

**"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 ПҮАЖ-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. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсі қаржыландырудың жиынтық жоспарларымен бекiтiлген айлар бойынша бөлiнген мiндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттiк бағдарламаларды қаржыландырудың жылдық сомасын алғаннан кейiн 2 жұмыс күнi iшiнде бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiн қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын бекiтедi және бір уақытта өздерiне ведомстволық бағыныстағы мемлекеттiк мекемелер бойынша бекiтiлген қаржыландырудың жеке жоспарларын:  
      республикалық бюджет бойынша – "Қазынашылық-клиент" ақпарат жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-клиент" АЖ) бойынша қызмет көрсеткен кезде өзiнiң орналасқан орны бойынша аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тiзiлiммен бiрге 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 бередi;  
      жергiлiктi бюджет бойынша – бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкілетті органға қағаз және магнит тасығыштарда бередi.  
      Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнің қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң басшысы бекiтедi.  
      Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң басшысы немесе ол өкiлеттiк берген тұлға, орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға) болмаған жағдайда, бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiн қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландырудың жеке жоспарларын бұйрыққа сәйкес олардың мiндеттерiн атқаратын тұлғалар бекiтедi.  
      Бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган бюджеттiк бағдарлама әкiмшiсi барлық мемлекеттiк мекемелер бойынша бекiтiлген қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейiн 5 жұмыс күнi iшiнде мiндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарларының жалпы сомасының ҚР ББС-ның әрбiр бюджеттiк бағдарламасы бойынша және айлар бойынша түсiмдердiң және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, мiндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуiн тексерудi жүргiзедi және аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне бекiтiлген қаржыландырудың жиынтық жоспарының бiр данасын бекiтiлген қаржыландырудың жеке жоспарларымен, осы Ереженiң 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша екi данадағы тiзiлiммен бiрге қағаз және магнит тасығыштарда бередi. "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.  
      Бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкілетті орган түсiмдердiң және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, жергiлiктi бюджет бойынша мiндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының мемлекеттiк мекемелердiң барлық қаржыландырудың жеке жоспарлары шығыстарының жиынтық сомасына сәйкес келуiн, сондай-ақ олардың аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етедi.  
       Аумақтық қазынашылық бөлiмшелерi республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң орналасқан жері бойынша республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi барлық мемлекеттiк мекемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейiн 5 жұмыс күнi iшiнде барлық мемлекеттiк мекемелер бойынша мiндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарының жалпы сомасының түсiмдердiң және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, әрбiр ҚР ББС бағдарламалары бойынша, айлар бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуiн тексерудi жүргiзедi және Қазынашылықтың бiрiктiрiлген ақпараттық жүйесiне (бұдан әрi - ҚБАЖ) енгiзедi (жүктейді).  
      Аумақтық қазынашылық бөлiмшелерi бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органдар барлық мемлекеттiк мекемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын ұсынғаннан кейiн 5 жұмыс күнi iшiнде мiндеттемелер мен төлемдер бойынша барлық қаржыландырудың жеке жоспарының жалпы сомасы түсiмдерiнiң және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының, әрбiр ҚР ББС бағдарламасы бойынша, айлар бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарының сомасына сәйкес келуiн тексерудi жүргiзедi және ҚБАЖ-ға енгiзедi (жүктейді).  
      Орындауға қабылдаған кезде аумақтық қазынашылық бөлімшелерінің жауапты орындаушылары түсiмдердiң 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 бөлiмшелері белгiленген талаптар орындалмаған кезде қаржыландырудың жеке жоспарларын түзету үшiн республикалық бюджет бойынша - республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiне, жергiлiктi бюджет бойынша - жергiлiктi бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға қайтарады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша себептері көрсетіле отырып қайтарылады).  
      33. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi бюджеттiк бағдарлама бойынша шығыстардың жылдық және ай сайынғы көлемдерiн қозғамайтын шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерiне және бюджеттiк бағдарламалардың кiшi бағдарламаларына қатысты мiндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларына, қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстерді дербес енгiзедi.  
      Қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу үшiн әкiмшi осы Ереженiң 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 өзгерiстер сомасы үтiрден кейiн бiр белгiден аспайтын бөлшек қалдығы бар сандармен мың теңгемен көрсетiледi.";  
      34-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:  
      "34. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi мемлекеттiк мекемелердiң өтiнiмдерi негiзiнде төлемдер мен мiндеттемелер бойынша бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсiн қаржыландыру жоспарларын өзгертуге анықтама және мемлекеттiк мекемелердi қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама (бұдан әрi - қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама) қалыптастырады. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы қалыптастырғанға және мемлекеттiк мекеменiң өтiнiмiн қарағанға дейiн өзi орналасқан жерi бойынша аумақтық қазынашылық органына тиiстi шығыстарды оқшаулауды жүзеге асыру және осы Ереженiң 31-қосымшасына сәйкес 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысанын беру қажеттiлiгi туралы қағаз тасығышта хатпен өтiнiш жасайды. Аумақтық қазынашылық бөлімшесі қаржыландыру жоспарларына өзгерiстер енгiзу жөніндегі рәсiмдер аяқталғанға дейiн жоспарлы тағайындауларды өзгерту жоспарланған бағдарламалар, кiшi бағдарламалар, ерекшелiктер бойынша мемлекеттiк мекеменiң мiндеттемелерiн тiркеудi және оның төлемдерiн жүргiзудi тоқтата тұрады.";  
      36, 37, 41, 50, 51, 64-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:  
      "36. Осы Ережеде көзделген талаптар сақталған кезде бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы бекiтедi.  
      Республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы 3 данада бекiтедi, олардың бiреуiн мемлекеттiк мекемеге, екiншiсiн өзiнiң орналасқан жері бойынша аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне осы Ереженiң 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тiзiлiммен бiрге жiбередi, үшiншiсiн өзiнде қалдырады.  
      Жергiлiктi бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi жеке қаржыландыру жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы 4 данада бекiтедi, олардың бiреуiн мемлекеттiк мекемеге жiбередi, екiншiсiн өзiнде қалдырады, үшiншiсiн және төртiншiсiн осы Ереженiң 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 2 данадағы тiзiлiммен бiрге аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне жiбередi, мұнда осы анықтаманы орындауы туралы аумақтық қазынашылық бөлімшесінің белгiсi соғылған төртiншi дана бюджеттi атқару жөнiндегi тиiстi жергiлiктi уәкiлеттi органға олар бюджеттiк мониторинг жүргiзген кезде пайдалануы үшiн жiберiледi.  
      "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 өзгерiстер енгiзу туралы анықтамаларды бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган белгiлеген пiшiмдегi қағаз және магниттiк (электрондық) тасығыштарда немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электронды түрде мынадай тәртiппен бередi:  
      қаржыландырудың жиынтық жоспарына енгiзiлетiн өзгерiстерге қатысты қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама қаржыландырудың жиынтық жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама бекiтiлген күннен бастап 2 жұмыс күнiнен кешiктiрмей берiледi;  
      қаржыландырудың жиынтық жоспарларына енгiзiлетiн өзгерiстерге қатысты емес қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама ағымдағы айдың жиырмасыншы күнiнен кешiктiрмей айына кемiнде бiр рет, ал ағымдағы қаржы жылының соңғы айында - ағымдағы айдың оныншы күнiнен кешiктiрмей берiледi.  
      "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. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы бекiткеннен кейiнгi кезеңде мемлекеттiк мекеме мiндеттемелердi қабылдауы немесе кассалық шығыстарды жүргiзуi және ҚР ББС сәйкессiздiгi, жоспарлық тағайындаулардың дұрыс бөлiнбеуi себептерi бойынша жоспарлы тағайындаулар жеткiлiксiз болған кезде аумақтық қазынашылық бөлiмшесi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiне анықтаманы орындаусыз қайтарады ("Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша себебі көрсетіле отырып қайтарылады).  
