

"Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы № 220 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 желтоқсандағы № 1654 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 25 сәуірдегі № 325 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 25.04.2015 № 325 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы № 220 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2009 ж., № 12, 86-құжат) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінде:
26 және 33-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"26. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қаржыландырудың жиынтық жоспарларымен бекітілген айлар бойынша бөлінген міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың жылдық сомасын алғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерін қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын бекітеді және бір уақытта өздеріне ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелер бойынша бекітілген қаржыландырудың жеке жоспарларын:

республикалық бюджет бойынша – "Қазынашылық-клиент" ақпарат жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-клиент" АЖ) бойынша қызмет көрсеткен кезде өзінің орналасқан орны бойынша аумақтық қазынашылық бөлімшесіне осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тізіліммен бірге қағаз және магнит тасығыштарында – осы Ереженің 2-1, 4-1-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша электрондық түрлерін, сондай-ақ бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшысының және жеке қаржыландыру жоспарын жасау үшін жауапты бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құрылымдық бөлімшесі басшысының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойған осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тізілімге тіркелген жеке қаржыландыру жоспарларының сканерленген бекітілген түпнұсқаларын береді;

жергілікті бюджет бойынша – бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органға қағаз және магнит тасығыштарда береді.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің басшысы бекітеді.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің басшысы немесе ол өкілеттік берген тұлға, орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға) болмаған жағдайда, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерін қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын бұйрыққа сәйкес олардың міндеттерін атқаратын тұлғалар бекітеді.

Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бюджеттік бағдарлама әкімшісі барлық мемлекеттік мекемелер бойынша бекітілген қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде міндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарларының жалпы сомасының ҚР ББС-ның әрбір бюджеттік бағдарламасы бойынша және айлар бойынша түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуін тексеруді жүргізеді және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне бекітілген қаржыландырудың жиынтық жоспарының бір данасын бекітілген қаржыландырудың жеке жоспарларымен, осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша екі данадағы тізіліммен бірге қағаз және магнит тасығыштарда береді. "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсеткен кезде – осы Ереженің 13-1, 14-1, 15-1-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарларының және осы Ереженің

2-1, 4-1-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша жеке қаржыландыру жоспарларының электрондық үлгілері, сондай-ақ бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшысының және жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ қол қойылған осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тізілімге тіркелген сканерленген бекітілген жиынтық қаржыландыру жоспарлары мен жеке қаржыландыру жоспарлары беріледі.

Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, жергілікті бюджет бойынша міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының мемлекеттік мекемелердің барлық қаржыландырудың жеке жоспарлары шығыстарының жиынтық сомасына сәйкес келуін, сондай-ақ олардың аумақтық

қазынашылық бөлімшесіне уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

Аумақтық қазынашылық бөлімшелері республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің орналасқан жері бойынша республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері барлық мемлекеттік мекемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде барлық мемлекеттік мекемелер бойынша міндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарының жалпы сомасының түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, әрбір ҚР ББС бағдарламалары бойынша, айлар бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуін тексеруді жүргізеді және Қазынашылықтың біріктірілген ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ҚБАЖ) енгізеді (ж ү к т е й д і) .

Аумақтық қазынашылық бөлімшелері бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар барлық мемлекеттік мекемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде міндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарының жалпы сомасы түсімдерінің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, әрбір ҚР ББС бағдарламасы бойынша, айлар бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуін тексеруді жүргізеді және ҚБАЖ -ға енгізеді (ж ү к т е й д і) .

Орындауға қабылдаған кезде аумақтық қазынашылық бөлімшелерінің жауапты орындаушылары түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын және міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларының ҚР ББС кодтарына сәйкестігін, республикалық бюджет туралы заңға және кезекті қаржы жылына арналған жергілікті бюджеттер туралы мәслихаттардың шешімдеріне, кезекті қаржы жылына арналған республикалық және жергілікті бюджеттерді іске асыру туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың қаулыларына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

Аумақтық қазынашылық бөлімшелері белгіленген талаптар орындалмаған кезде қаржыландырудың жеке жоспарларын түзету үшін республикалық бюджет бойынша - республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне, жергілікті бюджет бойынша - жергілікті бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органға қайтарады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша себептері көрсетілетін о т ы р ы п қ а й т а р ы л а д ы) .

33. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстардың жылдық және ай сайынғы көлемдерін қозғамайтын шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктеріне және бюджеттік

бағдарламалардың кіші бағдарламаларына қатысты міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларына, қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістерді дербес енгізеді.

Қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу үшін әкімші осы Ереженің 26 және 27-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша 3 данада анықтама қалыптастырады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі осы Ереженің 26-1, 27-1-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша анықтамалар қалыптастырады.

Анықтамалардағы өзгерістер сомасы үтірден кейін бір белгіден аспайтын бөлшек қалдығы бар сандармен мың теңгемен көрсетіледі.";

34-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"34. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі мемлекеттік мекемелердің өтінімдері негізінде төлемдер мен міндеттемелер бойынша бюджеттік бағдарламалардың әкімшісін қаржыландыру жоспарларын өзгертуге анықтама және мемлекеттік мекемелерді қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтама (бұдан әрі - қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтама) қалыптастырады. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы қалыптастырғанға және мемлекеттік мекеменің өтінімін қарағанға дейін өзі орналасқан жері бойынша аумақтық қазынашылық органына тиісті шығыстарды оқшаулауды жүзеге асыру және осы Ереженің 31-қосымшасына сәйкес 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысанын беру қажеттілігі туралы қағаз тасығышта хатпен өтініш жасайды. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізу жөніндегі рәсімдер аяқталғанға дейін жоспарлы тағайындауларды өзгерту жоспарланған бағдарламалар, кіші бағдарламалар, ерекшеліктер бойынша мемлекеттік мекеменің міндеттемелерін тіркеуді және оның төлемдерін жүргізуді тоқтата тұрады." ;

36, 37, 41, 50, 51, 64-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"36. Осы Ережеде көзделген талаптар сақталған кезде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы бекітеді.

Республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы 3 данада бекітеді, олардың біреуін мемлекеттік мекемеге, екіншісін өзінің орналасқан жері бойынша аумақтық қазынашылық бөлімшесіне осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тізіліммен бірге жібереді, үшіншісін өзінде

қ а л д ы р а д ы .

Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жеке қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы 4 данада бекітеді, олардың біреуін мемлекеттік мекемеге жібереді, екіншісін өзінде қалдырады, үшіншісін және төртіншісін осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тізіліммен бірге аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жібереді, мұнда осы анықтаманы орындауы туралы аумақтық қазынашылық бөлімшесінің белгісі соғылған төртінші дана бюджетті атқару жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органға олар бюджеттік мониторинг жүргізген кезде пайдалануы үшін жіберіледі .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсеткен кезде бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері осы Ереженің 26-1, 27-1-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамалардың қалыптастырылған электрондық түрлерін, сондай-ақ бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшысының және қаржыландырудың жеке жоспарын жасауға жауапты бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ қойылған осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы сканерленген бекітілген анықтамаларды тіркейді.

Қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамаларды бюджеттік бағдарламалар әкімшілері аумақтық қазынашылық бөлімшесіне бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган белгілеген пішімдегі қағаз және магниттік (электрондық) тасығыштарда немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электронды түрде мынадай тәртіппен б е р е д і :

қаржыландырудың жиынтық жоспарына енгізілетін өзгерістерге қатысты қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтама қаржыландырудың жиынтық жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтама бекітілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі;

қаржыландырудың жиынтық жоспарларына енгізілетін өзгерістерге қатысты емес қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтама ағымдағы айдың жиырмамыншы күнінен кешіктірмей айына кемінде бір рет, ал ағымдағы қаржы жылының соңғы айында - ағымдағы айдың оныншы күнінен к е ш і к т і р м е й б е р і л е д і .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсеткен кезде ҚБАЖ қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамаларды жүктегеннен кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесі жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне ҚБАЖ-ға аталған анықтамаларды жүктегенін растағаны туралы хабарлама жібереді. Жергілікті бюджеттік бағдарламалар

әкімшісі келесі жұмыс күні бюджетті атқару жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органға аумақтық қазынашылық бөлімшесінің қаржыландырудың жеке жоспарларына қосымшасымен бірге өзгерістер енгізу туралы анықтаманы орындағаны туралы растамамен ілеспе хат жібереді.

Түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына және міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге арналған анықтамаларды орындауға қабылдау кезінде аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты орындаушылары анықтамалар кодтарының ҚР ББС кодтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

37. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы бекіткеннен кейінгі кезеңде мемлекеттік мекеме міндеттемелерді қабылдауы немесе кассалық шығыстарды жүргізуі және ҚР ББС сәйкессіздігі, жоспарлық тағайындаулардың дұрыс бөлінбеуі себептері бойынша жоспарлы тағайындаулар жеткіліксіз болған кезде аумақтық қазынашылық бөлімшесі бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне анықтаманы орындаусыз қайтарады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша себебі көрсетіле отырып қайтарылады).

41. Қаржыландырудың жиынтық жоспарларын өзгертуге арналған өтінімді бюджеттік бағдарламалар әкімшілері айына кемінде бір рет ұсынады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларын өзгертуге, сондай-ақ өкілдік шығындарға қаражат бөлуге немесе атқарушы парақтарды орындау үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің өтінімі - ағымдағы ай ішінде , ал соңғы айда - ағымдағы қаржы жылының аяқталуына үш жұмыс күні қалғанда қабылданады.

Бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе бюджетті атқару жөніндегі жергілікті атқарушы органға бөлінетін бюджеттік бағдарламаларға байланысты жоспарларды, мемлекеттік борышқа қызмет көрсету мен өтеуді, бағамдық айырманы, форс-мажорлық мән-жайларды, сот талқылауларын, аванс төлемінің мөлшерін азайтуды бағаның өзгеруі мен заттай тұтыну көлемі есебінен пайда болған жете пайдаланылмаған қаражат қалдықтарын, бос қызмет орындарының бар болуы, ақысыз демалыс беру және уақытша еңбекке жарамсыздық парақтары бойынша төлемдер есебінен ағымдағы шығындар бойынша үнемдеуді, сондай-ақ жоспарланғанға қарағанда бюджет қаражатын алушылардың іс жүзіндегі санын азайтуды, кредиттер, қарыздар бойынша сыйақы ставкасын өзгертуді қоспағанда, міндеттемелер мен төлемдер бойынша ағымдағы айдың жоспарларын өзгертуге арналған өтінімді алдағы айларға

ауыстыра отырып беруге жол берілмейді.

Бюджетті атқару жөніндегі орталық немесе жергілікті уәкілетті органға азайтылатын айларға қатысты айлардың жоспарларын ұлғайту жолымен өткен айлардың жоспарларын ағымдағы және алдағы азайтуға арналған өтінімдер беруге жол беріледі, бұл ретте осы өзгерістер өткен есепті кезеңді қозғамауы тиіс.

Бюджетті атқару жөніндегі орталық немесе жергілікті уәкілетті органға арттыру жолымен өткен айлардың жоспарларын ағымдағы айдың жоспарларын ұлғайту жолымен алдыңғы айлардың міндеттемелері бойынша жоспарларды азайтуға арналған өтінімдер беруге жол беріледі, бұл ретте осы өзгерістер өткен есепті кезеңді қозғамауы тиіс.

Бюджеттік бағдарламалардың жылдық жоспарлы тағайындауларын азайту бойынша тиісті бюджет комиссиясының оң шешімі болған жағдайда бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға азайтылатын соманы ағымдағы немесе келесі айлардан ағымдағы жылдың желтоқсан айына көшіру бойынша міндеттемелер мен төлемдер жөніндегі қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінім енгізеді.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінімді қағаз және магнит (электрондық) тасығыштармен береді.

Қаржыландыру жоспарларын өзгертуге бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің өтініміне орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - қаржыландыру жоспарын жасауға жауапты бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің басшысы және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал олар болмаған кезеңде - тиісті бұйрықтармен олардың міндеттерін орындау жүктелген тұлғалар қол қояды және ол бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің м ө р і м е н к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

50. Жоғары тұрған бюджеттен алынатын трансферттер мен кредиттер бойынша төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы Ереженің осы бөлімінде белгіленген тәртіппен төмен тұрған бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган осы Ереженің 29-30-қосымшаларына сәйкес жоғары тұрған бюджеттің тиісті бюджеттік бағдарламалар әкімшісі ұсынған жоғары тұрған бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның анықтамасы негізінде қалыптастырады.

Жоғары тұрған бюджеттің бюджеттік бағдарламалар әкімшісі төмен тұрған бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға жоғары тұрған бюджеттен алынатын трансферттер мен кредиттер бойынша жиынтық және жеке

қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамалар береді.

Төмен тұрған бюджеттердің жоғары тұрған бюджеттерге трансферттерді беруіне, борышқа қызмет көрсету мен оны өтеуге байланысты шығыстар бойынша төмен тұрған бюджетті қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтаманы Ереженің осы бөлімінде белгіленген тәртіппен және жоғары тұрған бюджеттің уәкілетті органы ұсынған жоғары тұрған бюджет түсімдерінің жиынтық жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтама негізінде төмен тұрған бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

51. Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган жергілікті бюджет бойынша түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтаманың бір данасын оларды бекіткеннен кейін 2 жұмыс күні ішінде бір мезгілде аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз және магнит (электрондық) тасығыштарда береді, "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша берген кезде – осы Ереженің 19-1, 29-1, 30-1-қосымшаларына сәйкес төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспарларына жергілікті бюджет бойынша міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерістер енгізу туралы анықтамалардың электрондық түрлерін береді, сондай-ақ түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына, жергілікті бюджет бойынша міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу туралы сканерленген бекітілген анықтамалар осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тізілімге тіркеледі және бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган басшысының және жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі б а с ш ы с ы н ы ң Э Ц Қ қ о й ы л а д ы .

64. Бюджеттің атқарылуы кассалық негізде жүзеге асырылады. БҚШ-ға түсімдерді есепке алу және оларды БҚШ-дан есептен шығару жөніндегі операциялар ақша нысанында есептеледі.

