жоба бойынша кірістер	3		
олардың ішінде:			
акциялар бойынша дивидендтер түрінде	3.1		
Басқа да кірістер (түсімдер)	4		
Кірістердің жиынтығы	5		
Шығыстар			
Исламдық бағалы қағаздар бойынша кірістерді төлеумен байланысты шығыстар	6		
олардың ішінде:			
исламдық жалдау сертификаттары бойынша	6.1		
исламдық қатысу сертификаттары бойынша	6.2		
Комиссиялық сыйақылар	7		
Операциялық шығыстар	8		
оның ішінде:			
амортизациялық аударымдар және тозу	8.1		
ағымдағы салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер	8.2		
Басқа да шығыстар	9		
Шығыстардың жиынтығы	10		
Резервтік қорды құрғанға дейінгі таза пайда	11		

Резервтік қорды қалыптастыру (қалпына келтіру) бойынша шығыстар	12		
Таза пайданың (зиянның) жиынтығы	13		

Бірінші басшы (ол болмаған кезеңде

– оның орнындағы тұлға)

Бас бухгалтер

Орындаушы

Телефоны

Мөрдiң орны

күні

күні

күні

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ**

Алматы қ.

2012 жылғы 24 тамыз

№ 272

Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыру қағидаларын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, сондай-ақ бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыруды жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыру қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы қаулыларының күші жойылды деп танылсын.
3. Осы қаулы 2013 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс.

ҚР Әділет министрлігінде 2012 жылы 8 қазанда № 7982 тіркелді

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының
күші жойылды деп танылатын қаулыларының тізбесі

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының автоматтандырылған ақпарат жүйесіне енгізілген қосалқы бухгалтерлік есепті және Бас бухгалтерлік кітапты жүргізу туралы» 2003 жылғы 6 желтоқсандағы № 435 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2658 тіркелген).
2. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Жинақтаушы зейнетақы қорларының автоматтандырылған ақпарат жүйесіне енгізілген қосалқы бухгалтерлік есепті және Бас бухгалтерлік кітапты жүргізу туралы» 2003 жылғы 6 желтоқсандағы № 436 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2650 тіркелген).
3. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының автоматтандырылған ақпарат жүйесіне енгізілген қосалқы бухгалтерлік есепті және Бас бухгалтерлік кітапты жүргізу туралы» 2003 жылғы 6 желтоқсандағы № 435 және «Жинақтаушы зейнетақы қорларының автоматтандырылған ақпарат жүйесіне енгізілген қосалқы бухгалтерлік есепті және Бас бухгалтерлік кітапты жүргізу туралы» 2003 жылғы 6 желтоқсандағы № 436 қаулыларына толықтырулар енгізу туралы» 2006 жылғы 18 ақпандағы № 10 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4129 тіркелген).
4. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Екінші деңгейдегі банктердің және «Қазақстан Даму Банкі» акционерлік қоғамының қосалқы бухгалтерлік есепті және Бас бухгалтерлік кітапты жүргізуін автоматтандыру ережесін бекіту туралы» 2007 жылғы 28 мамырдағы № 59 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4787 тіркелген).
5. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қосалқы бухгалтерлік есепті және Қазақстан Республикасының қаржы нарығының жекелеген субъектілерінің автоматтандырылған ақпарат жүйесіне ендірілген Бас бухгалтерлік кітапты жүргізу туралы» 2007 жылғы 20 шілдедегі № 80 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4868 тіркелген).
6. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Ұлттық Банктің бухгалтерлік есепті және бас бухгалтерлік кітапты автоматтандыруға қойылатын талаптарға сәйкес келетін автоматтандырылған банк жүйесінің Бас болуы туралы қорытынды беру ережесін бекіту туралы» 2008 жылғы 22 желтоқсандағы № 112 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5504 тіркелген).

Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы» 1995 жылғы 30 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және қаржы ұйымдарының (қызметінің айрықша түрі шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда), арнайы қаржы компанияларының, ислам арнайы қаржы компаниялардың, «Қазақстанның Даму Банкі» акционерлік қоғамының және акционерлік инвестициялық қорлардың (бұдан әрі - ұйым) бухгалтерлік есепті жүргізуін автоматтандыру тәртібін айқындайды.

2. Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандырудың негізгі мақсаты бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйелерді (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) қолдану арқылы ұйымдар жасайтын операциялар мен оқиғалар туралы ақпаратты жинау, тіркеу және жинақтау жүйесін автоматтандыру және мүдделі тұлғаларды ұйымның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады.

3. Қағидаларда мына ұғымдар қолданылады:

1) автоматтандырылған жұмыс орны – автоматтандырылған бизнес-процестерді ұйымдастыруға кәсіби қызметкердің қатысуын қамтамасыз ететін техникалық, ақпараттық және бағдарламалық ресурстардың жиынтығы;

2) аудиторлық із – мәмілелерді (операцияларды) немесе жүйелік функцияларды жасаған кезде пайдаланушының іс-әрекетін ізіне шығу және белгілеу процесі;

3) деректер базасы – осы деректердің сипаттамасын, сондай-ақ олардың объектілері арасындағы өзара байланысты бейнелейтін тұжырымдамалық құрылымға сәйкес ұйымдастырылған деректердің жиынтығы;

4) орталықтандырылған қолжетімділік – қашықтағы автоматтандырылған жұмыс орны пайдаланушыларының қазіргі уақыт режимінде байланыс арналары бойынша ақпараттық жүйенің бірыңғай деректер базасына қолжетімділігі;

5) орталықтандырылмаған қолжетімділік – қашықтағы автоматтандырылған жұмыс орны пайдаланушыларының жергілікті базаларды деректерді реттеп беру арқылы үйлестіре отырып, байланыс арналары бойынша ақпараттық жүйенің бірыңғай деректер базасына қолжетімділігі.

4. Бухгалтерлік есепті ақпараттық жүйелерді қолданып жүргізу бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау арқылы жүзеге асырылады.

5. Ақпараттық жүйеде мыналардың:

1) синтетикалық (жиынтық) есептің және талдамалық (нақты) есептің;

2) қағаз тасымалдағыштағы басылып шығарылған және бекітілген есептердің және ақпараттық жүйеде қалыптасқан электрондық есептердің бірдейлігі қамтамасыз етілуі тиіс.

6. Қызметтің үзіліссіз болуын қамтамасыз ету үшін ұйым мыналарды:

1) ықтимал апаттық жағдайлардың тізбесін, техникалық құралдардың тоқтап қалуын (қоректенудің жоғалғаны, жүйе (модульдер, шағын жүйелер) құрамдас бөліктерінің істен шығуы) көрсетіп, олар басталғанда ақпараттық жүйенің ішінара немесе толық бүлінуі жағдайында, оны не оған қол жетімділікті қалпына келтірудің (сақталуының) қадамдық рәсімдерінен;

2) ақпараттық жүйедегі қауіпсіздік, оның ішінде рұқсатсыз кіруден ақпаратты қорғау рәсімдерінен (шараларынан) тұратын ішкі құжатты әзірлейді және ұйымның басшысы (не оның орнындағы адам)

немесе өзге басқару органы бекітеді.

7. Қағидаларды қолдану мақсатында ұйымның бөлімшелері фронт-офиске және бэк-офиске бөлінеді. Қажеттілігіне қарай ұйым мидл-офисті құрады.

2. Бухгалтерлік есеп жүргізуді автоматтандыру тәртібі

8. Ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізуін автоматтандыру:

1) ұйым жасайтын барлық операциялардың нақтыланған бухгалтерлік есебі жүйе (модульдер, шағын жүйелер) құрамдас бөліктерінің талдамалық бухгалтерлік есебінің бастапқы құжаттары негізінде ғана көрсетіледі;

2) бастапқы құжаттардағы ақпарат бухгалтерлік есептің тіркелімінде жинақталады және жүйеленеді;

3) талдамалық есептің деректері синтетикалық есептің шоттары бойынша топтастырылады;

4) синтетикалық есептің деректері бас кітапта және (немесе) деректер базасында көрсетіледі;

5) бас кітаптың және (немесе) деректер базасының ақпараты бойынша қаржылық есептілік қалыптастырылады.