      41. Қаржыландырудың жиынтық жоспарларын өзгертуге арналған өтiнiмдi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi айына кемiнде бiр рет ұсынады.  
      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң немесе жергiлiктi атқарушы органның шешiмi бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларын өзгертуге, сондай-ақ өкiлдiк шығындарға қаражат бөлуге немесе атқарушы парақтарды орындау үшiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң өтiнiмi - ағымдағы ай iшiнде, ал соңғы айда - ағымдағы қаржы жылының аяқталуына үш жұмыс күнi қалғанда қабылданады.  
      Бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға немесе бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi атқарушы органға бөлiнетiн бюджеттiк бағдарламаларға байланысты жоспарларды, мемлекеттiк борышқа қызмет көрсету мен өтеудi, бағамдық айырманы, форс-мажорлық мән-жайларды, сот талқылауларын, аванс төлемінiң мөлшерiн азайтуды бағаның өзгеруi мен заттай тұтыну көлемi есебiнен пайда болған жете пайдаланылмаған қаражат қалдықтарын, бос қызмет орындарының бар болуы, ақысыз демалыс беру және уақытша еңбекке жарамсыздық парақтары бойынша төлемдер есебiнен ағымдағы шығындар бойынша үнемдеудi, сондай-ақ жоспарланғанға қарағанда бюджет қаражатын алушылардың iс жүзiндегi санын азайтуды, кредиттер, қарыздар бойынша сыйақы ставкасын өзгертудi қоспағанда, мiндеттемелер мен төлемдер бойынша ағымдағы айдың жоспарларын өзгертуге арналған өтiнiмдi алдағы айларға ауыстыра отырып беруге жол берiлмейдi.  
      Бюджеттi атқару жөнiндегi орталық немесе жергiлiктi уәкiлеттi органға азайтылатын айларға қатысты айлардың жоспарларын ұлғайту жолымен өткен айлардың жоспарларын ағымдағы және алдағы азайтуға арналған өтiнiмдер беруге жол берiледi, бұл ретте осы өзгерiстер өткен есептi кезеңдi қозғамауы тиiс.  
      Бюджеттi атқару жөнiндегi орталық немесе жергiлiктi уәкiлеттi органға арттыру жолымен өткен айлардың жоспарларын ағымдағы айдың жоспарларын ұлғайту жолымен алдыңғы айлардың міндеттемелері бойынша жоспарларды азайтуға арналған өтiнiмдер беруге жол берiледi, бұл ретте осы өзгерiстер өткен есептi кезеңдi қозғамауы тиiс.  
      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.  
      Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi органға қаржыландыру жоспарларына өзгерiстер енгiзуге өтiнiмдi қағаз және магнит (электрондық) тасығыштармен бередi.  
      Қаржыландыру жоспарларын өзгертуге бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң өтiнiмiне орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - қаржыландыру жоспарын жасауға жауапты бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң басшысы және бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы, ал олар болмаған кезеңде - тиiстi бұйрықтармен олардың мiндеттерiн орындау жүктелген тұлғалар қол қояды және ол бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң мөрiмен куәландырылады.  
      50. Жоғары тұрған бюджеттен алынатын трансферттер мен кредиттер бойынша төлемдер мен мiндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына өзгерістер енгiзу туралы анықтаманы Ереженiң осы бөлiмiнде белгiленген тәртiппен төмен тұрған бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi орган осы Ереженiң 29-30-қосымшаларына сәйкес жоғары тұрған бюджеттiң тиiстi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi ұсынған жоғары тұрған бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi органның анықтамасы негiзiнде 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 бюджеттердiң жоғары тұрған бюджеттерге трансферттердi беруiне, борышқа қызмет көрсету мен оны өтеуге байланысты шығыстар бойынша төмен тұрған бюджеттi қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманы Ереженiң осы бөлiмiнде белгiленген тәртiппен және жоғары тұрған бюджеттiң уәкiлеттi органы ұсынған жоғары тұрған бюджет түсiмдерiнiң жиынтық жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтама негiзiнде төмен тұрған бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi орган қалыптастырады.  
      51. Бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкілетті орган жергiлiктi бюджет бойынша түсiмдердiң және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына, мiндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерiстер енгiзу туралы анықтаманың бiр данасын оларды бекiткеннен кейiн 2 жұмыс күнi iшiнде бір мезгілде аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне қағаз және магнит (электрондық) тасығыштарда бередi, "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 түсiмдердiң 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 басшысының ЭЦҚ қойылады.  
      64. Бюджеттiң атқарылуы кассалық негiзде жүзеге асырылады. БҚШ-ға түсiмдердi есепке алу және оларды БҚШ-дан есептен шығару жөнiндегi операциялар ақша нысанында есептеледi.  
      Түсiмдер мен шығыстар бойынша есептердi беру нысанын, тәртiбi мен мерзiмдерiн бюджеттi атқару жөніндегі орталық уәкiлеттi орган белгiлейдi.  
      "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. Мемлекеттiк мекеменiң құжаттар жинағы мынадай құжаттарды қамтиды:  
      1) мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiктiң нотариалды расталған көшiрмесi;  
      2) мемлекеттiк мекеме ережесiнiң (жарғысының) көшiрмесi;  
      3) СТН көшiрмесi;  
      4) қолдардың және мөр бедерiнiң үлгiсi;  
      5) мемлекеттiк мекеменiң бiрiншi басшысын тағайындау туралы бұйрықтардың көшiрмелерi және қаржылық құжаттардағы бiрiншi және екiншi қолдардың құқығын жүктеу туралы бұйрықтардың көшiрмелерi;  
      6) демеушiлiк, 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.  
      Мемлекеттiк мекеменiң атауын өзгерткен кезде ол бойынша мемлекеттiк мекеменiң атауы өзгертiлген нормативтiк құқықтық актiнiң көшiрмелерiн бiр уақытта бере отырып, жоғарыда санамаланғанға ұқсас жаңа құжаттар берiледi.  
      105. Тиiстi бюджеттердің ҚБШ шоттарында ақшаның қозғалысы және ҚР ББС-ға сәйкес шығыстар жөнiндегi есептердi берудi мынадай нысандар бойынша күн сайын аумақтық қазынашылық органы жүзеге асырады:  
      осы Ереженiң 41-қосымшасына сәйкес магниттiк (электрондық) тасығышта 5-34 "Тиiстi бюджеттердiң ҚБШ жағдайы туралы есеп";  
      осы Ереженiң 42-қосымшасына сәйкес электрондық тасығышта 5-52 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп";  
      осы Ереженiң 43-қосымшасына сәйкес қағаз тасығышта 5-20 "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан көшiрме" және бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органдарға берiледi.  
      "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер мен бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар осы тармақта көрсетілген есептерді дербес қалыптастырады.  
      106. Ақылы қызметтер, демеушiлiк, қайырымдылық көмек, ақшаны уақытша орналастыру ҚБШ және шетел валютасындағы шоттардағы ақшалай қаражат қозғалысы жөнiндегi есептердi берудi аумақтық қазынашылық бөлімшесі жүзеге асырады және олар мемлекеттiк мекемелерге:  
      1) төлемдер мен ақша аударымдарының жүргiзiлуiне қарай;  
      осы Ереженiң 43-қосымшасына сәйкес 5-20 "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан көшiрме" нысаны бойынша;  
      осы Ереженiң 44-қосымшасына сәйкес 5-33 "Ақылы қызметтер ҚБШ қалдықтар туралы есеп" нысаны бойынша;  
      осы Ереженiң 45-қосымшасына сәйкес 8-09 "Дербес шот бойынша мәлiметтер" нысаны бойынша;  
      осы Ереженiң 46-қосымшасына сәйкес 8-17 "Бас кiтаптың шоттары бойынша көшiрме (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 Ереженiң 47-қосымшасына сәйкес 5-30 "Ақылы қызметтер ҚБШ қалдық" нысаны бойынша;  
      бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiне және бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органдарға есептi тоқсаннан кейiнгi 3-күнге дейiн тоқсан сайын және жыл сайын осы Ереженiң 49-қосымшасына сәйкес 5-34А "ҚБШ-дағы ақылы қызметтердің, демеушілік және қайырымдылық көмектің, ақшаны уақытша орналастырудың қалдықтары туралы есеп" нысаны бойынша берiледi.  
      "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 мәлiметтер" және 8-17 "Бас кiтаптың шоттары бойынша көшiрме (шетел валютасында)" нысандары бойынша есептер "Қазынашылық-клиент" АЖ-дан аталған есептерді қалыптастыру мүмкіндігі туралы хабарламаны алғаннан кейін қалыптастырылады.  
      107. 5-34 "Тиiстi бюджеттердiң ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысаны бойынша тиiстi жергiлiктi бюджеттердiң қолма-қол ақшасын бақылау шоттары бойынша айналымдар мен қалдықтарды ай сайынғы салыстыруды жүзеге асыру үшiн аумақтық қазынашылық бөлiмшесi мен бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi органның арасында аумақтық қазынашылық бөлiмшесi бiр ай аяқталғаннан кейiн 2 жұмыс күнi iшiнде 2 данада 5-34 "Тиiстi бюджеттердiң ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысанындағы есептi қалыптастырады, жауапты атқарушының мөртабан бедерiмен ресiмдейдi, оған аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң басшысы және жауапты атқарушы қол қояды, елтаңбалы мөр бедерiмен куәландырылады және бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға берiледi. Бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган өз кезегiнде 5-34 "Тиiстi бюджеттердiң ҚБШ жағдайы туралы есеп" нысаны бойынша тиiстi жергiлiктi бюджеттiң қолма-қол ақшасын бақылау шоты бойынша айналымдар мен қалдықтарды салыстырып, бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органның басшысына және бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органның жауапты атқарушысына қол қойдырады, елтаңбалы мөр бедерiмен куәландырады және бiр данасын аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне бередi.  
      Қызмет көрсетiлетiн мемлекеттiк мекеме мен аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң арасында кассалық шығыстарды салыстыруды жүзеге асыру үшiн тоқсан сайын, ай аяқталғаннан кейiн 2 жұмыс күнi iшiнде 2 данада осы Ереженiң 31-қосымшасына сәйкес 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны қалыптастырылады, олар жауапты атқарушының мөртабан бедерiмен ресiмделедi, аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң басшысы мен жауапты атқарушы қол қояды, елтаңбалы мөр бедерiмен куәландырылады және мемлекеттiк мекемеге берiледi.  
      Мемлекеттiк мекемелер есептердi алғаннан кейiнгi 2 жұмыс күнi iшiнде есептердiң деректерін өзiнiң бухгалтерлiк есебінің деректерiмен салыстырады.  
      Мемлекеттiк мекеме деректерiнiң 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны есебiнiң деректерiмен алшақтығы болған кезде соңғысы алшақтық себебiн анықтау үшiн аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне жазбаша өтiнiм жасайды.  
      Алшақтықтар болмаған кезде есептерге мемлекеттiк мекеменiң басшысы мен бас бухгалтерi не мемлекеттiк мекеменiң басшысы уәкiлеттiк берген тұлғалар (олар болмаған жағдайда) қол қояды және мемлекеттiк мекеменiң елтаңбалы мөр бедерiмен куәландырылады. Есептiң бiр данасы аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне қайтарылады.  
      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. Түсiмдердi тиiстi ҚБШ-да жинақтап, оларды кейiннен бөлу үшiн бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi органда ашылатын банкiшiлiк транзиттiк шот түсiмдердiң жинақ шоты болып табылады. Түсiмдердiң жинақ шотынан республикалық, жергiлiктi бюджеттердiң, Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының (бұдан әрi - ҚР Ұлттық қоры) арасындағы есептелген соманы күн сайын толық бөлу, артық (қате) төленген бюджетке төленетiн түсiмдер сомасын қайтару, түсiмдердiң бюджеттiк сыныптамасының кодтары арасында немесе аумақтық салық қызметi 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 түсетiн түсiмдер сыныптамасының кодтары бойынша түсiмдердiң артық (қате) төленген сомасын бюджетке қайтаруды және (немесе) есептеудi бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган жүзеге асырады.  
      Түсiмдердiң 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 белгiленген салық және бюджетке төленетін басқа да мiндеттi төлемдердің және нормативтiк құқықтық актiлерде белгiленген құзырет шегiнде салықтық емес түсiмдердiң тiзбесi бойынша салық органдарының қорытындылары негiзiнде;  
      2) салық органдары әкiмшiлiк ететiн негiзгi капиталды сатудан түсетiн түсiмдердi, трансферттердi бюджет кредиттерiн өтеу сомасын, мемлекеттiң қаржы активтерiн сатудан түсетiн түсiмдердi қоспағанда, салықтық емес түсiмдердi өндiрiп алғаны үшiн жауапты уәкiлеттi органның қорытындысы негiзiнде ұсынылған салық органдарының төлем тапсырмалары негiзiнде жүзеге асырылады.  
      Түсiмдердiң бюджеттiк сыныптамасының кодтары арасында, салық қызметi органдары арасында артық төленген немесе қате түскен сомаларды төлеушiлерге бюджеттен қайтару (бұдан әрi - қайтару және (немесе) есептеу) үшiн салық органы аумақтық қазынашылық органына 2 данада:  
      1) осы Ереженiң 54-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлем тапсырмаларының тiзiлiмiн;  
      2) бюджетке түсетiн түсiмдердi өндiрiп алуға жауапты уәкiлеттi органның қорытындысын;  
      3) Қазақстан Республикасының банк заңнамасында белгiленген 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 ұсынады.  
      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 қалыптастырады.  
      Ақша алушыны енгізуге және ақша алушының деректемелерін өзгертуді енгізуге өтінімді ресімдеудің дәйектілігіне және дұрыстығына салық органы жауап береді.  
      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 әкiмшiлiк ететiн негiзгi капиталды сатудан түскен түсiмдердi, трансферттер түсiмдерiн, бюджет кредиттерiн өтеудi, мемлекеттiң қаржы активтерiн сатудан түскен түсiмдердi, қарыздар түсiмдерiн қоспағанда, салықтық емес түсiмдер сомасын қайтару және (немесе) есептеу үшiн қорытындыны бюджетке түсетiн түсiмдердi өндiрiп алуға жауапты уәкiлеттi орган жасайды.  
      Бюджетке түсетiн түсiмдердi өндiрiп алуға жауапты уәкiлеттi органға төлеушiлерден төлеу орны бойынша төлеу туралы төлем құжатының көшiрмесi қоса берiле отырып, жазбаша өтiнiш берiледi.  
      Төлеушiнiң - заңды тұлғаның, жеке тұлғаның (жеке кәсiпкердiң) қайтару және (немесе) есептеу туралы өтiнiшiнде мынадай мәлiметтер көрсетiледi:  
      1) өтiнiш берушiнiң атауы (заңды тұлғалар, құрылымдық бөлiмшелер, филиалдар үшiн) немесе тегi, аты мен әкесiнiң аты (жеке тұлғалар, жеке кәсiпкерлерi, адвокаттар және нотариустар үшiн);  
      2) ЖСН/БСН (резидент емес болса көрсетедi), БСК, ЖСК (олар болған кезде);  
      3) өтiнiш берушiнiң мекенжайы;  
      4) жеке куәлiктiң, паспорттың немесе оларды алмастыратын құжаттың нөмiрi және кiмнiң бергенi (жеке тұлғалар, жеке кәсiпкерлерi, адвокаттар және жеке нотариустар үшiн);  
      5) уәкiлеттi органдар әкiмшiлiк ететiн түсiмдер бойынша артық (қате) төленген сома пайда болғандардың атауы;  
      6) қайтаруға және (немесе) есептеуге жататын сома;  
      7) есептеген жағдайда - бюджеттiк сыныптама коды, артық (қате) төленген сома есептелетiн бюджет түсiмдерiнiң атауы, салық қызметi органының атауы және БСН (Ақтау қаласы және Петропавл қаласы бойынша түсімдер үшін бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның БСН көрсетіледі);  
      8) бюджетке төленетiн төлем туралы төлем құжаттарының деректерi - төлем құжатының нөмiрi және күнi;  
      9) бюджетке iс жүзiнде енгiзiлген сома;  
      10) банктiк шотқа қайтарған жағдайда - банктiк шотты алушының нөмiрi және банктiк операциялардың жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын банктiң 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 өндiрiп алуға жауапты уәкілетті орган қорытындыны осы Ереженiң 55-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 4 данада жасайды, оның екеуiн түсiмдердi қайтаруға және (немесе) есептеуге төлем тапсырмасын қалыптастыру үшiн қолын қойдырып, мынадай мерзiмдерде:  
      1) төлеушi есептеуге өтiнiм берген күннен бастап 4 жұмыс күнiнен кешiктiрмей;  
      2) төлеушi қайтаруға өтiнiм берген күннен бастап сегiз жұмыс күнiнен кешiктiрмей салық органына ұсынады.  
      Қорытындының үшiншi данасы төлеушiге тапсырылады, төртiншiсі - уәкiлеттi органда қалады.  
      Бюджетке түсетiн түсiмдердi өндiрiп алуға жауапты уәкiлеттi орган қайтаруға және (немесе) есептеуге қорытынды жасаған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының сақталуын, сондай-ақ қорытындыда қамтылған деректердiң шынайылығын қамтамасыз етедi және олардың сақталмағаны (сәйкессiздiгi) үшін жауап бередi.  
      Қорытындыларды уәкiлеттi орган осы Ереженiң 56-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Бюджетке түсетiн түсiмдердiң артық (қате) төленген сомасын қайтаруға және (немесе) есептеуге төлем құжаттарын тiркеу журналына тiркейдi.";  
      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 бөлiмшесi қайтаруды және (немесе) есептеудi жүзеге асырғаннан кейiн қағаз тасығыштағы қорытындының және төлем тапсырмасының, атқарылуы туралы белгiсi бар төлем тапсырмалары тiзiлiмiнiң бiр-бiр данасын салық қызметi органына қайтарады. Төлем тапсырмасының тiзiлiмi және атқарылуы туралы қорытынды мен төлем тапсырмаларының бiр-бiр данасы аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде 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 келісімінде 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-іздестіру 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 ұсынылмайды.  
      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 нышан көрсетіледі:  
      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 кодынан, 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 санмен 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 толтырылады;  
      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 жібереді).  
      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 жасалмайды.  
      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 түспеуіне;  
      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 асып кетпеуіне;  
      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 жасалуына;  
      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. Өтiнiм оған қоса берiлген құжаттарға не шарт осы Ереженiң 175, 176-тармақтарында белгiленген талаптарға сәйкес келмеген кезде, аумақтық қазынашылық бөлiмшесi өтiнiм мен оған қоса берiлген құжаттарды мынадай жағдайларда:  
      1) қабылдау кезеңiнде сәйкессiздiк байқалса, мемлекеттiк мекеменiң азаматтық-құқықтық мәмiлесiн тiркеуге өтiнiм тiзiлiмiне қайтару туралы соғылған белгiмен хат ресiмдемей;  
      2) қабылдағаннан кейiн тексеру барысында сәйкессiздiк байқалса, оларды аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне берген күннен бастап 2 жұмыс күнi iшiнде аумақтық қазынашылық бөлiмшесi басшысының қойылған қолымен жазбаша түрде қайтарады, бұл ретте өтiнiмнiң екiншi данасы хаттың екiншi 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 қоймайды.  
      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 есепті қалыптастырады.  