Түсімдер мен шығыстар бойынша есептерді беру нысанын, тәртібі мен мерзімдерін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган белгілейді.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша мемлекеттік мекемелер, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органдар бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган белгілеген мерзімде түсімдер мен шығыстар бойынша есептерді дербес қалыптастырады.";

мынадай мазмұндағы 64-1-тармақпен толықтырылсын:

"64-1. Бюджеттерді атқаруды және оларға кассалық қызмет көрсетуді аумақтық қазынашылық бөлімшелері мемлекеттік мекемелердің, бюджеттік

бағдарламалар әкімшілерінің, уәкілетті органдардың құжаттарды қағаз және магнит тасығыштарда беруімен де, құжаттардың электрондық түрлерін қалыптастыру және жөнелту, "Қазынашылық-клиент" электрондық құжат айналымы ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-клиент" АЖ) арқылы есептерді қалыптастыруы арқылы да жүзеге асырады. "Қазынашылық-клиент" АЖ-де жұмыс істеу үшін мемлекеттік мекемелер, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері, уәкілетті органдар аумақтық қазынашылық бөлімшесі мен мемлекеттік мекеме арасында Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану туралы келісім (бұдан әрі – ЭЦҚ туралы келісім) жасасады.";

91, 105, 106, 107, 129, 134, 137-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"91. Мемлекеттік мекеменің құжаттар жинағы мынадай құжаттарды қамтиды:

- 1) мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нотариалды расталған көшірмесі;
- 2) мемлекеттік мекеме ережесінің (жарғысының) көшірмесі;
- 3) С Т Н көшірмесі;
- 4) қолдардың және мөр бедерінің үлгісі;

5) мемлекеттік мекеменің бірінші басшысын тағайындау туралы бұйрықтардың көшірмелері және қаржылық құжаттардағы бірінші және екінші қолдардың құқығын жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

6) демеушілік, қайырымдылық көмек, уақытша ақша орналастыру ҚБШ және шетел валютасындағы шоттарды ашуға рұқсаттар.

Мемлекеттік мекемеге "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсеткен кезде қосымша мыналар:

1) қазынашылық пен мемлекеттік мекеме арасында Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану туралы келісім түпнұсқасы (бұдан әрі – ЭЦҚ туралы келісім),

2) ЭЦҚ кілттерінің қолданылу мерзімі өткен жағдайда Қазынашылық пен мемлекеттік мекеме арасында Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану туралы келісімге қосымша келісімнің түпнұсқасы беріледі.

Мемлекеттік мекеменің атауын өзгерткен кезде ол бойынша мемлекеттік мекеменің атауы өзгертілген нормативтік құқықтық актінің көшірмелерін бір уақытта бере отырып, жоғарыда санамаланғанға ұқсас жаңа құжаттар беріледі.

105. Тиісті бюджеттердің ҚБШ шоттарында ақшаның қозғалысы және ҚР ББС-ға сәйкес шығыстар жөніндегі есептерді беруді мынадай нысандар бойынша күн сайын аумақтық қазынашылық органы жүзеге асырады:

осы Ереженің 41-қосымшасына сәйкес магниттік (электрондық) тасығышта 5-34 "Тиісті бюджеттердің ҚБШ жағдайы туралы есеп";

осы Ереженің 42-қосымшасына сәйкес электрондық тасығышта 5-52 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп";

осы Ереженің 43-қосымшасына сәйкес қағаз тасығышта 5-20 "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан көшірме" және бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарға беріледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер мен бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар осы тармақта көрсетілген есептерді дербес қалыптастырады.

106. Ақылы қызметтер, демеушілік, қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ және шетел валютасындағы шоттардағы ақшалай қаражат қозғалысы жөніндегі есептерді беруді аумақтық қазынашылық бөлімшесі жүзеге асырады және олар мемлекеттік мекемелерге:

1) төлемдер мен ақша аударымдарының жүргізілуіне қарай; осы Ереженің 43-қосымшасына сәйкес 5-20 "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан көшірме" нысаны бойынша;

осы Ереженің 44-қосымшасына сәйкес 5-33 "Ақылы қызметтер ҚБШ қалдықтар туралы есеп" нысаны бойынша;

осы Ереженің 45-қосымшасына сәйкес 8-09 "Дербес шот бойынша мәліметтер" нысаны бойынша;

осы Ереженің 46-қосымшасына сәйкес 8-17 "Бас кітаптың шоттары бойынша көшірме (шетел валютасында)" нысаны бойынша;

бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган осы Ереженің 49-қосымшасына сәйкес 5-34А "ҚБШ-дағы ақылы қызметтердің, демеушілік және қайырымдылық көмектің, ақшаны уақытша орналастырудың қалдықтары туралы есеп" нысаны бойынша;

2) ай сайын: осы Ереженің 47-қосымшасына сәйкес 5-30 "Ақылы қызметтер ҚБШ қалдық" нысаны бойынша;

бюджеттік бағдарламалар әкімшілеріне және бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарға есепті тоқсаннан кейінгі 3-күнге дейін тоқсан сайын және жыл сайын осы Ереженің 49-қосымшасына сәйкес 5-34А "ҚБШ-дағы ақылы қызметтердің, демеушілік және қайырымдылық көмектің, ақшаны уақытша орналастырудың қалдықтары туралы есеп" нысаны бойынша беріледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері, бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар осы тармақта көрсетілген есептерді дербес қалыптастырады, бұл ретте 8-09 "Жеке шот бойынша мәліметтер" және 8-17 "Бас кітаптың шоттары бойынша көшірме (шетел валютасында)" нысандары бойынша есептер "Қазынашылық-клиент" АЖ-дан аталған есептерді қалыптастыру мүмкіндігі туралы хабарламаны алғаннан кейін қалыптастырылады.

107. 5-34 "Тиісті бюджеттердің ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысаны бойынша

тиісті жергілікті бюджеттердің қолма-қол ақшасын бақылау шоттары бойынша айналымдар мен қалдықтарды ай сайынғы салыстыруды жүзеге асыру үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесі мен бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның арасында аумақтық қазынашылық бөлімшесі бір ай аяқталғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде 2 данада 5-34 "Тиісті бюджеттердің ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысанындағы есепті қалыптастырады, жауапты атқарушының мөртабан бедерімен ресімдейді, оған аумақтық қазынашылық бөлімшесінің басшысы және жауапты атқарушы қол қояды, елтаңбалы мөр бедерімен куәландырылады және бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органға беріледі. Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті орган өз кезегінде 5-34 "Тиісті бюджеттердің ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысаны бойынша тиісті жергілікті бюджеттің қолма-қол ақшасын бақылау шоты бойынша айналымдар мен қалдықтарды салыстырып, бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның басшысына және бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның жауапты атқарушысына қол қойдырады, елтаңбалы мөр бедерімен куәландырады және бір данасын аумақтық қазынашылық бөлімшесіне береді.

Қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекеме мен аумақтық қазынашылық бөлімшесінің арасында кассалық шығыстарды салыстыруды жүзеге асыру үшін тоқсан сайын, ай аяқталғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде 2 данада осы Ереженің 31-қосымшасына сәйкес 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны қалыптастырылады, олар жауапты атқарушының мөртабан бедерімен ресімделеді, аумақтық қазынашылық бөлімшесінің басшысы мен жауапты атқарушы қол қояды, елтаңбалы мөр бедерімен куәландырылады және мемлекеттік мекемеге б е р і л е д і .

Мемлекеттік мекемелер есептерді алғаннан кейінгі 2 жұмыс күні ішінде есептердің деректерін өзінің бухгалтерлік есебінің деректерімен салыстырады.

Мемлекеттік мекеме деректерінің 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны есебінің деректерімен алшақтығы болған кезде соңғысы алшақтық себебін анықтау үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне жазбаша өтінім ж а с а й д ы .

Алшақтықтар болмаған кезде есептерге мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтері не мемлекеттік мекеменің басшысы уәкілеттік берген тұлғалар (олар болмаған жағдайда) қол қояды және мемлекеттік мекеменің елтаңбалы мөр бедерімен куәландырылады. Есептің бір данасы аумақтық қазынашылық б ө л і м ш е с і н е қ а й т а р ы л а д ы .

Аумақтық қазынашылық бөлімшелері мемлекеттік мекеменің және (немесе) бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның жазбаша өтініші бойынша жоғарыда көрсетілген есептерді қалыптастырады, қол қояды және салыстыруды жүзеге асыру үшін соңғысына береді.

129. Түсімдерді тиісті ҚБШ-да жинақтап, оларды кейіннен бөлу үшін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда ашылатын банкішілік транзиттік шот түсімдердің жинақ шоты болып табылады. Түсімдердің жинақ шотынан республикалық, жергілікті бюджеттердің, Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының (бұдан әрі - ҚР Ұлттық қоры) арасындағы есептелген соманы күн сайын толық бөлу, артық (қате) төленген бюджетке төленетін түсімдер сомасын қайтару, түсімдердің бюджеттік сыныптамасының кодтары арасында немесе аумақтық салық қызметі органдарының және аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджеттерін атқару жөніндегі уәкілетті органдардың арасында артық (қате) төленген соманы есепке алу жүзеге асырылады.

134. ҚР ББС бюджетке түсетін түсімдер сыныптамасының кодтары бойынша түсімдердің артық (қате) төленген сомасын бюджетке қайтаруды және (немесе) есептеуді бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган жүзеге асырады.

Түсімдердің артық (қате) төленген сомасын бюджеттен қайтару және (немесе) есептеу салық органдарының:

1) Қазақстан Республикасының Салық кодексінде және "Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің және нормативтік құқықтық актілерде белгіленген құзырет шегінде салықтық емес түсімдердің тізбесі бойынша салық органдарының қорытындылары негізінде;

2) салық органдары әкімшілік ететін негізгі капиталды сатудан түсетін түсімдерді, трансферттерді бюджет кредиттерін өтеу сомасын, мемлекеттің қаржы активтерін сатудан түсетін түсімдерді қоспағанда, салықтық емес түсімдерді өндіріп алғаны үшін жауапты уәкілетті органның қорытындысы негізінде ұсынылған салық органдарының төлем тапсырмалары негізінде жүзеге асырылады.

Түсімдердің бюджеттік сыныптамасының кодтары арасында, салық қызметі органдары арасында артық төленген немесе қате түскен сомаларды төлеушілерге бюджеттен қайтару (бұдан әрі - қайтару және (немесе) есептеу) үшін салық органы аумақтық қазынашылық органына 2 данада:

1) осы Ереженің 54-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлем тапсырмаларының тізілімін;

2) бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті органның қорытындысын;

3) Қазақстан Республикасының банк заңнамасында белгіленген нысан бойынша төлем тапсырмасын ұсынады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша беру кезінде салық органдары салық органы басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның және салық органының уәкілетті қызметкерінің ЭЦҚ қол қойылған салық органының немесе

бюджетке түсетін түсімдерді алуға жауапты уәкілетті органның қорытындысының сканерленген түрін тіркей отырып, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі бекіткен нысан бойынша төлем тапсырмасының электрондық түрін ұ с ы н а д ы .

Ақша алушылар анықтамалығында деректемелер болмаған немесе өзгерген жағдайда бюджетке артық (қате) төленген соманы қайтаруға салық органы " Қазынашылық-клиент" АЖ-да осы Ереженің 62-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ақша алушыны енгізуге арналған өтінімнің немесе осы Ереженің 55-қосымшасына сәйкес салық органы немесе бюджетке түсетін түсімдерді алуға жауапты уәкілетті орган қорытындысының сканерленген түрін қоса бере отырып, осы Ереженің 63-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ақша алушы деректемелерінің өзгерістерін енгізуге өтінімнің электрондық түрін қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

Ақша алушыны енгізуге және ақша алушының деректемелерін өзгертуді енгізуге өтінімді ресімдеудің дәйектілігіне және дұрыстығына салық органы ж а у а п б е р е д і .

Аумақтық қазынашылық бөлімшесінің басшысы бекіткен және мемлекеттік мекемелерге жеткізілген мемлекеттік мекемелерге қызмет көрсету кестесіне сәйкес аумақтық қазынашылық бөлімшесі жергілікті уақыт бойынша сағат 16.00-ге дейін салық органдарынан қағаз тасығышта төлем тапсырмаларын және қорытындыларды қабылдауды жүзеге асырады.

Аумақтық қазынашылық бөлімшесі жұмыс күні ішінде сағат 13.00-ге дейін " Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша салық органдарынан түскен төлем тапсырмалары мен қорытындыларды қабылдауды жүзеге асырады. Сағат 13.00-ден кейін түскен құжаттар орындалады не келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындаусыз қайтарылады.

137. Салық органдары әкімшілік ететін негізгі капиталды сатудан түскен түсімдерді, трансферттер түсімдерін, бюджет кредиттерін өтеуді, мемлекеттің қаржы активтерін сатудан түскен түсімдерді, қарыздар түсімдерін қоспағанда, салықтық емес түсімдер сомасын қайтару және (немесе) есептеу үшін қорытындыны бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті о р г а н ж а с а й д ы .

Бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті органға төлеушілерден төлеу орны бойынша төлеу туралы төлем құжатының көшірмесі қоса беріле отырып, жазбаша өтініш беріледі.

Төлеушінің - заңды тұлғаның, жеке тұлғаның (жеке кәсіпкердің) қайтару және (немесе) есептеу туралы өтінішінде мынадай мәліметтер көрсетіледі:

1) өтініш берушінің атауы (заңды тұлғалар, құрылымдық бөлімшелер, филиалдар үшін) немесе тегі, аты мен әкесінің аты (жеке тұлғалар, жеке

кәсіпкерлері, адвокаттар және нотариустар үшін);

2) ЖСН/БСН (резидент емес болса көрсетеді), БСК, ЖСК (олар болған кезде);

3) өтініш берушінің мекенжайы;

4) жеке куәліктің, паспорттың немесе оларды алмастыратын құжаттың нөмірі және кімнің бергені (жеке тұлғалар, жеке кәсіпкерлері, адвокаттар және жеке нотариустар үшін);

5) уәкілетті органдар әкімшілік ететін түсімдер бойынша артық (қате) төленген сома пайда болғандардың атауы;

6) қайтаруға және (немесе) есептеуге жататын сома;

7) есептеген жағдайда - бюджеттік сыныптама коды, артық (қате) төленген сома есептелетін бюджет түсімдерінің атауы, салық қызметі органының атауы және БСН (Ақтау қаласы және Петропавл қаласы бойынша түсімдер үшін бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның БСН көрсетіледі);

8) бюджетке төленетін төлем туралы төлем құжаттарының деректері - төлем құжаттарының нөмірі және күні;

9) бюджетке іс жүзінде енгізілген сома;

10) банктік шотқа қайтарған жағдайда - банктік шотты алушының нөмірі және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын банктің немесе ұйымның атауы, БСК, ЖСК.";

мынадай мазмұндағы 138-1-тармақпен толықтырылсын:

"138-1. Осы Ереженің 136 және 139-тармақтарында көзделген Ақтау және Петропавл қалаларының қалалық бюджетіне есептелген түсімдерге арналған құжаттарды дайындауды Маңғыстау және Солтүстік Қазақстан облыстары бойынша облыстық Салық департаменттері жүзеге асырады. Ақтау және Петропавл қалаларының қалалық бюджетіне есептелген түсімдер бойынша бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті орган қорытындыны осы Ереженің 55-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 4 данада жасайды, оның екеуін түсімдерді қайтаруға және (немесе) есептеуге төлем тапсырмасын қалыптастыру үшін қолын қойдырып, мынадай мерзімдерде:

1) төлеуші есептеуге өтінім берген күннен бастап 4 жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) төлеуші қайтаруға өтінім берген күннен бастап сегіз жұмыс күнінен кешіктірмей салық органына ұсынады.