9. Ақпарат жүйесін пайдалана отырып бухгалтерлік есепті жүргізуді автоматтандыру үшін ұйым ішкі құжаттарды әзірлеуді және ұйым басшысының (не оның орнындағы адамның) немесе өзге басқару органының бекітуін қамтамасыз етеді, ол төмендегілерден тұрады:

1) мыналарды қамтитын ақпарат жүйесін сипаттау:

жүйе (модульдер, шағын жүйелер) құрамдас бөліктерінің тізбесі;

жүйенің (модульдердің, шағын жүйелердің) әр құрамдас бөліктерінің мақсатын сипаттау;

бизнес-процестерді автоматтандыруды сипаттауды қоса, жүйе (модульдер, шағын жүйелер) құрамдас бөліктері арасындағы өзара байланыс және (немесе) өзара іс-қимыл;

жүйе құрамдас бөліктері арасында ақпаратпен алмасу және (немесе) беру әдістері мен (немесе) тәсілдері;

жүйе (модульдер, шағын жүйелер) құрамдас бөліктерінің бизнес-процестерді автоматтандыруды сипаттау операцияларын (төлемдер, қайта бағалау, бағалы қағаздарды сатып алу (сату) және басқа операциялар) жүргізу үшін пайдаланылатын ақпараттың сыртқы көздерімен өзара іс-қимылы болған кезде;

2) әр бап (жол) бойынша көрсете отырып ұйымның бухгалтерлік балансы баптарының (жолдарының) тізбесі:

нәтижесі бухгалтерлік баланстың осы бабының (жолының) сомасының құрамына кіретін жасалатын операцияның мазмұны;

негізінде бухгалтерлік баланстың осы бабы (жолы) қалыптастырылатын бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыру үшін пайдаланылатын жүйенің (модульдердің, шағын жүйелердің) құрамдас бөліктері.

10. Бухгалтерлік есепті жүргізуді автоматтандыру кезінде төмендегілер қамтамасыз етіледі:

1) деректер базасының және (немесе) бас кітаптың болуы;

2) автоматтандырылған жұмыс орнын пайдаланушының үлгі операцияларды таңдау мүмкіндігі;

3) ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген кезеңділікпен ақпарат жүйесінде осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген үлгі операцияларды таңдау нәтижесінде көрсетілген бухгалтерлік есептің дұрыстығына бақылауды жүзеге асыру мүмкіндігінің болуы;

4) жалпыға танымал тиісті анықтамалықтарға (жіктемелерге) қолжетімділіктің болуы және оларды ақпаратты бірегейлендіру мақсатында қолдану;

5) клиенттерге байланысты ұйымның ішкі құжаттарымен бекітілген және олармен жасалынған шарттар негізінде жүргізілген деректемелер мен операцияларды көрсете отырып, клиенттердің (олар болған жағдайда) есебін жүргізу;

6) ұйымның ішкі құжаттарында сипатталған қауіпсіздіктің балама деңгейін қамтамасыз ете отырып, ұйымның ішкі құжаттарында көзделген операцияның сипатына (мазмұнына) және ұйым қызметкерінің функционалды міндеттеріне байланысты ұйымның қызметкерлері арасында қолжетімділік құқығын шектеу;

7) валютаның әртүрлі түрлерін қолдау (ұйым шетел валютасымен операцияларды жасаған жағдайда);

8) міндетті жолдарды толтыра отырып, кіріс деректердің сапасын тексеруді қоса, ұйымның ішкі құжаттарымен бекітілген бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жүргізу;

9) ақпарат жүйесінде көрсетілген барлық операциялардағы аудиторлық іздің мазмұны;

10) автоматтандырылған жұмыс орнының деректер базасына және (немесе) бас кітапқа орталықтандырылған және (немесе) орталықтандырылмаған қолжетімділік.

11. Нақты бизнес-процестер мен ақпарат жүйесінде жасалатын процестерімен Қағидалардың 6 және 9-тармақтарында көрсетілген ұйымның ішкі құжаттарындағы ақпараттың маңыздылығын тексеру жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

12. Ұйымның бас кітап деңгейінде жасайтын операциялары Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының:

«Қазақстан Республикасы қаржы нарығының жекелеген субъектілері үшін Бухгалтерлік есептің үлгі шоттар жоспарын бекіту туралы» 2008 жылғы 22 қыркүйектегі № 79 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5348 тіркелген);

«Екінші деңгейдегі банктерде, ипотекалық ұйымдарда және «Қазақстанның Даму банкі» акционерлік қоғамында Бухгалтерлік есептің үлгі шоттар жоспарын бекіту туралы» 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 3 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6793 тіркелген) қаулыларымен бекітілген бухгалтерлік есептің үлгі шоттар жоспарына сәйкес бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетіледі.