

# Мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп

---

Оралбаева Ж.З., э.ғ.к.,  
қауымдастырылған профессор  
«Қаржы және есеп» кафедрасы

# Тақырып. Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепті ұйымдастыру тәртібі

---

# Қарастырылатын сұрақтар

---

- ❑ ММ БЕ пен ҚЕ мақсаты
  - ❑ Мемлекеттік мекемеде бухгалтерлік қызметі ұйымдастыру
  - ❑ ММ есеп саясаты
  - ❑ ММ бухгалтерлік есеп процесінің элементтері
  - ❑ Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік есеп шоттарының жоспары
-

ММ Бухгалтерлік есеп – ММ жүргізген операциялары туралы ақпаратты **жинаудың, тіркеудің және қорытудың** Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасымен, сондай-ақ есеп саясатымен регламенттелген тәртіпке келтірілген жүйесін білдіреді.

**Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің мақсаты**

**ММ-ң Қаржы жағдайы, қаржы жағдайындағы өзгерістер мен қызмет нәтижелері туралы толық және анық ақпарат беру**

Қаржылық есептілік - ММ-ң қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпараттар жиынтығы

**ММ бухгалтерлік есептің объектілері**

Шаруашылық операциялар  
Активтер, Міндеттемелер, Капитал  
Кірістер мен шығыстар

# ММ БЕ ұйымдастыру

Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру кезінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыруға, заңнаманың сақталуына ұйымның басшысы жауапты болады

ММ есептік жұмыстардың көлемдеріне байланысты:

- ✓ Мемлекеттік мекемеде бухгалтерлік есепті жүргізу үшін оның дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылатын ММ-нің бухгалтерлік қызметі немесе бас бухгалтер басқаратын **орталықтандырылған бухгалтерия құрылады.**
- ✓ Бухгалтерлік қызметі жоқ мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп пен есептілікті мекеме басшысының жазбаша өкімімен тағайындалған тиісті маман жүзеге асырады.

Бас бухгалтер тікелей басшыға бағынады және жауапты болады :

есеп саясатын қалыптастыру, бухгалтерлік есепті жүргізу, толық және дұрыс қаржылық есептілікті уақтылы ұсыну үшін

# Мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері

---

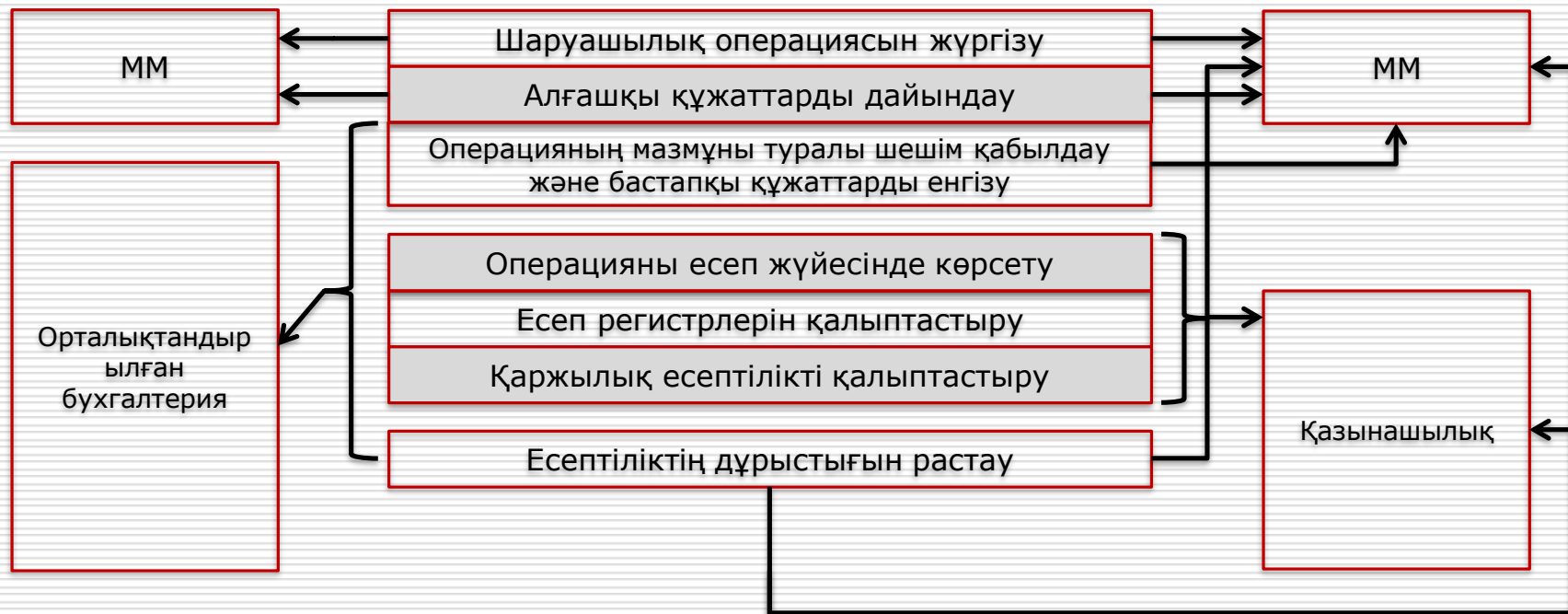
- Мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері лауазымына басшы тағайындайды және босатады.
  - Мемлекеттік мекеменің бас бухгалтері барлық жүзеге асырылатын шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есеп шотында көрінуі мен бақылануын, шұғыл операцияның ұсынылуын, қаржы есептілігінің белгіленген мерзімде жасалуын қамтамасыз етеді.
-

- 
- Бухгалтерлік қызметтердің басшылары басшылыққа алатын құжаттар:
  - ҚР-ң Бюджет кодексі
  - мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жөніндегі нормативтік құқықтық актілер
  - бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті қалыптастыру басқармалары туралы ережелер
-

- 
- Бас бухгалтер мемлекеттік мекеме басшысымен бірлесіп банк құжаттарына және материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын қабылдау мен беруге негіз болатын құжаттарға, сондай-ақ қаржы міндеттемелеріне қол қояды.
  - Мемлекеттік мекеменің басшысы бас бухгалтердің ұсынымы бойынша банк құжаттары мен бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығын уәкілетті тұлғаларға береді. Осы өкілеттіктер мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтары негізінде беріледі.
  - Бас бухгалтердің немесе оны алмастыратын тұлғаның қолтаңбасыз құжаттар жарамсыз болып есептеледі және орындалуға қабылданбайды.
-



# ММ БЕ ұйымдастыру кезеңдері:



# ММ есеп саясаты

---

Есеп саясаты мемлекеттік мекемелерде қаржы есептілігін құрастырғанда және ұсынғанда қолданылатын, барлық мемлекеттік мекемелерге бірыңғай болып табылатын негіздерді, ережелерді, қағидаларды қамтиды.

---

**Есеп саясатын бас бухгалтер немесе ұйымда есеп жүргізу жүктелген басқа тұлға қалыптастырады және оны ММ басшы бекітеді. Қабылданған Есеп саясаты тиісті ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамамен ресімделуге жатады**

**Есеп саясатында көрсетілуі қажетті құжаттар:**

- бухгалтерлік есепті жүргізу үшін қажетті синтетикалық және талдамалық шоттары бар Бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары;
- бастапқы есепке алу құжаттарының, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысандары;
- ұйымның активтері мен міндеттемелеріне түгендеу жүргізу тәртібі;
- активтер мен міндеттемелерді бағалау тәсілдері;- құжат айналымы ережелері және деректерді өңдеу технологиясы;
- шаруашылық операцияларды бақылау тәртібі;
- есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу үшін қажетті басқа да шешімдер

# ММ бухгалтерлік есеп процесінің элементтері

---

**Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру - бұл бухгалтерлік есеп процесін құру жүйесі.**

**Есеп процесінің элементтері:**

- **бастапқы есеп;**
  - **бухгалтерлік есеп тіркелімдері;**
  - **құжат айналымы;**
  - **түгендеу;**
  - **есептілік.**
-

# Бастапқы есепке алу құжаттары

---

- Операцияны немесе оқиғаларды жасау фактісін белгілейтін, дұрыс рәсімделген бастапқы құжаттар бухгалтерлік есептің тіркелімдерінде жазбаларды көрсетуге негіз болып табылады.
  - Бастапқы құжаттар операцияны немесе оқиғаларды жасау кезінде жасалады, егер бұл мүмкін болмаса операция мен оқиғалар аяқталғаннан кейін тікелей жасалуы тиіс.
  - Бастапқы құжаттардағы жазбалар ұзақ уақыт бойы жазбалардың сақталуын қамтамасыз ететін құралдар арқылы ғана жүргізіледі.
-

# Бастапқы құжаттарда мынадай міндетті деректемелер қамтылады:

---

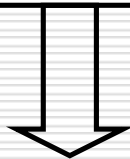
- құжаттың атауы (нысандар);
  - жасау күні;
  - ұйым атауы немесе құжат кімнің атынан жасалса, соның тегі мен аты-жөні;
  - операция немесе оқиға мазмұны;
  - операция мен оқиғаның өлшем бірлігі (сандық және құндық шамада);
  - операцияның жасалуына (оқиғаны растауға) және оның дұрыс рәсімделуіне жауапты тұлғалардың лауазымдарының атауы, тектері, аты-жөндері және қолдары;
  - бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН).
-

- 
- Бастапқы құжаттарда мәтіндік бөлімде де, сандық деректерде де келісілмеген түзетулерге жол берілмейді.
  - Бастапқы құжаттарда қателер дұрыс емес мәтінді немесе соманы сызып тастау жолымен түзетіледі және сызып тасталғанның үстінен дұрыс мәтінді немесе соманы жазу арқылы түзетіледі. Сызып тастау бұрынғы жазылғанды оқитындай етіп, жіңішке сызықпен жүргізіледі. Бастапқы құжатта қатені түзеу "Түзетілді" деген жазумен ескертілу және құжатқа қол қойған тұлғалардың қолымен, түзету енгізу мерзімін көрсету арқылы расталады.
  - Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге жол берілмейді.
-

# Бухгалтерлік есеп тіркелімдері (регистрлері)

---

**Бастапқы құжаттардан алынған ақпарат жүйеленеді және есепке алу тіркелімдерінде жинақталады**



**Есеп тіркелімдері - жасалған шаруашылық операциялары туралы жазбалар бухгалтерлік есеп шоттары бойынша жүйелене отырып, хронологиялық тәртіппен жүргізілетін қағаз немесе машиналық ақпарат тасығыштағы құжаттар**

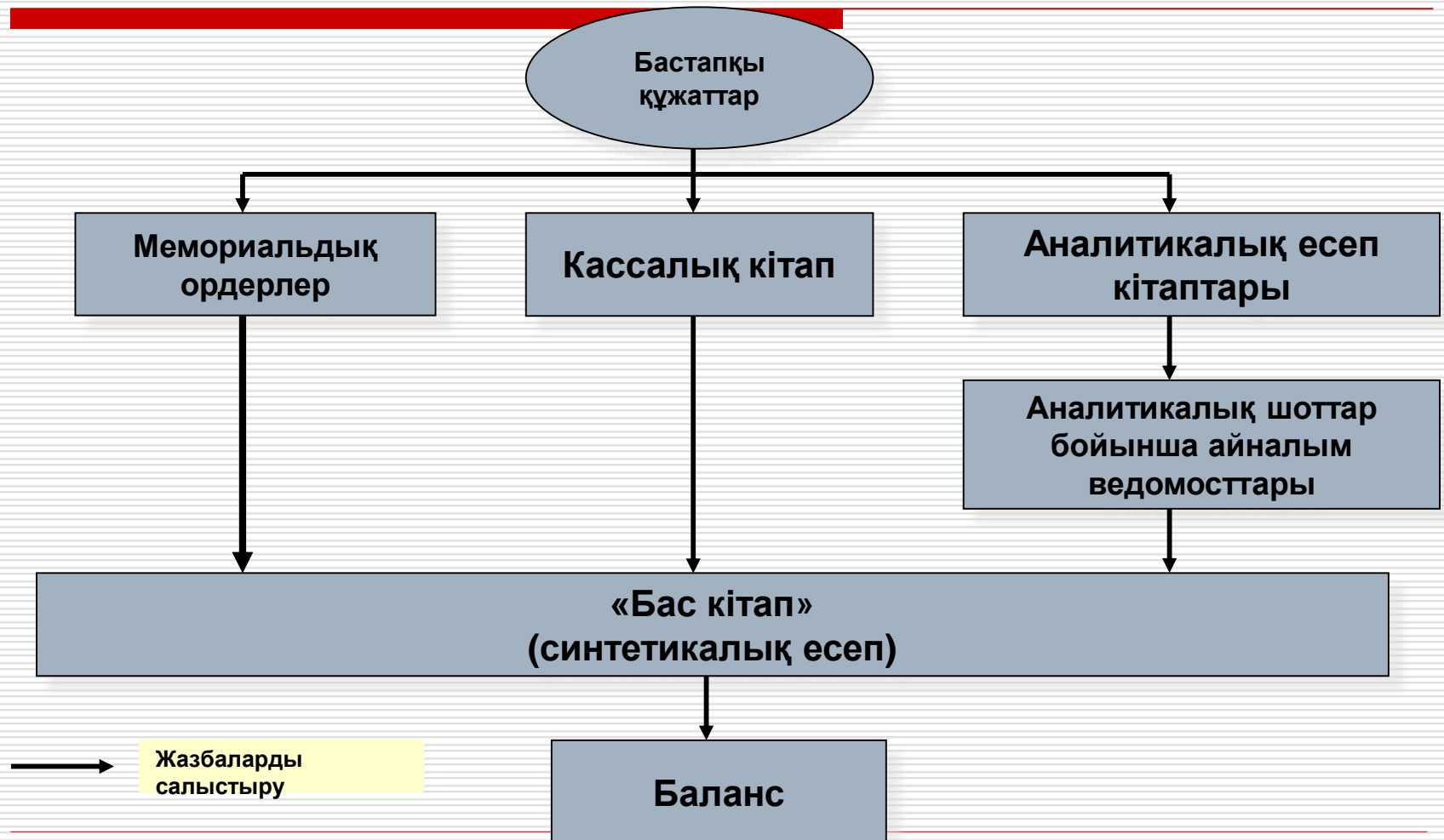
---



# Есепке алудың мемориалдық-ордерлік нысаны

---

- Бұл нысанда бастапқы немесе жинақтаушы құжаттардың деректері бойынша мемориалдық ордерлер жасалады, олар тіркеу журналына, содан кейін Бас кітапқа жазылады.
- Талдамалы есеп карточкаларда жүргізіледі, оларға жазбалар бастапқы немесе жиынтық құжаттардың негізінде жасалады.
- Синтетикалық және аналитикалық шоттардың деректері бойынша айдың соңында бір-бірімен салыстырылатын айналым ведомостары жасалады.
- Бухгалтерлік есептің бұл формасы бухгалтерлік процестің қатаң реттілігімен, бухгалтерлік техниканың қарапайымдылығымен және қол жетімділігімен сипатталады.



- 
- Тексерілген және есепке алынған құжаттар операцияларды жасау күні бойынша жүйеленеді және мемориалды ордерлермен – нысандар альбомының нысандары бойынша жинақтау ведомостерімен ресімделеді, оларға мынадай тұрақты нөмірлер беріледі:
    - 1-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 381 нысанды кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомосі;
    - 2-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 381 нысанды мемлекеттік мекемелердің кодтарындағы қаражаттың қозғалысы жөнінде жинақтау ведомосі;
    - 3-мемориалды ордер – 381 нысандар альбомында ақылы қызметтердің қолма-қол ақшаны бақылау шоты (бұдан әрі - ҚБШ), демеушілік, қайырымдылық көмек ҚБШ, ақша қаражатын уақытша орналастыру ҚБШ, шетел валютасындағы шоттағы және сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарындағы ақша қаражатын есепке алу жөніндегі жинақтау ведомосі; жергілікті өзін өзі басқару ҚБШ, нысаналы қаржыландыру ҚБШ;
    - 5-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 405 нысанды еңбекақы мен стипендиялар бойынша есептеу ведомостерінің жиынтығы;
    - 6-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 408 нысанды ұйымдармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосі;
    - 7-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 408 нысанды аванстық төлемдер тәртібіндегі есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосі;
    - 8-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 386 нысанды есеп беруге жауапты тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосі;
    - 9-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 438 нысанды ұзақ мерзімді активтердің шығып қалуы мен орын ауысуы бойынша жинақтау ведомосі;
    - 10-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 438 нысанды арнайы киім-кешекті және жеке пайдаланудағы басқа да заттардың шығып қалуы мен орын ауысуы бойынша жинақтау ведомосі;

- 
- 11-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 398 нысанды тамақ өнімдерінің кірісі бойынша жинақтау ведомостерінің жиынтығы;
  - 12-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 411 нысанды тамақ өнімдерінің шығысы бойынша жинақтау ведомостерінің жиынтығы;
  - 13-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 396 нысанды материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомосі;
  - 14-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 406 нысанды балаларды қамсыздандыру үшін ата-аналармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомостерінің жиынтығы;
  - 15-мемориалды ордер - Нысандар альбомының 409 нысанды айырбасталмайтын операциялардан кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 16-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 409-а нысанды тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 17-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 409-б нысанды активтерді басқарудан түсетін кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 18-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 409-в нысанды өзге операциялар бойынша кірістерді есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 19-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 458 нысанды операциялық шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 20-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 458-а нысанды бюджеттік төлемдер бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 21-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 458-б нысанды активтерді басқару бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі;
-

- 
- 22-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 458-в нысанды өзге операциялар бойынша шығыстарды есептеудің жинақтау ведомосі;
  - 23-мемориалды ордер – Нысандар альбомының № 408-ДБ-д нысанының бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөніндегі дебиторлық берешек жөніндегі жинақтаушы ведомосі;
  - 24-мемориалды ордер – Нысандар альбомының № 408-КБ-д нысанының бюджетке түсетін түсімдер бойынша төлеушілермен есеп айырысу жөніндегі кредиторлық берешек жөніндегі жинақтаушы ведомосі;
  - 25-мемориалды ордер – Нысандар альбомының № 381-д нысанындағы республикалық және жергілікті бюджеттің ҚБШ ақша қозғалысы бойынша жинақтаушы ведомосі;
  - 26-мемориалды ордер – Нысандар альбомының № 409-д нысанының бюджетке түсетін түсімдерінен кірістерді есептеудің жинақтаушы ведомосі;
  - 27-мемориалды ордер – Нысандар альбомының № 458-д нысанының бюджетке түсетін түсімдерінің азаюы бойынша шығыстарды есептеудің жинақтаушы ведомосі;
  - Қалған операциялар және "Сторно" операциялары бойынша Нысандар альбомының 274 нысанды жеке мемориалды ордерлер жасалады, олар әр ай үшін 28-нен бастап жеке нөмірленеді.
  
  - Мемориалды ордерлерге бас бухгалтер және орындаушы қол қояды.
-

- 
- Барлық мемориалды ордерлер Нысандар альбомының 308 нысанды "Бас-журнал" кітабында тіркеледі. "Бас-журнал" кітабындағы есеп әдетте қосалқы шоттар бойынша жүргізіледі.
  - "Бас-журнал" кітабы өткен жылдың бухгалтерлік балансына сәйкес жыл басындағы сома қалдықтарының жазбаларымен ашылады. Онда жазбалар мемориалды ордерлерді жасау шамасына қарай жүргізіледі, ал жинақтау ведомостерінің мемориалды ордерлерін жасау кезінде айына бір рет жүргізіледі.
  - Мемориалды ордердің сомасы алдымен "Ордер бойынша сома" бағанына, содан кейін тиісті қосалқы шоттардың дебеті мен кредитіне жазылады. Бір айда айналымдардың сомасы дебет бойынша да, кредит бойынша да, барлық қосалқы шоттар бойынша "Ордер бойынша сома" бағанының қорытындысына тең болу керек. Бір айдағы айналымнан кейін екінші жолда әрбір қосалқы шот бойынша келесі айдың басындағы қалдық шығарылады.
-

# Құжат айналымы

- Құжат айналымы - құжат жасалған сәттен бастап мұрағатқа тапсырылғанға дейінгі аралық
- Құжаттарды жасаудың, бухгалтерияға ұсынудың және мұрағатқа тапсырудың мерзімдері мен тәртібін белгілеу мақсатында Бас бухгалтер құжат айналымының кестесін әзірлейді, ал басшы бекітеді
- Әрбір ұйым үшін құжат айналымының кестесі нақты ерекшеліктерді ескере отырып әзірленеді
- Әрбір құжат бойынша Графикке кіретін бөлімдер:
  - Құжатты жасау тәртібі
  - Құжатты тексеру тәртібі
  - Құжатты өңдеу тәртібі
  - Мұрағатқа тапсыру тәртібі

# Түгендеу

- **Ұйымның мүлкі мен міндеттемелерінің бар болуын, жай-күйін және бағалануын тексеру және құжаттамалық растау**
- **Анықталған алшақтықтар бухгалтерлік есепте көрсетілуге жатады**

## Түгендеу міндетті түрде жүргізілетін жағдайлар:

- **Жылдық қаржылық есептілікті жасау алдында**
- **Материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кезде**
- **Мүлікті ұрлау, теріс пайдалану, бүлдіру фактілері анықталған кезде**
- **Дүлей зілзалалар және басқа да төтенше жағдайлар кезінде**
- **Ұйым қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде**



# Қаржылық есептілік

---

- Мемлекеттік мекемелер ұсынатын қаржылық есептіліктің жиыны:
    - 1) ҚЕ-1- нысан – бухгалтерлік баланс;
    - 2) ҚЕ-2 - нысан – қаржылық қызмет нәтижелері туралы есеп;
    - 3) ҚЕ-3 - нысан – қаржыландыру көздері бойынша (тікелей әдіс) мемлекеттік мекемелердің шоттарындағы ақша қозғалысы туралы есеп;
    - 4) ҚЕ-4 - нысан – таза активтердің/капиталдың өзгерістері туралы есеп;
    - 5) ҚЕ-5 - нысан – қаржылық есептілікке түсіндірме жазба;
    - 6) ҚЕ-6 - нысан – қайта ұйымдастыру кезіндегі бухгалтерлік баланс.
-

# Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік есеп шоттарының жоспары

---

- Шоттар жоспары қаржылық есептілік элементтерін топтауға және құндық мәнде ағымдағы көрсетуге арналған.
  
  - Шоттар жоспарда бухгалтерлік есептің синтетикалық шоттары өтімділігін азайту тәртібімен орналастырылған және нөмірлерінің төрт саны бар.
    - біріншісі - бөлімдерге тиістілігін,
    - екіншісі – кіші бөлімдерге тиістілігін,
    - үшіншісі – синтетикалық шоттардың топтарына тиістілігін,
    - төртіншісі – қосалқы шоттарға тиісті.
-

# Шоттар жоспары-бухгалтерлік есеп шоттарының жүйелендірілген тізбесі

Бөлім	Бөлім атауы
I	Қысқа мерзімді активтер
II	Ұзақ мерзімді активтер
III	Қысқа мерзімді міндеттемелер
IV	Ұзақ мерзімді міндеттемелер
V	Таза активтер/капитал
VI	Кірістер
VII	Шығыстар
VIII	Өндіріске және басқа мақсаттарға арналған шығындар
IX	Баланстан тыс шоттар

- 
- ❑ Бастапқы бес бөлімнің шоттары бухгалтерлік балансында көрсетіледі.
  - ❑ Алтыншы және жетінші бөлім шоттары пайдалар мен залалдар туралы есепте көрсетіледі.
  - ❑ Тоғызыншы бөлім шоттары баланстан тыс шоттарда көрсетіледі
-

- 
- "Қысқа мерзімді активтер" бөлімінің шоттары қысқа мерзімді ретінде жіктелетін мемлекеттік мекемелердің активтерін нақты сомасын және қозғалысын есепке алуға арналған
    - 1000 "Ақша қаражаты және олардың баламалары";
    - 1100 "Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары";
    - 1200 "Қысқа мерзімді дебиторлық берешек";
    - 1300 "Қорлар";
    - 1400 "Өзге қысқа мерзімді активтер".
  - "Ұзақ мерзімді активтер" бөлімінің шоттары ұзақ мерзімді ретінде жіктелетін мемлекеттік мекемелердің активтерін есепке алуға арналған.
    - 2100 "Ұзақ мерзімді қаржы инвестициялары";
    - 2200 "Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек";
    - 2300 "Негізгі құралдар"
    - 2400 "Аяқталмаған құрылыс және күрделі салымдар"
    - 2500 "Инвестициялық жылжымайтын мүлік";
    - 2600 "Биологиялық активтер";
    - 2700 "Материалдық емес активтер";
    - 2800 Өзге ұзақ мерзімді активтер".
-

- 
- "Қысқа мерзімді міндеттемелері" бөлімінің шоттары мемлекеттік мекемелерде қысқа мерзімді ретінде жіктелетін міндеттемелерін есепке алуға арналған.
    - 3000 - "Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелері";
    - 3100 - "Салық және өзге төлемдер бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек";
    - 3200 "Қысқа мерзімді кредиторлық берешек";
    - 3300 "Қысқа мерзімді бағалау және кепілдік міндеттемелері";
    - 3400 "Өзге қысқа мерзімді міндеттемелері".
  - "Ұзақ мерзімді міндеттемелер" бөлімінің шоттары мемлекеттік мекемелерде ұзақ мерзімді ретінде жіктелетін міндеттемелерін есепке алуға арналған.
    - 4000 - "Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер";
    - 4100 - "Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек";
    - 4200 - "Ұзақ мерзімді бағалау және кепілдік міндеттемелері";
    - 4300 - "Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер"
-

- 
- "Таза активтер/капитал" бөлімінің шоттары мемлекеттік мекеменің таза активтері/капиталын есепке алуға арналған.
    - 5000 - "Қаржыландыру"
    - 5100 - "Резервтер"
    - 5200 - "Қаржылық нәтиже"
  - "Кірістер" бөлімінің шоттары айырбас және айырбас емес операциялардан алынатын кірістерді есепке алуға арналған.
    - 6000 - "Айырбас емес операциялардан алынатын кірістер"
    - 6100 - "Айырбас операциялардан алынатын кірістер"
    - 6200 - "Активтерді басқарудан алынатын кірістер"
    - 6300 - "Өзге кірістер"
  - "Шығыстар" бөлімінің шоттары есептелген шығыстарды есепке алуға арналған.
    - 7000-7100 - "Операциялық шығыстар"
    - 7200 - "Бюджеттік төлемдер бойынша шығыстар"
    - 7300 - "Активтерді басқару бойынша шығыстар"
    - 7400 - "Өзге шығыстар"
-

- 
- "Өндіріске және басқа мақсаттарға арналған шығындар" бөлімінің шоттары өнімді дайындауға және өндірістік (оқулық) шеберханалар, баспа өнімдерін дайындау мен қызмет көрсету бойынша, ғылыми-зерттеу және конструкциялық жұмыстарды мемлекеттік мекеменің шарты бойынша эксперименталдық құрылғыларды дайындау бойынша шығындарды және материалдарды дайындау және қайта дайындау бойынша шығындарды есепке алуға арналған.
  - 8010 - "Өндіріске және басқа мақсаттарға арналған шығындар" шоты бұйымдарды жасау, баспа өнімдерін шығару және қызметтер көрсету жөніндегі барлық шығындар, оның ішінде шикізат пен материалдардың шығыстары, өндірісте жұмыс істейтін жұмыскерлердің еңбекақылары және әлеуметтік аударымдар, және де өндіріске қатысты өзге де шығыстар есепке алынады.
  - Бұл шот төмендегідей қосалқы шоттарды қамтиды:
    - 8011 - "Материалдар", онда өндіріспен байланысты материалдар есепке алынады.
    - 8012 - "Еңбекақы", онда өндірісте жұмыс істейтін жұмыскерлердің еңбекақылары есепке алынады.
    - 8013 - "Еңбекақыдан аударымдар", өндірісте жұмыс істейтін жұмыскерлердің еңбекақыларынан аударымдар есепке алынады.
    - 8014 - "Үстеме шығыстар", онда алдыңғы шоттар топтарында көрсетілмеген өндіріспен байланысты шығыстар есепке алынады.



- 
- Баланстан тысқары шоттарда мемлекеттік мекемелерде уақытша орналасқан және оған жатпайтын құндылықтар есепке алынады. Баланстан тыс шоттарда есепке алынған активтер баланста есепке алынған ұқсас активтер үшін белгіленген тәртіпте және белгілі бір мерзімде түгенделеді.
  - Көрсетілген активтер есебін жүргізу үшін келісі баланстан тыс шоттар қолданылады:
    - 01 – "Жалға алынған активтер" шоты. Бұл шотта операциялық жалға алу шарты бойынша мемлекеттік мекеме жалға алу шартында көзделген құн бойынша қабылдаған активтер есепке алынады;
    - 02 – "Жауаптылықпен сақтауға қабылданған немесе орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар" шоты. Бұл шотта шарттар бойынша ғылыми-зерттеу және конструкторлық жұмыстарды орындау үшін алынған арнаулы жабдықтарды қоса алғанда, мемлекеттік мекеме жауаптылықпен сақтауға қабылдаған қорлар, сондай-ақ орталықтандырылған жабдықтау бойынша төленген қорлар есепке алынады;
    - 03 – "Қатаң есептілік бланкілері" шоты. Бұл шотта сақтаудағы және есепке берілетін қатаң есептілік бланкілері (мемлекеттік мекемелердің фирмалық бланкілері, тамақтануға төленген талондар, демалыс үйлеріне, шипажайлар мен туристік базаларға төленген жолдамалар, пошталық маркалар мен мемлекеттік баж маркаларына алынған хабарламалар, еңбек кітапшалары бланкілері) есепке алынады;
    - 04 – "Төлеуге қабілетсіз дебиторлардың есептен шығарылған берешегі" шоты. Бұл шотта борышкерлердің мүліктік жағдайы өзгерген жағдайда оны өндіріп алу мүмкіндігін бақылау үшін баланстан есептен шығарған, өндіріп алуға үмітсіз деп танылған сәттен бастап бес жыл ішінде төлем қабілеті жоқ дебиторлардың берешегі есепке алынады. Бұл берешектерді өтеуге алынған сомалар баланстық шотта қайта қалпына келтіріледі және тиісті бюджеттің кірісіне беру бойынша мемлекеттік мекеменің бюджет алдындағы міндеттемесі ретінде танылады;

- 
- 05 – "Қайтарылмаған материалдық құндылықтар үшін оқушылар мен студенттердің берешегі" шоты. Бұл шотта оқушылар мен студенттердің талап ету мерзімі ішінде олар қайтармаған киім-кешектері, іш киімдері, құрал-саймандары және басқа да құндылықтары үшін берешегі есепке алынады;
  - 06 – "Ауыспалы спорт жүлделері мен кубоктары" шоты. Бұл шотта әр мемлекеттік мекемелер белгілеген және олардан алынатын жеңімпаз командаларды марапаттау үшін ауыспалы сыйлықтар, тулар, кубоктар есепке алынады. Сыйлықтар, тулар, кубоктар осы бюджеттік ұйымда тұрған барлық кезеңнің ішінде есепке алынады;
  - 07 – "Жолдамалар" шоты. Бұл шотта қоғамдық, кәсіподақ және басқа ұйымдардан қайтарусыз алынған жолдамалар есепке алынады. Жолдамалар ақша құжаттарымен бірге кассада сақталуы керек;
  - 08 – "Әскери техниканың оқулық құралдары" шоты. Бұл шотта тирлерде, спорттық оқ ататын алаңдарда, оқу орындарының әскери тәртіп кабинеттерінде орналасқан жабдықтар мен заттардың барлық түрлері есепке алынады;
  - 09 – "Мәдени мұра активтері" шоты. Бұл шотта тарихи ғимараттар және монументтер, археологиялық қазбалардың орындары, қорықтар және табиғи қорғалатын аумақтар, сонымен қатар мәдени мұра объектісі ретінде танылған құндық бағалауға ұшырамаған өнер туындылары есепке алынады;
  - 10 – "Мемлекет меншігіне айналдырылған (түскен) мүлік" шоты. Бұл шотта "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының [21-бабында](#) көзделген жекелеген негіздер бойынша мемлекеттік мүлік құрамына айналдырылған (түскен) мүлік есепке алынады;
  - ~~11 – "Оқыту бойынша қызметкерлердің берешегі" шоты. Бұл шотта қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган қызметкерлерінің оқыту бойынша берешегі есепке алынады.~~