Қорытындының үшінші данасы төлеушіге тапсырылады, төртіншісі - уәкілетті органда қалады.

Бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті орган қайтаруға және (немесе) есептеуге қорытынды жасаған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының сақталуын, сондай-ақ қорытындыда қамтылған деректердің шынайылығын қамтамасыз етеді және олардың сақталмағаны (

сәйкессіздігі) үшін жауап береді.

Қорытындыларды уәкілетті орган осы Ереженің 56-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Бюджетке түсетін түсімдердің артық (қате) төленген сомасын қайтаруға және (немесе) есептеуге төлем құжаттарын тіркеу журналына тіркейді.

139, 140-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"139. Салық органы бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті органнан ол әкімшілік ететін түсімдер сомасын қайтаруға және (немесе) есептеуге қорытынды алған кезде 5 жұмыс күні ішінде төлем тапсырмасын жасайды және аумақтық қазынашылық бөлімшелеріне ұсынады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрін қалыптастырады және жібереді).

Төлем тапсырмаларын салық органы осы Ереженің 57-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Бюджетке түсетін түсімдердің артық (қате) төленген сомасын қайтаруға және (немесе) есептеуге арналған төлем тапсырмаларын тіркеу журналында тіркейді.

Бюджетке түсетін түсімдерді өндіріп алуға жауапты уәкілетті орган түсімдерінің артық (қате) төленген сомаларын қайтаруға және (немесе) есептеуге қорытындыны салық органы осы Ереженің 58-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Салық органдары әкімшілік етпейтін түсімдердің артық (қате) төленген сомасын қайтару және (немесе) есептеу қорытындысын тіркеу журналында тіркейді.

140. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі қайтаруды және (немесе) есептеуді жүзеге асырғаннан кейін қағаз тасығыштағы қорытындының және төлем тапсырмасының, атқарылуы туралы белгісі бар төлем тапсырмалары тізілімінің бір-бір данасын салық қызметі органына қайтарады. Төлем тапсырмасының тізілімі және атқарылуы туралы қорытынды мен төлем тапсырмаларының бір-бір данасы аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қалады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша тапсыру кезінде аумақтық қазынашылық бөлімшесі қайтаруды және (немесе) есептеуді жүзеге асырғаннан кейін салық органына құжаттың орындалғандығы туралы хабарлама жіберіледі. Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелеріндегі орындалған қорытындылар мен төлем тапсырмалары "Қазынашылық-клиент" АЖ-да электронды түрде сақталады."

мынадай редакциядағы 157-2-тармақпен толықтырылсын:

"157-2. Ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта жаңартуға, үй-жайларды, құрылыстарды, жолдар мен басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты шарттарда мемлекеттік мекеменің бұрын төленген авансты жұмыстардың қабылданған көлемінің әрбір сомасынан барабар ұстап қалу

туралы шарттардың болуы қажет.

Ғимараттарды, құрылыстарды салуға не қайта жаңартуға, үй-жайларды, құрылыстарды, жолдар мен басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты жұмыстарға ақы төлеу тұтастай алғанда шарттың жалпы сомасының тоқсан бес пайызы шегінде жүргізіледі. Орындалған жұмыстар үшін тапсырыс беруші мен мердігер арасындағы түпкілікті есеп айырысу ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта жаңартуға, үй-жайларды, құрылыстарды, жолдар мен басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты жұмыстарды аяқтағаннан және тапсырыс беруші аумақтық қазынашылық бөлімшесіне оны пайдалануға беру туралы мемлекеттік немесе жұмыс комиссиясының бекітілген актісін бергеннен кейін жүргізіледі.";

164, 165, 166, 167, 169, 170, 172, 173, 174, 175, 177, 179, 182, 187, 188, 189, 190, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 202, 208-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"164. Мемлекеттік мекемелердің азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеу азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінім негізінде жүзеге асырылады, ол мемлекеттік мекеменің шартын немесе тіркелген шартқа қосымша келісімді тіркеу үшін жасалады және аумақтық қазынашылық бөлімшесіне беріледі ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрі қалыптастырылады және жіберіледі).

Шартты сот шешімі бойынша бұзған жағдайда мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне заңды күшіне енген сот шешімінің көшірмесін қоса бере отырып, аумақтық қазынашылық бөлімшесіне соттың мөр бедерімен куәландырылған тиісті хатты қағаз тасығышта береді.

Шартты басқа негіздер бойынша бұзған не Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе жасалған шарттарда көзделген жағдайларда шартты орындаудан біржақты бас тартқан жағдайда мемлекеттік мекеме шарттың бұзылғанын растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып, қағаз тасығышта береді (хатта нөмірі, күні, сомасы және шартты тіркеу туралы хабарлама сомасының қалдығы не егер басқасы заңнамада не тараптардың келісінде көзделмеген болса, хатпен бірге шарттың бұзылғанын растайтын құжаттың көшірмесін немесе бір айдан кем емес мерзімде жасалған шарттың орындалуынан біржақты бас тарту туралы хабарлама хаттың көшірмесі көрсетілуі міндетті). Бұл ретте хабарлама хатта белгі (мөртабан не тиісті қол) не шарт бойынша басқа тараптың хабарламаны алғаны туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де растама болуы тиіс.

Шарт талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тұрақсыздық айыбын (айыппұл, өсімақы) ұстау көзделген жағдайда мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеу үшін қағаз тасығышта екі өтінім

ұсынады (бір өтінім тұрақсыздық айыбын (айыппұлды, өсімақыны) есептен шығарған шарт сомасына, екіншісі - ұсталған тұрақсыздық айыбының (айыппұлдың, өсімақының) сомасына) ұсынылады. Бұл ретте мемлекеттік мекеменің қосымша келісімді беруі негізгі шарт бойынша "түпкілікті" мәртебесі бар төлемді жүргізгенге дейін жүзеге асырылады.

Ақша алушыға коммуналдық төлемдерді уақтылы төлемегені үшін тұрақсыздық айыбының (айыппұл, өсімақы) сомасын аудару көзделген жағдайда, қағаз тасығышта мемлекеттік мекеме тұрақсыздық айыбының (айыппұл, өсімақы) сомасына қағаз тасығышта қосымша өтінім ұсынады.

Азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімнің шынайылығы және ресімделу дұрыстығы үшін жауапкершілік мемлекеттік мекемеге жүктеледі.

165. Азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінім аумақтық қазынашылық бөлімшесіне шарттың (қосымша келісімнің) түпнұсқасын және көшірмесін қоса бере отырып қағаз тасығышта екі данада ұсынылады, бұл ретте тіркелген шарттың (қосымша келісімнің) қағаз тасығыштағы көшірмесі аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қалады.

Қарыз (грант) туралы шарт шеңберінде шартты тіркеу үшін азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімді мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы ратификациялаған мемлекеттік қарыз туралы халықаралық шарт шеңберіндегі немесе байланысты гранттар бойынша осы шартты қоса бере отырып, қағаз тасығышта ұсынады.

Науқастарды шетелде емдеуді көздейтін шығыстар бойынша азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеу үшін мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеуге өтінімді қағаз тасығышта аумақтық қазынашылық бөлімшесіне шарттың әр парағы мемлекеттік мекеме мөрі бедерінің түпнұсқасымен расталған көшірмесін қоса бере отырып ұсынады. Мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне міндеттеме бойынша түпкілікті төлемді берген кезде бір мезгілде шарттың түпнұсқасын ұсынады.

Ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта жаңартуға, үй-жайларды, құрылыстарды, жолдарды және басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты шартты тіркеу үшін азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімді мемлекеттік мекеме жобалау (жобалау-сметалық) құжаттамасын, жобалау-ізвестіру жұмыстарын әзірлеу жөніндегі қызмет және олардың мемлекеттік сараптамасы шарттың құнына енгізілген шартты қоспағанда, жобалау (жобалау-сметалық) құжаттамасына мемлекеттік сараптаманың оң қорытындысының көшірмесін міндетті түрде қоса бере отырып қағаз тасығышта ұсынады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсету кезінде мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойған осы тармақта

санамаланған құжаттардың сканерленген түрлерін тіркей отырып, өтінімнің электрондық түрі қалыптастырылады.

166. ҚБАЖ-да ақша алушы болмай қалған жағдайда, азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімге осы Ереженің 165-тармағында көзделген құжаттардан басқа, "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қағаз тасығышта немесе электрондық түрде осы Ереженің 60, 62-қосымшаларына сәйкес (мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойған сканерленген түрлерін тіркей отырып) мемлекеттік мекеме ақша алушыны Ақша алушылардың анықтамалығына енгізуге арналған өтінімді мынадай құжаттарды қоса бере отырып ұсынады :

1) заңды тұлға :

заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;
клиентті салықтық есепке қою фактісін растайтын салық органы берген құжаттың көшірмесі ;

оның нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың болуы туралы банктің анықтамасы ;

ақшаны алушының толық деректемелерін көрсете отырып, мемлекеттік мекеменің растама хаты (ақшаны алушы резидент емес болып табылатын жағдайда) ;

2) жеке тұлға :

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе дара кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

клиентті салықтық есепке қою фактісін растайтын салық органы берген құжаттың көшірмесі ;

оның нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың болуы туралы банктің анықтамасы .

ҚБАЖ-да ақша алушының деректемелері өзгерген (болмаған) жағдайда, мемлекеттік мекеме өзгерістер енгізілетін деректемелерді растайтын осы тармақтың 1), 2) тармақшаларында көрсетілген тиісті құжаттарды (мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойылған сканерленген түрлерін тіркей отырып) қоса бере отырып, осы Ереженің 63, 64-қосымшаларына сәйкес ақша алушының деректемелеріне өзгерістер енгізуге арналған өтінімді " Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қағаз тасығышта немесе электрондық түрде береді .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қағаз тасығышта немесе электрондық түрде берілетін азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімді жасау кезінде мемлекеттік мекеменің ақша алушысы болмаған жағдайда мемлекеттік мекеме ҚБАЖ-да Ақша алушылардың анықтамалығында осы ақша алушының бар-жоғын тексеруді жүзеге асырады, ҚБАЖ-да Ақша алушылардың

анықтамалығында қажетті ақша алушы болған кезде мемлекеттік мекемемен осы Ереженің 63-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім қалыптастырылады.

Ақша алушыны Ақша алушылардың анықтамасына енгізуге және ақша алушының деректемелеріне өзгерістер енгізуге өтінімнің ресімделуі мен жасалуының шынайылығына дұрыстығына мемлекеттік мекеме жауапты болады.

167. Мемлекеттік мекеме қағаз тасығыштағы өтінімдерді өткізген кезде азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеу үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне осы Ереженің 165 және 166-тармақтарында көзделген құжаттарды қоса бере отырып, осы Ереженің 65-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілесін тіркеуге арналған өтінімдердің тізілімін береді. "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімдерді жүргізу кезінде өтінімдер тізілімі ұ с ы н ы л м а й д ы .

Мемлекеттік мекеме шарт жасасқан немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің (жергілікті атқарушы органдардың) шешімдеріне сәйкес міндеттеме қабылдаған кезде мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне Қазақстан Республикасы Үкіметінің (жергілікті атқарушы органдардың) тиісті шешімдерінің көшірмелерін (мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасы ЭЦҚ қол қойған сканерленген түрлерін тіркейді) қосымша ұсынады.

169. Ағымдағы қаржы жылына арналған міндеттемелер бойынша мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілесін тіркеуге арналған өтінім (бұдан әрі - ағымдағы қаржы жылына арналған өтінім) осы Ереженің 66-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады, "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша осы Ереженің 66-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жіберіледі.

Міндеттемелер бойынша ағымдағы қаржы жылына арналған және жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылдарына арналған базалық шығыстардың азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінімі (бұдан әрі - жоспарлы кезеңге арналған өтінім) осы Ереженің 67-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады, "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша осы Ереженің 67-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жіберіледі.

170. Өтінім мынадай түрде толтырылады:

1) "Мемлекеттік мекеменің коды" ашық жолағында мемлекеттік мекеменің жеті мәннен тұратын коды көрсетіледі, "Бюджет түрі" ашық жолағында қаражаты есебінен мемлекеттік мекеме ұсталатын бюджет түрін білдіретін н ы ш а н к ө р с е т і л е д і :

01 - республикалық бюджет;

02 - облыстық бюджет (республикалық маңызы бар қала (астана) бюджеті);

03 - аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджеті;

"Қазынашылық-клиент" АЖ-дағы "Мемлекеттік мекеменің коды", "

Мемлекеттік мекеменің атауы", "Бюджеттің түрі" ашық жолақтары " Азаматтық-құқықтық мәмілені тіркеуге арналған өтінім" нысанын ашқан кезде автоматты түрде жасалады;

2) "Қаржыландыру көзі" ашық жолағында қаражаты есебінен шарт жасасқан қаржыландыру көзінің түрін білдіретін нышан көрсетіледі:

1 - үкіметтік сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша ортақ қаржыландыру қаражатын қоспағанда, бюджет қаражаты есебінен;

2 - үкіметтік сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша ортақ қаржыландыру қаражаты есебінен;

3 - мемлекеттік мекеменің билігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түсетін ақша есебінен;

3) "№ өтінім" ашық жолағында мемлекеттік мекеменің жеті мәннен тұратын кодын, бөлшек арқылы тіркеу жүзеге асырылатын ағымдағы қаржы жылының соңғы екі санынан, дефис арқылы мемлекеттік мекеменің өтінімдерін тіркеу журналындағы жазбаның реттік нөміріне сәйкес келетін реттік нөмірден тұратын өтінім нөмірі көрсетіледі;

4) "Күні" ашық жолағында өтінім жасалған күн көрсетіледі;

5) "Мемлекеттік мекеменің атауы" ашық жолағында мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікке сәйкес келетін мемлекеттік мекеменің толық атауы көрсетіледі. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі мен мемлекеттік мекеменің жұмысын қиындатпайтын ұйымдық-құқықтық нысанның атауын және мемлекеттік мекеменің атауын қысқартуға жол беріледі;

6) "Шығыс сипаттамасы" ашық жолағында шығыстардың экономикалық сыныптамасының құрылымына сәйкес жасалған шарттың мәні көрсетіледі. Азаматтық-құқықтық мәмілені 5 000 000.00 (бес миллион) теңгеден астам сомада тіркеген жағдайда банк бенефициарының ЖСК, БСК көрсетіледі. " Қазынашылық-клиент" АЖ осы жолақта Қазақстан Республикасының резиденті еместің деректемелері көрсетіледі;

7) "Шығыстардың бюджеттік сыныптама коды" ашық жолағында тоғыз мәннен тұратын ҚР БСК шығыстардың бюджеттік сыныптамасының бірыңғай коды (бюджеттік бағдарлама әкімшісі, бюджеттік бағдарлама, кіші бағдарлама кодтарының үш мәнін білдіретін) және үш мәннен тұратын шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелігінің коды көрсетіледі; мемлекеттік мекеменің билігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түсетін ақша есебінен жасалған шартты тіркеу үшін тауарлар (жұмыстар, қызметтер) түрлерінің коды қосымша көрсетіледі;

8) "Ақша алушының атауы, СТН-і (ЖСН-і (БСН-і)), ЖСК-сі, ақша алушының банкінің атауы және БСК-сі" ашық жолағында ақша алушының толық атауы, салық төлеушінің тіркеу нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі (

бизнес-сәйкестендіру нөмірі)) және оның банктік деректемелері (оған қызмет көрсететін банктің ЖСК-сі, атауы, БСК-сі) көрсетіледі; ақша алушының және оған қызмет көрсететін банктің аумақтық қазынашылық бөлімшесінің, мемлекеттік мекеменің, ақша алушының және оған қызмет көрсететін банктің жұмысын қиындатпайтын ұйымдық-құқықтық нысанының атауын және мемлекеттік мекеменің атауын қысқартуға жол беріледі; егер ақша алушы Қазақстан Республикасының резиденті болып табылмаған жағдайда осы ашық жолағында резидент еместің және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі деректемелері көрсетіледі;

"Ақша алушының атауы, СТН-і (ЖСН-і (БСН-і)), ЖСК-сі, ақша алушының банкінің атауы және БСК-сі" ашық жолағындағы "Қазынашылық-клиент" АЖ Ақша алушылардың анықтамалығынан таңдалады;

9) "Валюта айырбастаудың нарықтық бағамы" ашық жолағында теңгенің шетел валютасына нарықтық бағамы және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес азаматтық-құқықтық мәміленің тіркелген күніне белгіленген бағамына оның сәйкестігі көрсетіледі;

10) ағымдағы қаржы жылына арналған өтінімнің "Сомасы" ашық жолағында ағымдағы қаржы жылы мерзіміне арналған шарттың сомасы санмен көрсетіледі;

11) жоспарлы кезеңге арналған өтінімнің "Жалпы сомасы" ашық жолағында қолданылу мерзімі ағымдағы қаржы жылынан асатын шарттың жалпы сомасы с а н м е н көрсетіледі;

12) "ағымдағы қаржы жылының сомасы" ашық жолағында ағымдағы қаржы жылының сомасы санмен көрсетіледі;

13) "базалық шығыстар сомасы" ашық жолағында жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылдарындағы базалық шығыстарының сомасы санмен көрсетіледі;

14) жоспарлы кезеңге арналған өтінімнің "(Сомасы жазбаша)" ашық жолағында шарттың сомасы жазбаша көрсетіледі (шетел валютасындағы шарт бойынша өтінім сомасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеу күніне белгіленген шетел валютасына теңгенің нарықтық бағамы бойынша есептелген ұлттық валютада келтіріледі);

15) қолданылу мерзімі ағымдағы қаржы жылынан асатын жоспарлы кезеңге арналған өтінімнің "(Сомасы жазбаша)" ашық жолағында ағымдағы қаржы жылының шарт сомасы жазбаша көрсетіледі;

"Басшылардың қолы" бөлімінде құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымының атауы; орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның), ал мұндайлар болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығына сәйкес мемлекеттік мекеменің бірінші және екінші қол қою құқығы бар уәкілетті тұлғаларының жеке қолы және қолының

таратылып жазылуы (атының бас әрпі мен тегі) көрсетіледі. Лауазымның атауының алдында "Үшін" деген көмекші сөзді, қолдан жазылған "Орынб." деген жазу немесе қисық сызық (бөлшек) қоюға жол берілмейді. Қолдар қол мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес қойылады. Қол қойылатын кезде жарыққа төзімді сия пайдаланылады, ұшып кететін сиялар құйылған фломастермен және автоқаламмен қол қоюға және қолды факсимильді көшіру құралдарын пайдалануға жол берілмейді. Елтаңбалы мөрді қойған кезде ("Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі" ММ қоспағанда), қызыл, қара және жасыл түсті мастиканы пайдалануға тыйым салынады, кескін дәл және анық болуы тиіс. "Қазынашылық-клиент" АЖ-ға ЭЦҚ қойылады;

16) "негіздеме құжат" ашық жолағында шарттың (қосымша келісімнің) нөмірі мен күні көрсетіледі;

"төлеу кестесі" бөлімі тек ағымдағы қаржы жылының деректері үшін толықтырылады;

17) "аванстық (алдын ала) төлем мөлшері (%)" ашық жолағында шарттың талаптарында көзделген аванстық (алдын ала) төлем мөлшерінің пайыздық арақатынасы көрсетіледі;

18) "сомасы" ашық жолағында сомасы цифрлармен көрсетіледі.

Өтінімнің деректемелерін қолмен қандай да бір түзетуге және дұрыстауға жол берілмейді.

172. Шартты бір бюджеттік бағдарлама шеңберінде бірнеше бюджеттік кіші бағдарлама бойынша немесе бюджет шығыстарының экономикалық сыныптамасының бірнеше ерекшелігі бойынша жасасқан кезде өтінімдер бюджет шығыстарының әрбір бюджеттік сыныптаманың әрбір коды (бұдан әрі - шығыстардың БСК-сі) бойынша шарт сомасын көрсете отырып, әрбір бюджеттік кіші бағдарлама бойынша немесе шығыстардың әрбір БСК-сі бойынша шарт сомасы көрсетіле отырып жасалады және беріледі ("Қазынашылық-клиент" АЖ қалыптасады және жіберіледі).

173. Өтінім онда көрсетілген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде жарамды болады.

Өтінімдер қабылдауды аумақтық қазынашылық бөлімшесі жергілікті уақыт бойынша сағат 16.00-ге дейін жүзеге асырады.

Аумақтық қазынашылық бөлімшелеріне мемлекеттік мекемелерден қағаз тасығышта сағат 16.00-ден кейін келіп түскен құжаттар келесі жұмыс күніне қабылданған болып есептеледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электронды түрде жергілікті уақыт бойынша 16.00-ден кейін түскен өтінім келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалады не орындаусыз қайтарылады.

174. Қосымша келісімді тіркеуге арналған өтінім қосымша келісімнің

деректемелерін ескере отырып, осы Ережеде көзделген тәртіппен толтырылады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ-де өтінімді қалыптастыру кезінде мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойған өтінімнің электрондық түріне растау құжаттарымен бірге Міндеттемелердің тіркелгені туралы хабарлама нөмірі (Шарттың нөмірі мен күні және болған кезде қосымша келесімнің нөмірі мен күні) көрсетілген мемлекеттік мекеменің хаты тіркеледі.

Шарт сомасы, шарттың жалпы сомасы (жылдар бойынша бөлінген шығыстардың БСК бойынша сомасы) немесе тараптардың деректемелері (атауын қоспағанда) өзгерген кезде мемлекеттік мекеме бұрын орындалған міндеттемелерді (кассалық шығыстарды) шегере отырып, шарттың жаңа сомасына арналған өтінімді ұсынады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша ж і б е р е д і) .

Өткен қаржы жылында орындалмаған және бюджет қаражатының қалдықтары есебінен ағымдағы қаржы жылында қаржыландыруға жататын шарттың қолданылу мерзімін ұзартуға қосымша келісімді тіркеу үшін өтінім өткен қаржы жылында тіркелген, іске асыру мерзімі бір жылдан асатын бюджеттік даму бағдарламалары және әзірлену және жеткізілу мерзімі бір қаржы жылынан асатын активтер мен басқа да тауарларды, көрсетілу мерзімі бір қаржы жылынан асатын қызметтерді сатып алуды көздейтін ағымдағы бюджеттік бағдарламалар бойынша міндеттемелердің төленбеген бөлігінің сомасына жасалады және беріледі ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қалыптастырылады және жіберіледі).

Өткен қаржы жылында орындалмаған және өткен қаржы жылында жоғары тұрған бюджеттен бөлінген нысаналы ағымдағы трансферттер есебінен жүзеге асырылатын ағымдағы қаржы жылындағы шығыстардың бюджет қаражаты қалдықтарының есебінен ағымдағы қаржы жылында қаржыландыруға жататын шарттың қолданылу мерзімін ұзартуға қосымша келісімді тіркеу үшін өтінім олардың ағымдағы қаржы жылының басында пайдаланылмаған қалдығының сомасына жасалады және ұсынылады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қалыптастырылады және жіберіледі).

Өткен қаржы жылында республикалық бюджетке аударылмаған кепілдік берілген трансферттер сомасы есебінен ағымдағы қаржы жылында көзделген бюджеттік даму бағдарламалары бойынша тіркелген шарттың сомасын ұлғайтатын қосымша келісімді тіркеу үшін өтінім ағымдағы қаржы жылының жалпы сомасына және өткен қаржы жылында тіркелген міндеттемелердің төленбеген бөлігінің сомасына жасалады және беріледі ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қалыптастырылады және жіберіледі).

Тараптардың атауына өзгерістер енгізілетін қосымша келісімдерді ұсыну үшін өтінім ж а с а л м а й д ы .

175. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі аумақтық қазынашылық бөлімшесіне тіркеуге берілген шартты (қосымша келісімді) "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қағаз тасығышта немесе электронды түрде мыналарға:

1) мемлекеттік мекеме атауының көрсетілу дұрыстығына;
2) ҚР ББС сәйкес бюджеттік бағдарлама, кіші бағдарламалар, ерекшеліктер кодының және атауының болуына және дұрыстығына;
3) шарт мәнінің Шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелігінің құрылымына сәйкес шығыстар бағытына сәйкестігіне;
4) аванстық төлем пайызының осы Ережеде белгіленген мөлшерден асып
т ү с п е у і н е ;

5) жазумен көрсетілген соманың санмен көрсетілген сомаға сәйкестігіне;
6) қағаз тасығыштағы шартта қойылған қолдардың және мөр бедерінің қойылған қолдардың және мөр бедері үлгілері бар құжатқа сәйкестігіне, бұл ретте қолдар жарыққа төзімді сиялармен қойылуы тиіс, елтаңбалы мөрдің бедері дәл және анық болуы тиіс. Мемлекеттік мекемелер мен ақша алушыларға ұшып кететін сиялар құйылған фломастермен және автоқаламмен қол қоюға және қолды факсимильді көшіру құралдарын пайдалануға жол берілмейді. Елтаңбалы мөрді қойған кезде ("Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі" ММ қоспағанда), қызыл, қара және жасыл түсті мастиканы пайдалануға тыйым салынады, кескін дәл және анық болуы тиіс. "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрі ұсынылған кезде ЭЦҚ түпнұсқалығы тексеріледі;

7) қолданылу мерзімі ағымдағы қаржы жылынан асуы мүмкін шарттарды қоспағанда, шарттың қолданылу мерзімін ағымдағы қаржы жылының шегінен
а с ы п к е т п е у і н е ;

8) шарт сомасының қабылданбаған міндеттемелер сомасынан асып кетпеуіне;
9) қолданылу мерзімі тек осы Ережеде көзделген жағдайларда ғана ағымдағы қаржы жылынан асатын қосымша келісімдердің, сондай-ақ шарттардың
ж а с а л у ы н а ;

10) осы Ереженің 155-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, бір бюджеттік бағдарлама шеңберіндегі шарттарды тіркеуге ұсынуға;

11) қолданылу мерзімі ағымдағы қаржы жылынан асатын шарттың және жұмыстар көлемдерінің жалпы сомасын тиісті қаржы жылдары бойынша шартты түрде бөлісудің бар-жоғына тексеруді жүзеге асырады;

12) шарттың (қосымша келісімнің) талаптарын қолмен қандай да бір түзетулерге не дұрыстауға жол берілмейді;

13) егер ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта құруға, құрылыстарды, жолдарды және басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты аванс төлеу шартпен көзделген жағдайда бұрын төленген авансты тепе-тең ұстау туралы шарттың болуы;

14) ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта құруға байланысты шарттарда ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта құруға, үй-жайларды, құрылыстарды, жолдар мен басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты жұмыстарды аяқтағаннан кейін шарттың сомасынан бес пайызды тапсырыс берушінің түпкілікті төлеуі жөніндегі шарттардың және тапсырыс берушінің аумақтық қазынашылық бөлімшелеріне осы объектілерді пайдалануға беру туралы мемлекеттік немесе жұмыс комиссиясының бекітілген актісін беруге қоятын талаптарының болуы.

177. Өтінім оған қоса берілген құжаттарға не шарт осы Ереженің 175, 176-тармақтарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген кезде, аумақтық қазынашылық бөлімшесі өтінім мен оған қоса берілген құжаттарды мынадай жағдайларда :

1) қабылдау кезеңінде сәйкессіздік байқалса, мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілесін тіркеуге өтінім тізіліміне қайтару туралы соғылған белгімен хат ресімдемей;

2) қабылдағаннан кейін тексеру барысында сәйкессіздік байқалса, оларды аумақтық қазынашылық бөлімшесіне берген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде аумақтық қазынашылық бөлімшесі басшысының қойылған қолымен жазбаша түрде қайтарады, бұл ретте өтінімнің екінші данасы хаттың екінші данасымен қалады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша өтінімнің электрондық түрі оған тіркелген құжаттарға не осы Ереженің 175, 176-тармақтарымен белгіленген шарт талаптарына сәйкес келмеген кезде қазынашылықтың аумақтық бөлімшесі қабылдамау себептері көрсетілген өтінімді қабылдамайды.

179. Хабарлама аумақтық қазынашылық бөлімшесіне өтінім берілген күннен кейінгі күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде мемлекеттік мекемеге беріледі.

Шартты (қосымша келісімді) тіркеу кезінде хабарлама осы Ереженің 69-қосымшасына сәйкес нысан бойынша беріледі (бұдан әрі – 69-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлама). Мемлекеттік мекемелер "Қазынашылық-клиент" АЖ пайдаланған кезде 69-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламаны дербес қалыптастырады.

182. Қағаз тасығыштағы 69-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламаға аумақтық қазынашылық бөлімшесінің бірінші басшысы (немесе ол уәкілеттік берген тұлға) қол қояды, аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты атқарушысының қолымен, мөртабан бедерімен ресімделіп құжаттың қайта өңдеу күні қойылады, сондай-ақ елтаңбалық мөр бедерімен куәландырылады.

Бұл ретте 69-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлама бірнеше бетте қалыптастырылған жағдайда құжаттың әр бетіне қол қойылып, мөр бедерімен ресімделіп құжаттың қайта өңделген күні қойылады.

Мемлекеттік мекеме "Қазынашылық-клиент" АЖ электрондық түрде қалыптастырылған хабарламаға аумақтық қазынашылық бөлімшесі қол қ о й м а й д ы .

187. Бюджет қаражатының жұмсалуына мониторингті және мемлекеттік мекеменің қабылданған міндеттемелері бойынша егжей-тегжейлі ақпарат алуды қамтамасыз ету үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесі осы Ереженің 71-қосымшасына сәйкес 4-09 "Мерзімді міндеттемелер бөлшектері" нысанындағы есебін және қажеттілігіне қарай мемлекеттік мекеменің сұратуы бойынша берілетін осы Ереженің 72-қосымшасына сәйкес 4-12 "Орындалмаған міндеттемелердің бөлшектері" нысанындағы есебін және ай сайын осы Ереженің 31-қосымшасына сәйкес 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысанындағы е с е п т і қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 4-09 "Кезеңді міндеттемелердің бөлшектері", 4-12 "Орындалмаған міндеттемелердің бөлшектері", 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" есептерін дербес қалыптастырады.

188. Мемлекеттік мекемелердің төлемдері мен ақша аударымдары қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы немесе мемлекеттік мекемелер шоттарындағы қалдықтар, сондай-ақ төлемдер бойынша жеке жоспардың жоспарлы тағайындаулары мен шартты тіркеу туралы хабарламаның пайдаланылмаған қалдығы шегінде жүргізіледі. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарының және шетел валютасындағы шоттарының жеке сәйкестендіру кодтары осы Ережеде белгіленген тәртіппен беріледі және тиісті аумақтық қазынашылық бөлімшелері мен мемлекеттік мекемелердің назарына ж е т к і з і л е д і .

Жеке жоспар шығыстарының бюджеттік сыныптамасының тиісті коды бойынша жоспарлы тағайындау болмаған не жеткіліксіз болған жағдайда, аумақтық қазынашылық бөлімшесі төлеуге берілетін шотты орындамай қ а й т а р а д ы .

Тиісті бюджеттердің ҚБШ-да ақша жеткіліксіз болған жағдайда аумақтық қазынашылық бөлімшесі бірінші кезекте Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың шешімдерімен айқындалған бюджет шығыстарының басым бағыттары бойынша төлемдер жүргізеді, қалған төлемдер төлеуге берілетін шоттардың түсу кезектілігі тәртібімен жүргізіледі. Бұл ретте қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде түскен ҚБАЖ-ға енгізілген төлеуге берілетін шотты орындау үшін ақша болмаған не жеткіліксіз болған жағдайда, төлеуге берілетін шот қайтару себебін негіздей отырып, келесі күні орындалмастан мемлекеттік мекемеге қайтарылады.

Тиісті қолма-қол ақшаны бақылау шоттарында ақша жеткіліксіз болған

жағдайда салықтың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, салық органдары және (немесе) уәкілетті органдардың құзыреті шегіндегі салықтық емес төлемдердің артық төленген сомаларын салық төлеушілерге қайтаруға төлем тапсырмаларын аумақтық қазынашылық бөлімшесі орындауға қ а б ы л д а м а й д ы .

БҚШ-дан ақшаны есептен шығару бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі белгілеген тәртіппен ҚБЕО төлем жүйелері арқылы жіберілген электрондық төлем құжаттары н е г і з і н д е жү р г і з і л е д і .

Тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңға немесе тиісті қаржы жылына арналған жергілікті бюджет туралы мәслихат шешіміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы заңның немесе мәслихат шешімінің жобасы Қазақстан Республикасының Парламентіне немесе мәслихатқа енгізілген күннен бастап бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органның немесе бюджеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган ұсынған деректер негізінде бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның нұсқауы бойынша аумақтық қазынашылық бөлімшесі жоспарлы тағайындауларды азайту жоспарланатын бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар), ерекшеліктер бойынша төлемдер жүргізуді тоқтата тұрады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша төлемге шоттарды Мемлекеттік мекеме қалыптастырғанға дейін осы Ереженің 118-қосымшасы бойынша 0_07 " Бюджет бойынша мемлекеттік мекеменің бос қалдықтары бойынша есеп" есебіне сәйкес шығыстардың бюджеттік сыныптамасының, төлемдер бойынша жеке жоспардың тиісті коды бойынша жоспарлы жұмсалымдардың жеткіліктілігін т е к с е р у жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

189. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі мемлекеттік мекемелерден төлеуге берілетін шоттарды қағаз тасығышта қабылдауды аумақтық қазынашылық бөлімшесінің басшысы бекіткен және мемлекеттік мекемелерге берілген мемлекеттік мекемелерге қызмет көрсету кестесіне сәйкес жергілікті уақыт бойынша сағат 16.00-ге дейін жүзеге асырады. Бұл ретте банк кассасынан чек бойынша қолма-қол ақшаны алуға арналған құжаттар жергілікті уақыт бойынша сағат 13.00-ге дейін қабылданады.

Аумақтық қазынашылықтың бөлімшесі бүкіл жұмыс күні ішінде электронды түрде "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша мемлекеттік мекемелерден түсетін төлем шоттарын қабылдауды жүзеге асырады.

Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік мекемелерден 16.00 сағаттан кейін қағаз тасығышта түскен құжаттар келесі жұмыс күні түскен болып е с е п т е л е д і .

Электронды түрде "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша мемлекеттік

мекемелерден жергілікті уақытпен сағат 16.00-ден кейін түскен төлем шот келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалады не орындаусыз қайтарылады.

190. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес:

1) құжаттарды қағаз және магнитті тасығышта ұсынған кезде мемлекеттік мекемелерге қызмет көрсету кестесінің сақталуын;

2) төлеуге берілетін шотты ұсыну заңдылығы мен негізділігін;

3) төлеуге берілетін шотта көрсетілген деректемелердің дұрыстығын;

4) ақша алушылардың пайдасына төлемдерді жүзеге асыру бойынша міндеттемелерді орындаудың уақтылылығы мен толықтығын;

5) жасасқан азаматтық-құқықтық мәмілелерге сәйкес тауарлардың, орындалған жұмыстардың және (немесе) көрсетілген қызметтердің жеткізілуін р а с т а у д ы ң д ұ р ы с т ы ғ ы н ;

6) аумақтық қазынашылық бөлімшесіне тіркелген азаматтық-құқықтық мәміле бойынша аванстық төлемнің сомасын қоспағанда, төлем жүргізген кезде, тауарларды сатып алу не жеткізу кезінде шот-фактуралардың немесе тауарларды жеткізу туралы жүкқұжаттың көшірмелерін, жұмыстар мен көрсетілген қызметтерді орындау кезінде көрсетілген жұмыстар актісінің немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге құжат түрінің көшірмесін б е р у д і ;

7) олар бойынша жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманы дайындау құны ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды салуға не қайта құруға, үй-жайларды, ғимараттарды, құрылыстарды, жолдарды және басқа да объектілерді күрделі жөндеуге байланысты шығыстар бойынша аванстан кейінгі төлемді жүргізу кезінде жобалау (жобалау-сметалық) құжаттамаға мемлекеттік сараптаманың оң қ о р ы т ы н д ы с ы н ұ с ы н у д ы ;

8) "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсету кезінде – мемлекеттік мекеменің басшысы мен бухгалтерінің ЭЦҚ қолы қойылған сканерленген бейнесін жапсыруды;

9) "Қазынашылық-клиент" АЖ пайдалану кезінде заңды тұлғаның құжат топтамасында берген мемлекеттік мекеменің уәкілетті басшының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ дұрыстығын қамтамасыз етеді және ол үшін жауапты болады.

Аванстық төлемдердің сомаларын қоспағанда, республикалық немесе коммуналдық меншікте тұрған мемлекеттік кәсіпорындарды қаржыландыру бойынша негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді сатып алу үшін төлемдер жүргізген кезде мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне шот-фактуралардың, тауарды жеткізу туралы жүкқұжаттың немесе мемлекеттік мекемеге мемлекеттік кәсіпорын беретін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге құжат түрінің көшірмесін ұсынады. Бұл ретте көрсетілген құжаттардың әрбір парағы мемлекеттік мекеме

мөрінің түпнұсқасымен куәландырылады және орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды тұлғаның), ал ондайлар болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның қолымен дәйектеледі.

Аванстық төлемнің сомаларын қоспағанда, республикалық немесе коммуналдық меншікте тұрған мемлекеттік кәсіпорындарды қаржыландыру бойынша бұрын мемлекеттік кәсіпорындармен жасалған, аяқталғалы тұрған ұзақ мерзімді шарттар бойынша төлемдер жүргізген кезде, сондай-ақ мемлекеттік кәсіпорындардың үй-жайларын, ғимараттарын, құрылыстарын қалпына келтіру және күрделі жөндеу жүргізу үшін мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік кәсіпорын мемлекеттік мекемеге ұсынған орындалған жұмыстар немесе көрсетілген қызметтер актілерінің көшірмесін не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге құжат түрінің көшірмесін ұ с ы н а д ы .

Осы тармақтың үшінші бөлігінде көрсетілген құжаттардың әрбір парағы мемлекеттік мекеменің түпнұсқалық мөрінің бедерімен куәландырылады және орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы орган жауапты хатшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адамның), ал олар болмаған жағдайда, мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген адамның қолы қойылады.

193. Осы Ереженің 74-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлеуге берілетін шот және осы Ережеге 74-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шоттың электрондық бейнесі аумақтық қазынашылық бөлімшесіне онда көрсетілген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде ұсынуға жарамды.

"Қазынашылық-клиент" АЖ арқылы төлеуге берілетін шот осы Ереженің 74-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жіберіледі.

194. Мемлекеттік мекеме төлемдерді жүргізу және ақша аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне осы Ереженің 75-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлеуге берілетін шоттардың тізілімін, алдын ала төлеу үшін төлеуге берілетін шоттарды қоспағанда, осы Ереженің 208 және 211-тармақтарында көзделген құжаттарды қоса бере отырып, төлеуге берілетін шоттарды ұсынады. Төлеуге берілетін шоттардың тізілімі және төлеуге берілетін шоттар аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасығышта 2 данада ұ с ы н ы л а д ы .

Төлеуге берілетін шоттардың тізілімінде мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ұсынатын төлеуге берілетін барлық шоттар к ө р с е т і л е д і .

Төлеуге берілетін шоттарды "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша өткізген

кезде төлеуге берілетін шоттардың тізілімдері ұсынылмайды.

195. Аумақтық қазынашылық бөлімшенің жауапты орындаушысы осы Ережеде көзделген жағдайларда оларға қоса берілген төлеуге берілетін шоттар және қағаз тасығыштағы құжаттармен бірге төлеуге берілетін шоттармен тізілімінің екі данасын қабылдайды, олардың жинақтылығын, осы Ереженің 24-29-тарауларында белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді. Төлеуге берілетін шоттардың тізіліміне қоса берілген төлеуге берілетін шоттар мен құжаттардың саны төлеуге берілетін шоттар тізілімінде көрсетілген санына және осы Ереженің 24-29-тарауларында белгіленген талаптарға сәйкес келген кезде тізілімнің 2 данасына және тізілімге қоса берілген төлем шоттарына қолын, күнін және мөртабан бедерін қояды. Төлеуге берілетін шоттар тізілімінің қол қойылған және мөртаңба қойылған данасы мемлекеттік мекемеге қайтарылады, төлеуге берілген шоттарға және құжаттарға қоса берілген төлеуге берілетін шоттар тізілімінің екінші данасы одан әрі орындау үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қ а л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілген кезде аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты орындаушысы төлеуге берілетін шоттың электрондық түрінің және оған жапсырылған сканерленген құжаттардың түрінің осы Ереженің 24-29-тарауларында белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді және төлеуге берілетін шоттың электрондық түрін бекітеді.

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) шарт жасаспай не жасасқан шарттың аумақтық қазынашылық бөлімшесінде тіркелуін талап етпейтін БСК шығыстары бойынша шарт жасаса отырып сатып алған жағдайда ҚБАЖ-да ақша алушы болмай қалған кезде, мемлекеттік мекеме Ақша алушылардың анықтамалығына ақша алушы енгізуге арналған өтінімді қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде осы Ереженің 60, 62-қосымшаларына сәйкес (мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойылған сканерленген бейнесін тіркей отырып) ақша алушының мынадай құжаттарын:

1) заңды тұлға:
заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесін;
клиентті салықтық есепке қою фактісін растайтын салық органы берген құжаттың көшірмесін;

оның нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың болуы туралы банктің анықтамасын;

ақшаны алушының толық деректемелерін көрсете отырып, мемлекеттік мекеменің растау-хатын (ақшаны алушы резидент емес болып табылған жағдайда);

жеке басын куәландыратын құжаттың немесе жеке кәсіпкерді тіркеу туралы
к у ә л і к т і ң к ө ш і р м е с і н ;

клиентті салықтық есепке қою фактісін растайтын салық органы берген
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і н ;

оның нөмірін көрсете отырып, банктік шоттың болуы туралы банктің
анықтамасын қоса бере отырып ұсынады.

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) шарт жасаспай не ол бойынша
аумақтық қазынашылық бөлімшесінде жасалған шартты тіркеу талап етілмейтін
БСК шығыстары бойынша шарт жасаса отырып, сатып алған жағдайда, ҚБАЖ-да
ақша алушының деректемелері өзгерген (болмаған) кезде, мемлекеттік мекеме
нөмірі көрсетілген банк шотының болуы туралы банктің анықтамасын қоса бере
отырып, осы Ереженің 63, 64-қосымшаларына сәйкес осы тармақтың 1), 2)
тармақшаларында көрсетілген, олар бойынша өзгерістер енгізілген
деректемелерді растайтын құжаттарды қоса бере отырып, (мемлекеттік мекеме
басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қол қойылған сканерленген түрлерін
тіркей отырып), ақша алушының деректемелеріне өзгерістер енгізуге өтінімді
қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық
т ү р д е б е р е д і .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде ұсынылатын
төлеуге берілетін шотты ашу кезінде мемлекеттік мекемеде Ақша алушы
болмаған жағдайда мемлекеттік мекеме ҚБАЖ-дан ақша алушылар
анықтамалығында ақша алушының бар болуын тексеруді жүзеге асырады,
ҚБАЖ-дан Ақша алушылар анықтамалығында қажетті ақша алушы бар болған
кезде мемлекеттік мекеме осы Ережеге 63-қосымшаға сәйкес нысан бойынша
ө т і н і м қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

Ақша алушыны ақша алушылардың анықтамалығына енгізуге және ақша
алушының деректемелеріне өзгерістер енгізуге өтінімнің ресімделуінің растығы
мен дұрыстығына мемлекеттік мекеме жауапты болады.

196. Төлем жүргізілгеннен кейін төлеуге берілетін шоттың екінші данасы
және осы Ереженің 76-қосымшасына сәйкес 5-15 "Мемлекеттік мекемелердің
төлемдерін жүргізу жөніндегі күнделікті көшірмесі" нысаны бойынша
қалыптастырылған есеп (бұдан әрі – 5-15-нысан) төлеуге берілетін шотта төлем
жүргізілген күнді және 5-15 нысанда салыстыру жүзеге асырылған күнді көрсете
отырып, салыстырылады, аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты
орындаушысының қолымен және мөртабан бедерімен куәландырылады және
мемлекеттік мекемеге беріледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік
мекемелер 5-15 "Өткізілген мемлекеттік мекеменің төлемдері бойынша күн

сайынғы үзінді" есебін дербес қалыптастырады.

197. Қолма-қол ақшаның тиісті бақылау шоттарында төлеуге берілетін шоттарды орындау үшін ақша болмаған не жеткіліксіз болған жағдайларды қоспағанда, жергілікті уақытпен сағат 16.00-де түскен қағаз тасығыштағы төлеуге берілетін шот орындалады не орындалмай оны аумақтық қазынашылық бөлімшесі қабылдаған күннен кейінгі күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде қ а й т а р ы л а д ы .

Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік мекемелерден сағат 16.00-ден кейін қағаз тасығышта түскен төлеуге берілетін шоттар келесі жұмыс күні түскен б о л ы п с а н а л а д ы .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен төлеуге берілетін шот орындалады не орындалмастан келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей қ а й т а р ы л а д ы .

Қағаз тасығыштағы төлеуге берілетін шот және "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен шот, мынадай:

1) төлеуге берілетін шот осы Ережеде белгіленген нысанға сәйкес келмейтін нысан бойынша ұсынылған;

2) түзетулермен, оның ішінде қолмен түзетіліп ұсынылған;

3) осы Ережеде көзделген растау құжаттары, оның ішінде магниттік (электрондық) қосымшасыз (сканерленген түрі тіркелмеген немесе мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қойылмаған сканерленген түрі тіркелген) ұсынылған;

4) талап етілген жолдарда қойылған қолдар және (немесе) мөр бедері б о л м а ғ а н ;

5) қойылған қолдар және (немесе) мөр бедері қойылған қолдардың (ЭЦҚ) және мөр бедерінің үлгісі бар құжатқа сәйкес келмеген;

6) құжаттың барлық даналарындағы талап етілген жолдарда мөр бедері дәл (а н ы қ) қ о й ы л м а ғ а н ;

7) жазылған сома санмен көрсетілген сомаға сәйкес келмеген;

8) төлеуге берілетін шоттарда көрсетілген, бағдарламалық тексеруге жататын деректер ҚБАЗ-ға енгізілген деректерге сәйкес келмеген;

9) төлемнің мақсаты Шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелігінің құрылымына сәйкес шығыстардың бағытына сәйкес келмеген;

10) төлеуге берілетін шоттардың деректемелерінің төлеуге берілетін шоттарға қоса берілген (осы Ережеде белгіленген жағдайларда құжаттар қоса берілген (сканерленген түрі жапсырылған) кезде) растайтын құжаттардың деректемелеріне с ә й к е с к е л м е г е н ;

11) төлем сомасы қаржыландырудың жеке жоспарының тиісті кезеңдегі (өспелі қорытындылармен) төлемдері бойынша пайдаланылмаған қалдығы

с о м а с ы н а н а с ы п к е т к е н ;

12) аванстық төлем пайызы, республикалық немесе коммуналдық меншіктегі мемлекеттік кәсіпорындарды қаржыландыруды қоспағанда, осы Ереженің 156-161-тармақтарында көзделген мөлшерінен асып кеткен;

13) төлеуге берілетін шоттың бірінші данасының деректемелері төлеуге берілетін шоттың екінші данасының деректемелеріне сәйкес келмеген;

14) төлеуге берілетін шоттың қолданылу мерзімінен асатын мерзімде б е р і л г е н ;

15) ұсынылған төлеуге берілетін шоттар саны төлеуге берілетін шоттар тізілімінде көрсетілген санға сәйкес келмеген;

16) ҚБЕО белгілеген хабарламалар форматында магниттік (электрондық) т а с ы ғ ы ш т а қ а т е л е р а н ы қ т а л ғ а н ;

17) осы Ереженің 185-тармағының екінші абзацында көзделген талаптарды сақтамай төлем шотына "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша хабарлама бекітілген жағдайларда орындалмай мемлекеттік мекемеге қайтарылады (қ а б ы л д а н б а й т а с т а л а д ы).

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде келіп түскен төлеуге берілетін шоттағы деректер қабылдау және одан әрі өңдеу кезеңінде жоғарыда санамаланған талаптарға сәйкессіздік анықталған кезде төлеуге берілетін шот қайтару негіздемесі көрсетіле отырып, электрондық түрде мемлекеттік мекемеге қайтарылады.

Қабылдау кезеңінде төлеуге берілетін шотта жоғарыда санамаланған жағдайларға сәйкессіздік анықталған кезде хат ресімделместен, төлеуге берілетін шоттардың тізілімінің бірінші данасында мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының қолымен қайтару туралы белгі қойыла отырып, екінші данада – аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты орындаушысының қолымен қ а й т а р ы л а д ы .

Қабылдағаннан кейін тексеру барысында сәйкессіздік анықталған кезде төлеуге берілетін шот аумақтық қазынашылық бөлімшесі бастығының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолымен жазбаша негіздеме бере отырып қ а й т а р ы л а д ы .

199. Қағаз тасығыштағы және "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен төлеуге берілетін шот былайша ресімделеді:

1) "№ төлеуге берілетін шот" ашық жолағында мемлекеттік мекеменің жеті мәнді кодынан тұратын, төлем мен ақша аудару жүзеге асырылатын ағымдағы қаржы жылының соңғы екі саны бөлшек сызығы арқылы, дефис арқылы - төлеуге берілетін шоттарды тіркеу журналындағы жазбаның реттік нөміріне сәйкес келетін реттік нөмірінен тұратын төлеуге берілетін шоттың нөмірі к ө р с е т і л е д і ;

2) "Күні" ашық жолағында төлеуге берілетін шот үзіндісінің күні көрсетіледі;

3) "Мемлекеттік мекеме" бөлімінде:

"ММ-нің коды" ашық жолағында Мемлекеттік мекемелердің анықтамалығына сәйкес мемлекеттік мекеменің жеті белгіден тұратын коды көрсетіледі;

"Атауы" ашық жолағында мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікке сәйкес келетін мемлекеттік мекеменің толық атауы көрсетіледі; аумақтық қазынашылық бөлімшесі мен мемлекеттік мекеменің жұмысын қиындатпайтын ұйымдастыру-құқықтық нысанның атауын және мемлекеттік мекеменің атауын қысқартуға жол беріледі;

"СТН" ("БСН") ашық жолағында мемлекеттік мекемеге салық қызметі органы берген салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бизнес сәйкестендіру нөмірі) көрсетіледі;

"АҚБ" ашық жолағында мемлекеттік мекемеге қызмет көрсететін аумақтық қазынашылық органының атауы көрсетіледі;

"БСК" ашық жолағында бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органның сәйкестендіру коды көрсетіледі;

4) "ЖСК" ашық жолағында:

мемлекеттік мекеменің қаржыландыру көзіне қарай республикалық бюджетке (облыстық бюджетке (республикалық маңызы бар қала (астана) бюджетіне) не аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне) түсетін түсімдерді есепке алу;

мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатуынан түсетін ақшаны есепке алу және олардың есебінен есеп айырысулар жүргізу;

мемлекеттік мекемелер үшін демеушілік, қайырымдылық көмектен түсетін, олар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес алатын ақшаны есепке алу және жұмсау;

мемлекеттік мекемеге қайтарымды не белгілі бір жағдайлар басталған кезде тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаларға аудару шартында жеке және (немесе) заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес мемлекеттік мекемеге беретін ақшаны есепке алу;

ерекше шығыстарды жүргізуге арналған бюджет ақшасын есепке алу және оларды пайдалану жөніндегі операцияларды есептеу үшін қолма-қол ақшаны бақылау шотының тиісті жеке сәйкестендіру коды көрсетіледі;

5) "Қаржыландыру көзі" ашық жолағында қаражатының есебінен төлем мен ақшаны аудару жүзеге асырылатын қаржыландыру көзінің түрін білдіретін белгі көрсетіледі:

1 - үкіметтік сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша бірлесіп қаржыландыру қаражатын қоспағанда, бюджет қаражатының есебінен;

2 - үкіметтік сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша бірлесіп қаржыландыру қаражатының есебінен;

- 3 - мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатуынан түсетін ақшаның есебінен;
- 4 - демеушілік, қайырымдылық көмектен түсетін ақша есебінен;
- 5 - жеке және (немесе) заңды тұлға қайтарымды шарттарда мемлекеттік мекемеге беретін ақшаның есебінен;
- 8 - ерекше шығыстардың есебінен;
- 6) "Бюджет түрі" ашық жолағында қаражатының есебінен мемлекеттік мекеме ұсталатын бюджет түрін білдіретін белгі көрсетіледі:
- 01 - республикалық бюджет;
- 02 - облыстық (республикалық маңызы бар қала (астана)) бюджет;
- 03 - аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджеті;
- 7) "Шығыстардың БСК" ашық жолағы бюджет қаражатының немесе мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатуынан түсетін ақшаның есебінен төлемдер мен аударымдарды жүзеге асыру кезінде ғана толтырылады; онда кезектілікпен үш мәнді бюджеттік бағдарлама әкімшісінің, бюджеттік бағдарламаның, бюджеттік кіші бағдарламаның шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелігінің кодтарын білдіретін он екі мәнді код көрсетіледі;
- 8) "Тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) коды" мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуінен түсетін ақшаның есебінен төлемдер мен аударымдарды жүзеге асыру кезінде мемлекеттік мекемелер өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) коды көрсетіледі;
- 9) "Ақшаны алушы" бөлімінде:
- "Атауы" ашық жолағында мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікке сәйкес келетін ақшаны алушының атауы; ақша алушының және оған қызмет көрсететін банктің аумақтық қазынашылық бөлімшесінің, мемлекеттік мекеменің, ақша алушының және оған қызмет көрсететін банктің жұмысын қиындатпайтын ұйымдастыру-құқықтық нысанының атауын және ақша алушының атауын қысқартуға жол беріледі;
- 10) "СТН" ашық жолағында – ақша алушыға салық қызметі органы берген салық төлеушінің тіркеу нөмірі ("БСН" - бизнес-сәйкестендіру нөмірі) көрсетіледі;
- 11) "Банк" ашық жолағында ақшаны алушыға қызмет көрсететін банктің атауы көрсетіледі;
- 12) "БСК" ашық жолағында ақшаны алушы банктің банктік сәйкестендіру коды көрсетіледі;
- 13) "ЖСК" ашық жолағында банктен ақша алушының банктік ағымдағы шотының нөмірі көрсетіледі;

14) "Түсімдер БСК" ашық жолағында – салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеу бойынша төлем есепке алынатын түсімдердің бюджеттік сыныптамасының коды (бюджетке төлемдерді жүзеге асыру кезінде ғана толтырылады) немесе шетел валютасына айырбастауға арналған төлемдерді жүргізу кезіндегі ерекшелік коды көрсетіледі;

15) "Төлем мәртебесі" ашық жолағында "ағымдағы" не "түпкілікті" деп көрсетіледі;

16) "Төлемнің мақсаты" ашық жолағында: төлемнің мақсаты, құжаттың, тауарларды беру туралы құжаттың атауы (шот немесе хабарлама-шот немесе шот-фактура), нөмірі мен күні немесе орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің актісі немесе осының негізінде тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алу жүзеге асырылатын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа құжат) және қосымша:

тіркелген шарттар (қосымша келісімдер) жөніндегі төлеуге берілетін шоттар бойынша - хабарламаның нөмірі мен күні;

жасасқан аумақтық қазынашылық бөлімшесінде тіркеуге жатпайтын шарттар жөніндегі төлеуге берілетін шоттар бойынша – шарттың нөмірі мен күні; банк қызметтерін төлеу кезінде – жасалған шарттың талаптарына сәйкес пайыздық төлемнің мөлшері;

төлем жүзеге асырылатын кезең (бір жолғы сипаттағы және кезеңінің көрсетілуін талап етпейтін төлемдерді жүргізу кезінде көрсетілмейді);

осы аударымдар жүзеге асырылатын салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеу кезінде мемлекеттік мекеменің заңды тұлға болып табылатын құрылымдық бөлімшелерінің атауы мен СТН-і (БСН-і);

17) "Сомасы" ашық жолағында төлеуге берілетін шоттағы теңге және тиын сомасы санмен көрсетіледі;

18) "Жазбаша сомасы" ашық жолағында - төлеуге берілетін шоттың теңгедегі сомасы жазбаша бас әріппен көрсетіледі, тиын сомасы - санмен көрсетіледі;

19) "М.О." ашық жолағында мемлекеттік мекеменің елтаңбалы мөрінің бедері қойылады, елтаңбалы мөрді қойған кезде ("Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі" ММ қоспағанда), қызыл, қара және жасыл түсті мастиканы пайдалануға тыйым салынады, кескін дәл және анық болуы тиіс;

20) "Басшының тегі, аты-жөні, қолы" ашық жолағында - құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес бірінші қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының, ал мұндай болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес мемлекеттік мекеме басшысының қойылған жеке қолы және қолының таратып жазылуы (

атының және (немесе) әкесінің атының басқы әріптері) көрсетіледі;

21) "Бас бухгалтердің тегі, аты-жөні, қолы" ашық жолағында - құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес екінші қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес мемлекеттік мекеме басшысының жеке қолы және қолының таратып жазылуы (атының бас әрпі және тегі) көрсетіледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша төлем шотына орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес бірінші қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеме басшысының, мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолы қойылады, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес мемлекеттік мекеме басшысының және орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес екінші қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының бас бухгалтерінің ЭЦҚ, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес мемлекеттік мекеме басшысының қолы қойылады.

Қол қою кезінде өшпейтін төзімді сиялар пайдаланылады, ұшып кететін сиялар құйылған фломастер және автоқаламмен қол қоюға және қолды факсимильді көшіру құралдарын пайдалануға жол берілмейді.

"Код", "КБе", "ТМК" ашық жолақтарын толтыру Қазақстан Республикасының Банктік заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

202. Төлеуге берілетін шотта "ағымдағы" не "түпкілікті" төлемінің мәртебесі к о р с е т і л е д і .

"Ағымдағы" мәртебесі бар төлеуге берілетін шот - тіркелген шарттың талаптарына сәйкес тауарларды беруге (орындалған жұмыстарға, көрсетілген қызметтерге) аралық төлемді жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекеме ұсынатын ("Қазынашылық-клиент" АЖ қалыптастырылатын) төлеуге берілетін шот.

"Түпкілікті" мәртебесі бар төлеуге берілетін шот - растайтын құжаттар қоса беріле отырып (тіркеліп), тіркелген шарттың талаптарына сәйкес берілген тауарларға (орындалған жұмыстарға, көрсетілген қызметтерге) түпкілікті төлемді жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекеме ұсынатын ("Қазынашылық-клиент" АЖ қалыптастырылатын) төлеуге берілетін шот.

Шарт жасау талап етілмейтін және аумақтық қазынашылық бөлімшесінде тіркеу талап етілмейтін шығыстар бойынша экономикалық сыныптама

шығыстарының түрлері бойынша төлеуге берілетін шотта "түпкілікті" мәртебесі көрсетіледі.

Төлеуге берілетін шотта төлемнің "ағымдағы" мәртебесі көрсетілетін жалақы бойынша аванстық төлемдерді жүргізу айырықша жағдай болып табылады, ал орындалған кезең үшін жалақы бойынша төлемдерді жүргізген кезде – "түпкілікті" мәртебесі көрсетіледі.

Үкіметтік сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша төлемдер бірлесіп қаржыландыру қаражаты есебінен жүргізілген кезде қаржы жылының ішінде төлеуге берілетін шотта "ағымдағы" мәртебесі, ал ағымдағы қаржы жылының түпкілікті сомасына төлеуге берілетін шотты өткізу кезінде "түпкілікті" мәртебесі көрсетіледі.

Мемлекеттік мекеме демеушілік, қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ арқылы төлемдер мен ақша аударымын жүргізген кезде "түпкілікті" мәртебесі көрсетіледі.

208. Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне жалақы және басқа да ақшалай төлемақыларды, сондай-ақ жеке тұлғаларға стипендияларды, төлемақыларды олардың ағымдағы шоттарына немесе салымдар, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша банкте ашылған жинақ ақша шоттарына аудару жөніндегі төлемдерді жүргізу үшін қағаз тасығышта төлеуге берілетін шоттармен бірге мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ҚБЕО белгілеген пішімде магниттік (электрондық) тасығышта ұсынады. "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрге төлем шоттарын беру кезінде ҚБЕО белгілеген пішімде магниттік (электрондық) тасығышта ақша алушылардың тізімі қоса тіркеледі және оған бухгалтердің ЭЦҚ - мен қол қойылады. ";

мынадай мазмұндағы 210-1-тармақпен толықтырылсын:

"210-1. Жалақы бойынша төлемдерді қайтару сомасы осы Ереженің 80-1-қосымшасына сәйкес 5-56 "Жалақы бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп" нысанындағы есепте көрсетіледі, зейнетақы төлемдерін қайтару сомасы осы Ереженің 80-2-қосымшасына сәйкес 5-57 "Зейнетақы төлемдерін қайтару жөніндегі есеп" нысанындағы есепте көрсетіледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер көрсетілген есептерді дербес жасайды.";

234, 277, 278, 280, 284, 285, 287, 289, 292, 293, 302, 304, 342, 351-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"234. Ағымдағы қаржы жылында жасалған төлемдерді қайтару кезінде аумақтық қазынашылық бөлімшесі:

1) орындалмаған міндеттемелер сомасын арттыру және шығыстардың бюджеттік сыныптамасының тиісті кодтары бойынша кассалық шығыстарды

азайту арқылы мемлекеттік мекеменің кассалық шығыстарын қалпына келтіруді жүзеге асырады ;

2) мемлекеттік мекемеге осы 2-38 "Төлем тапсырмасы" нысанындағы есепті Ереженің 90-қосымшасына сәйкес нысан бойынша (бұдан әрі – 2-38-нысан бойынша төлем тапсырмасы) және 5-17 "Қалпына келтіру және ауыстырулар тізілімі" нысанындағы есепті осы Ереженің 91-қосымшасына сәйкес нысан бойынша береді .

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 2-38 "Төлем тапсырмасы", 5-17 "Қалпына келтіру және ауыстырулар тізілімі", 5-56 "Жалақы бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп", 5-57 "Зейнетақы төлемдерін қайтару жөніндегі есеп" нысанындағы есептерді дербес қалыптастырады .

277. Төлемдер мен ақша аударымдарын шетел валютасында жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекеме осы Ереженің 94-қосымшасына сәйкес аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлеуге берілетін шотты және шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімді қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде сағат 10-00-ге дейін ұсынады (жібереді).

Шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімді мемлекеттік мекеме қағаз тасығышта 2 данада жасайды және береді .

278. Төлеуге берілетін шотта және (немесе) шетел валютасын айырбастауға арналған қағаз тасығыштағы өтінімде қандай да бір қажетті деректемелер болмаған, қолдар және (немесе) мөр бедері қолдардың және (немесе) мөр бедерлері бар құжатқа сәйкес келмеген, шот сомасы шетел валютасын айырбастауға арналған өтінім сомасына сәйкес келмеген кезде орындалмастан мемлекеттік мекемеге қайтару себептері көрсетіле отырып, қайтарылады.

Электрондық түрдегі төлеуге берілетін шотта және (немесе) шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімде қателер бар болған, оларда қандай да бір қажетті деректемелер болмаған, ЭЦҚ қате болған, валюта түрлері бойынша ҚР ҰБ белгілеген лимиттен асатын шетел валютасын резервтеу болмаған кезде, төлеуге берілетін шоттан және шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімді қабылдамау себептері көрсетіле отырып, "Қазынашылық-клиент" АЖ-да орындалмастан қайтарылады .

280. Мемлекеттік мекеме сол күні аумақтық қазынашылық бөлімшесіне бағамдық айырма сомасына қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде: міндеттемелерді тіркеуге арналған өтінім, шетел валютасын айырбастауға арналған өтінім және төлеуге берілетін шот береді.

284. Бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган шетел валютасын түрлері бойынша мемлекеттік мекеменің шетелдік валютадағы тиісті шоттарына есептеген күні аумақтық қазынашылық бөлімшесі мемлекеттік мекеменің шетел

валютасындағы шоттары бойынша үзінділерді қалыптастырады және мемлекеттік мекемеге шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтінішті мемлекеттік мекеменің одан әрі ұсынуы үшін қағаз тасығышта береді, сондай-ақ аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты орындаушысының белгісі соғылған және шетел валютасындағы шоттарға ақша есептелген күнін көрсетіп, қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімнің бір данасын қайтарады. Қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын айырбастауға арналған өтінімнің екінші данасы аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қалады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 8-09, 8-17 есептерін қалыптастыру мүмкіндігі туралы хабарландыруды алғаннан кейін шетел валютасындағы шоттар бойынша үзінді көшірмелерді дербес жасайды.

285. Мемлекеттік мекеме шетел валютасындағы ақшаны аударуды жүзеге асыру үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтінішті осы Ереженің 61-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде сағат 16.00-ге дейін ұсынады (жібереді). Қағаз тасығышта шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініш 2 данада ұсынылады.

287. Қағаз тасығышта шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініште түзетулер болған, төлем мақсаты, қойылатын қолдар және (немесе) мөр басқан құжатқа қойылатын қолдар мен мөр бедерінің үлгілеріне, шетел валютасындағы шотта қажетті сома (валютаның түрлері бойынша) жетпеген не жоқ болған жағдайда шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініш қайтару себептері көрсетіліп орындалмастан, мемлекеттік мекемеге қайтарылады.

Шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініштің электрондық түрінде қате болған, қандай да қажетті деректемелер, төлем мақсаты болмаған немесе сәйкес келмеген, ЭЦҚ қате болған, шетел валютасындағы шотта қажетті сома (валютаның түрлері бойынша) жетпеген не жоқ болған кезде Шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініштен бас тарту себептерін көрсете отырып, "Қазынашылық-клиент" АЖ-да бас тартылады.

289. Мемлекеттік мекеменің шетел валютасындағы шоттары бойынша үзіндіні қалыптастырғаннан кейін аумақтық қазынашылық бөлімшесінің жауапты орындаушысы оларды мемлекеттік мекемеге береді және жауапты орындаушының белгісі соғылып шетел валютасындағы шоттан ақшаны есептен шығарған күні көрсетілген шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініштің бір данасын қайтарады. Шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініштің екінші данасы аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қалады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 8-09, 8-17 есептерін қалыптастыру мүмкіндігі туралы хабарландыруды алғаннан кейін шетел валютасындағы шоттар бойынша үзінді көшірмелерді дербес жасайды.

292. Шетел валютасын қайта айырбастау осы Ереженің 95-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік мекеменің қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде ұсынған (жіберген) қайта айырбастауға арналған өтінімі негізінде жүзеге асырылады.

293. Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімді мемлекеттік мекеме аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде сағат 10-00-ге дейін ұсынады. Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінім қағаз тасығышта 2 дана ұсынылады.

302. Қағаз тасығышта шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімде қате болған немесе түзету болған, қандай да бір талап етілетін деректемелер болмаған, шетел валютасындағы шотта қажет сома (валюта түрлері бойынша), қайта айырбастау күніне бағам жеткіліксіз не жоқ болған, қолдар және (немесе) мөр бедері қолдар мен мөр бедерінің үлгілері бар құжатқа сәйкес келмеген жағдайда, шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінім қайтару себептері көрсетіліп орындалмастан, мемлекеттік мекемеге қайтарылады.

Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімнің электрондық түрінде қате болған, қандай да қажетті деректемелер болмаған немесе сәйкес келмеген, ЭЦҚ қате болған, шетел валютасындағы шотта қажетті сома (валютаның түрлері бойынша) жетпеген не жоқ болған кезде Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімнен бас тарту себептерін көрсете отырып, "Қазынашылық-клиент" АЖ-да орындаусыз қайтарылады.

304. Бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган мемлекеттік мекемелердің шетел валютасындағы шоттарынан ақшаны есептен шығарған күні шетел валютасындағы шоттары жөніндегі үзіндіні мемлекеттік мекеменің аумақтық қазынашылық бөлімшесі қалыптастырады және мемлекеттік мекемеге қағаз тасығышта береді, сондай-ақ жауапты орындаушының белгісі соғылған шетел валютасындағы шоттардан ақшаны есептен шығару күнін көрсете отырып, қағаз тасығышта ұсынылған мемлекеттік мекеменің шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімнің бір данасын қайтарады. Қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімнің екінші данасы аумақтық қазынашылық бөлімшесінде қалады.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 8-09, 8-17 есептерін қалыптастыру мүмкіндігі туралы

хабарландыруды алғаннан кейін шетел валютасындағы шоттар бойынша үзінді көшірмелерді дербес жасайды.

342. Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік мекемелер бойынша жоспарды келіскеннен кейін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі әрбір мемлекеттік мекеме бойынша жиынтық жоспарды 3 данада бекітеді, оның бірі бюджеттік бағдарламалар әкімшісінде қалады, екеуі - мемлекеттік мекемеге беріледі.

Мемлекеттік мекеме бекітілген жоспардың бір данасын өзінде қалдырады, екіншісін - аумақтық қазынашылық бөлімшесіне береді.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік мекеме осы Ереженің 96-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоспардың қалыптастырылған электрондық түрін, сондай-ақ мемлекеттік мекеме басшысының және мемлекеттік мекеменің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ қолы қойылған осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тізілімге сканерленіп бекітілген жоспарды тіркейді.

351. Мемлекеттік мекемелер бойынша жиынтық жоспарға өзгерістер енгізу туралы бекітілген және келісілген анықтаманың негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі жоспарға өзгерістер енгізу туралы анықтаманы 3 данада бекітеді.

Бекітілген анықтаманың бір данасы бюджеттік бағдарлама әкімшісінде қалады, екі данасы мемлекеттік мекемеге беріледі.

Мемлекеттік мекеме жоспарға өзгерістер енгізу туралы бекітілген анықтаманың бір данасын өзіне қалдырады, екіншісін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне береді.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік мекеме осы Ереженің 98-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоспарға өзгерістер енгізу туралы анықтаманың электронды түрін, сондай-ақ мемлекеттік мекеме басшысының және мемлекеттік мекеменің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ қолы қойылған осы Ереженің 17-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тізілімнің жоспарына өзгерістер енгізу туралы сканерленіп бекітілген анықтаманы тіркейді.";

74-1-қосымша осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

93 - қосымшада:

"4.1 Әкім:" деген тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

" 4 . 1 . Ә к і м :

- осы Келісімде келтірілген тікелей және түпкілікті нәтижелерге қол жеткізуді толық көлемде және кепілдендірілген сапада, уақтылы қамтамасыз етуге;

- 10-тармақта көрсетілген мерзімде және нысанда ЖТБНӨ-ге тікелей және

түпкілікті нәтижелерге іс жүзінде қол жеткізу туралы есепті ақпарат беріп
о т ы р у ғ а ;

- қызметтің жоспарланған көрсеткіштеріне қол жеткізбеу тәуекелдерін
басқару бойынша шараларды уақтылы қабылдауға;

- мемлекеттік орган қызметінің жоспарланған көрсеткіштеріне барынша
табысты қол жеткізу үшін заңнамаға сәйкес барлық қажетті шараларды, оның
ішінде қосымша іс-шаралар жүргізуді қолдануға;

- тікелей және түпкілікті нәтижелерге қол жеткізу үшін жоғары тұрған
бюджеттен бөлінген нысаналы трансферттерді уақтылы, тиімді және мақсатқа
с а й п а й д а л а н у ғ а ;

- жоғары тұрған бюджеттен дамуға арналған нысаналы трансферттер есебінен
қаржыландырылатын әрбір жаңа жергілікті бюджеттік инвестициялық жобаны
қаржыландыруға жергілікті бюджеттен қаражат бөлуге;

- республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері есебінен
орындалатын іс-шаралармен байланысты шығыстарды, объектілердің
техникалық параметрлері, өндірістік қуаттары өзгерген жағдайларда жергілікті
бюджеттен бірлесе қаржыландыруға;

- өткен қаржы жылында пайдаланылмаған (түгел пайдаланылмаған) және
Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органдардың
шешімі бойынша ағымдағы қаржы жылы ішінде жоғары тұрған бюджеттің
бюджет қаражатының қалдығы есебінен пайдалануға (түгел пайдалануға) рұқсат
етілген нысаналы трансферттердің сомасын және ол ағымдағы қаржы жылы
ішінде пайдаланылмаған жағдайда тиісті бюджеттік бағдарлама бойынша
жоғары тұрған бюджеттің бюджеттік бағдарлама әкімшісінің кассалық
шығыстарын қалпына келтіру жолымен ағымдағы қаржы жылының 20
желтоқсанына дейін қайтаруға;

- өткен қаржы жылында пайдаланылмаған (түгел пайдаланылмаған) және
Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органдардың
шешімі бойынша ағымдағы қаржы жылы ішінде жергілікті бюджеттердің
бюджет қаражатының қалдығы есебінен пайдалануға (түгел пайдалануға) рұқсат
етілген нысаналы трансферттердің сомасын және ол ағымдағы қаржы жылы
ішінде пайдаланылмаған жағдайда тиісті бюджетті түзету және бюджетті атқару
жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органның "Пайдаланылмаған (түгел
пайдаланылмаған) нысаналы трансферттерді қайтару" түсімдер кодына аудару
жолымен ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей жоғары
тұрған бюджеттің кірісіне қайтаруға;

- өткен қаржы жылында республикалық немесе облыстық бюджеттен
бөлінген нысаналы трансферттердің сомасы, ол бойынша ағымдағы қаржы
жылында одан әрі пайдалану (жете пайдалану) туралы Қазақстан

Республикасының Үкіметі немесе жергілікті атқарушы орган шешім қабылдамаса, жыл басына арналған бюджеттік қаражат қалдықтары есебінен ағымдағы қаржы жылының 1 наурызына дейін оларды бөлген жоғары тұрған бюджетке қайтаруға ;

- мемлекеттік қаржылық бақылау органы нысаналы трансферттер сомасының мақсатқа сай пайдаланылмағанын айқындаған жағдайда, бақылау актісіне қол қойылғаннан кейін бір ай ішінде осы трансферттерді бөлген жоғары тұрған бюджетке қайтаруға міндеттенеді." ;

осы қаулының 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 және 20-қосымшаларына сәйкес 2-1, 4-1, 13-1, 14-1, 15-1, 17-1, 19-1, 26-1, 27-1, 29-1, 30-1, 55-1, 66-1, 67-1, 80-1, 80-2, 96-1, 98-1, 118-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Осы қаулының 1-тармағының 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін сексен үшінші, тоқсан жетінші, бір жүз он бірінші, бір жүз жиырма үшінші, бір жүз жиырма төртінші, бір жүз жиырма бесінші, екі жүз оныншы, екі жүз он бірінші, үш жүз тоқсан екінші абзацтарын қоспағанда, осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

К. Мәсімов

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2011

жылғы

29

желтоқсандағы

№

1654

қаулысына

1-қосымша

Бюджеттің

атқарылуы

және

оған

кассалық

қызмет

көрсету

ережесіне 74-1-қосымша

Нысан

№ төлем шоты

Күні 20 ____ ж. " ____ " _____

Мемлекеттік мекеме		Ақша алушы	
ММ коды	Коды		КБе
Атауы		Атауы	
СТН		СТН	
АҚО			
БСК		Банк	
ЖСК			
Қаржыландыру көзі		БСК	
Бюджет түрі			

Жеке қаржыландыру жоспарын жасау үшін жауапты бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

4-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 13-1 қосымша

Нысан

Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспары

20__ ж. "___" _____

Б ю д ж е т

Ұ й ы м

В а л ю т а

К е з е ң

Ж Ы Л Ы

К і т а п

Деректерге рұқсат жинау

Ur1	Қор	Орналасқан жері	Бағд. Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1-резерв	2-резерв
-----	-----	-----------------	---------------------------	-----------	-------------	-------------	-------------------	----------	----------

ЖИЫНЫ:

кестенің жалғасы

қаң. жыл	ақп. жыл	наурыз. жыл	сәуір. жыл	мамыз. жыл	маусым. жыл	шіл. жыл	тамыз. жыл	қыркүй. жыл	қаз. жыл	қараша. жыл	желтоқсан. жыл	ЖИЫН

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

5-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған
кассалық қызмет көрсету
ережесіне 14-1 қосымша

Төлемдер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспары

20__ ж. " ____ " _____

Б ю д ж е т

Ұ й ы м

В а л ю т а

К е з е ң

Ж ы л ы

К і т а п

Деректерге рұқсат жинау

Ur1	Қор	Орналасқан жері	Бағд. Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1-резерв	2-резерв
ЖИЫНЫ:									

кестенің жалғасы

қаң. жыл	ақп. жыл	наурыз. жыл	сәуір. жыл	мамыз. жыл	маусым. жыл	шіл. жыл	тамыз. жыл	қыркүй. жыл	қаз. жыл	қараш. жыл	желтоқсан. жыл	ЖИЫН

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі

уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

6-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 15-1 қосымша

Міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспары

20__ ж. " ____ " _____

Б ю д ж е т

Ұ й ы м

В а л ю т а

К е з е ң

Ж ы л ы

К і т а п

Деректерге рұқсат жинау

Ur1	Қор	Орналасқан жері	Бағд. Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1-резерв	2-резерв
ЖИЫНЫ:									

кестенің жалғасы

қаң. жыл	ақп. жыл	наурыз. жыл	сәуір. жыл	мамыр. жыл	маусым. жыл	шіл. жыл	тамыз. жыл	қыркүйек. жыл	қазан. жыл	қараша. жыл	желтоқсан. жыл	ЖИЫН

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

7-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 17-1 қосымша

Нысан

(жоспардың, жоспарға өзгерістер енгізу туралы анықтамалардың)

тізілімі

Ұсынған күн _____
 Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті
 уәкілетті органның/бюджеттік бағдарламалар
 әкімшісінің/ММ атауы _____

№ р/б	Мемлекеттік мекеменің коды	Жоспарлардың (жоспарға өзгерістер енгізу туралы анықтамалардың) атауы	Парақ саны	Ескертпе*
1	2	3	4	5

Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті
 уәкілетті органның/бюджеттік бағдарламалар

әкімшісінің/ММ басшысы _____
(аты-жөні) (қолы)
Жауапты орындаушы _____
(аты-жөні) (қолы)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына
8-қосымша
Бюджеттің атқарылуы және оған
кассалық қызмет көрсету
ережесіне 19-1 қосымша
Нысан

200__ ж. " __ " _____

негізінде

**Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспарына өзгерістер
енгізу туралы**

" " _____

№ _____ АНЫҚТАМА

С а н а т ы
Ұ й ы м
Б ю д ж е т

Пакеттің аты

Урп	Кезең	Қор	Орналасқан жері	Бағд., Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1 - резерв	2 - резерв	Дебет	Кредит	Хаб

Жиыны:

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:
Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2011 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 1654 қаулысына
9-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған
кассалық қызмет көрсету
ережесіне 26-1 қосымша
Нысан

200__ ж. " __ " _____

_____ негізінде

**Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер
енгізу туралы**

" __ " _____

№ _____ **АНЫҚТАМА**

С а н а т ы

Ұ й ы м

Б ю д ж е т

Пакеттің аты

Урп	Кезең	Қор	Орналасқан жері	Бағд., Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1 - резерв	2 - резерв	Дебет	Кредит	Хаб

Жиыны:

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшының аты-жөні:

Жеке қаржыландыру жоспарын жасау үшін жауапты бюджеттік бағдарламалар
әкімшісінің құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

10-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 27-1 қосымша

Нысан

200__ ж. " __ " _____

_____ негізінде

**Төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер
енгізу туралы**

Жиыны:

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1 6 5 4 қ а у л ы с ы н а

12-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 30-1 қосымша

Нысан

200 __ ж. " __ " _____

_____ негізінде

Міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу туралы

" " _____

№ _____ **АНЫҚТАМА**

С а н а т ы

Ұ й ы м

Б ю д ж е т

Пакеттің аты

Урп	Кезең	Қор	Орналасқан жері	Бағд., Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1 - резерв	2 - резерв	Дебет	Кредит	Хаб

Жиыны:

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

Жиынтық жоспарларды жасау үшін жауапты бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні:

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1 6 5 4 қ а у л ы с ы н а

13-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған
кассалық қызмет көрсету
ережесіне 55-1 қосымша

Нысан

" Б е к і т е м і н "

Бюджетке түсетін түсімдерді
алуға жауапты уәкілетті
органның басшысы

(қ о л ы , а т ы - ж ө н і)

20__ж. " __ " _____

М.О.

Ұсынылған күні 20__ж." __ " _____

№ ҚОРЫТЫНДЫ

20__ж. " __ " _____

_____ (жасалған жері)

_____ (ж а с а л ғ а н к ү н і)

_____ (уәкілетті органның атауы, БСН)

өтініші бойынша (Т.А.Ә. немесе төлеушінің атауы, ЖСН/БСН)

(цифрмен және қолмен таратып жазу)

_____ теңге сомасындағы артық (қате) төлеген сомаларды бюджетке
қайтару/есептеу туралы

Көрсетілген сома _____ шотта жасалды

(ЖСК, түсімдердің коды мен атауы, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті
органның атауы мен БСН - і)

_____ аударуға жатады

(ЖСК, түсімдердің, бенефициарының коды мен атауы, оның БСН және шот
н ө м і р і)

(бенефициар банкінің және қазынашылық органының атауы)

СТК _____

Б С К , К б е

Уәкілетті органның _____
жауапты орындаушысы (қолы) _____ (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2011 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 1654 қаулысына
14-қосымша
Бюджеттің атқарылуы және оған
кассалық қызмет көрсету
ережесіне 66-1 қосымша
Нысан
№ _____ өтінім _____

Мемлекеттік мекеменің коды _____

Бюджеттің түрі _____

Қаржыландыру көзі _____

**МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕНІҢ АЗАМАТТЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ
МӘМЛЕСІН ТІРКЕУГЕ
АРНАЛҒАН ӨТІНІМ**
Күні 20__ ж. "___" _____

Мемлекеттік мекеменің атауы	Ақша алушының атауы, СТН (ЖСН(БСН)), ЖСК, ақша алушы банкінің атауы мен БСК	В а л ю т а айырбастаудың нарықтық бағамы *	Сомасы
Шығыстар сипаттамасы:			
Шығыстардың бюджеттік сыныптамасының коды (тауар түрінің коды)	(Сомасы жазумен)		
Басшылардың қолы	ТӨЛЕМ КЕСТЕСІ		

Басшының аты-жөні	негіз-құжат	Аванстық (алдын ала) төлем мөлшері (%)	Төлеу кезеңі	сомасы
Бас бухгалтердің аты-жөні				

* - шетел валютасындағы азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеу кезінде толтырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29

желтоқсандағы

№ 1 6 5 4 қ а у л ы с ы н а

15-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 67-1 қосымша

Нысан

№ ө т і н і м | |

Мемлекеттік мекеменің коды | |

Б ю д ж е т т і ң т ү р і | |

Қаржыландыру көзі | |

МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕНІҢ АЗАМАТТЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ

МӘМІЛЕСІН ТІРКЕУГЕ

АРНАЛҒАН ӨТІНІМ

Күні 20 __ ж. " __ " _____

Мемлекеттік мекеменің атауы	Ақша алушының атауы, СТН (ЖСН (БСН)), ЖСК, ақша алушы банкінің атауы мен БСК	Жалпы сомасы	Ағымдағы қаржы жылының сомасы	Базалық шығыстар сомасы	
				жоспарлы кезеңнің екінші жылы	жоспарлы кезеңнің үшінші жылы
Шығыстар сипаттамасы:					

Шығыстардың бюджеттік сыныптамасының коды (тауар түрінің коды)	(Сомасы жазумен)		
Басшылардың қолы	негіз-құжат	ТӨЛЕМ КЕСТЕСІ	
Басшының аты-жөні		Аванстық (алдын ала) төлем мөлшері (%)	сомасы
Бас бухгалтердің аты-жөні			

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29

желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

16-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 80-1 қосымша

5-56-нысан

Жалақы бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп Есеп

қалыптастырылды: хх.хх.хххх

М е м . м е к е м е н і ң к о д ы

М е м . м е к е м е н і ң а т а у ы

Қайтару күні

Беті х-тан х

Тегі ! Аты ! Әкесінің аты ! Карточканың немесе ! Сомасы
! ! ! жеке шоттың № !

Жиыны

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 29

желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

17-қосымша

Жиыны:

Мемлекеттік мекеме басшының аты-жөні:

Мемлекеттік мекеменің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының аты-жөні:

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

19-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 98-1 қосымша

Нысан

20__ ж. " __ " _____

Мемлекеттік мекеменің тауарларын (жұмыстарын, көрсетілетін қызметтерін) өткізуден түсетін түсімдер мен шығыстардың жоспарына өзгерістер енгізу туралы

АНЫҚТАМА

С а н а т ы

Ұ й ы м

Б ю д ж е т

Пакеттің аты

Ur1	Кезең	Қор	Орналасқан жері	Бағд., Кіші бағд. әкімшісі	Ерекшелік	Рұқсат түрі	Мем. мекеме	Қаржыландыру көзі	1 - резерв	2 - резерв	Дебет	Кредит	Хаб

Жиыны:

Мемлекеттік мекеме басшының аты-жөні:

Мемлекеттік мекеменің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының аты-жөні:

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2011 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 1654 қаулысына

20-қосымша

Бюджеттің атқарылуы және оған

кассалық қызмет көрсету

ережесіне 118 қосымша

0_07 Нысан

Есеп жүргізілді: күні.айы.жылы сағ:мин:сек

**Бюджет бойынша мемлекеттік мекеменің бос қалдықтары
жөніндегі есеп**

Б ю д ж е т :

К е з е ñ і :

Ә к і м / Б а ғ д / К і ш і

б а ғ д :

Ерекшелік:

Есебі	Бюджет	Резервілеу	Факті	Бос қалдықтар