      "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. Мемлекеттiк мекемелердiң төлемдерi мен ақша аударымдары қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы немесе мемлекеттiк мекемелер шоттарындағы қалдықтар, сондай-ақ төлемдер бойынша жеке жоспардың жоспарлы тағайындаулары мен шартты тiркеу туралы хабарламаның пайдаланылмаған қалдығы шегiнде жүргiзiледi. Мемлекеттiк мекемелердiң қолма-қол ақшаны бақылау шоттарының және шетел валютасындағы шоттарының жеке сәйкестендiру кодтары осы Ережеде белгiленген тәртiппен берiледi және тиiстi аумақтық қазынашылық бөлiмшелерi мен мемлекеттiк мекемелердiң назарына жеткiзiледi.  
      Жеке жоспар шығыстарының бюджеттiк сыныптамасының тиiстi коды бойынша жоспарлы тағайындау болмаған не жеткiлiксiз болған жағдайда, аумақтық қазынашылық бөлiмшесi төлеуге берiлетiн шотты орындамай қайтарады.  
      Тиiстi бюджеттердiң ҚБШ-да ақша жеткiлiксiз болған жағдайда аумақтық қазынашылық бөлiмшесi бiрiншi кезекте Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң және жергiлiктi атқарушы органдардың шешiмдерiмен айқындалған бюджет шығыстарының басым бағыттары бойынша төлемдер жүргiзедi, қалған төлемдер төлеуге берiлетiн шоттардың түсу кезектiлiгi тәртiбiмен жүргiзiледi. Бұл ретте қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде түскен ҚБАЖ-ға енгiзiлген төлеуге берiлетiн шотты орындау үшiн ақша болмаған не жеткiлiксiз болған жағдайда, төлеуге берiлетiн шот қайтару себебiн негiздей отырып, келесi күні орындалмастан мемлекеттiк мекемеге қайтарылады.  
      Тиiстi қолма-қол ақшаны бақылау шоттарында ақша жеткiлiксiз болған жағдайда салықтың және бюджетке төленетін басқа да мiндеттi төлемдердiң, салық органдары және (немесе) уәкiлеттi органдардың құзыретi шегiндегi салықтық емес төлемдердiң артық төленген сомаларын салық төлеушiлерге қайтаруға төлем тапсырмаларын аумақтық қазынашылық бөлiмшесi орындауға қабылдамайды.  
      БҚШ-дан ақшаны есептен шығару бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі белгiлеген тәртiппен ҚБЕО төлем жүйелерi арқылы жiберiлген электрондық төлем құжаттары негiзiнде жүргiзiледi.  
      Тиiстi қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңға немесе тиiстi қаржы жылына арналған жергiлiктi бюджет туралы мәслихат шешiмiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы заңның немесе мәслихат шешiмiнiң жобасы Қазақстан Республикасының Парламентiне немесе мәслихатқа енгiзiлген күннен бастап бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның немесе бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган ұсынған деректер негiзiнде бюджеттi атқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органның нұсқауы бойынша аумақтық қазынашылық бөлiмшесi жоспарлы тағайындауларды азайту жоспарланатын бюджеттiк бағдарламалар (кiшi бағдарламалар), ерекшелiктер бойынша төлемдер жүргiзудi 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 тексеру жүзеге асырылады.  
      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 жергiлiктi уақыт бойынша сағат 13.00-ге дейiн 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 есептеледі.  
      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. Мемлекеттiк мекеме Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес:  
      1) құжаттарды қағаз және магнитті тасығышта ұсынған кезде мемлекеттiк мекемелерге қызмет көрсету кестесінің сақталуын;  
      2) төлеуге берілетін шотты ұсыну заңдылығы мен негiздiлiгiн;  
      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 растаудың дұрыстығын;  
      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 беруді;  
      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 қорытындысын ұсынуды;  
      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 жатшысының 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 ұсынады.  
      Осы тармақтың үшiншi бөлiгiнде көрсетiлген құжаттардың әрбiр парағы мемлекеттiк мекеменiң түпнұсқалық мөрiнiң бедерiмен куәландырылады және орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы орган жауапты хатшысының өкiлеттiгi жүктелген лауазымды адамның), ал олар болмаған жағдайда, мемлекеттiк мекеме басшысының немесе ол уәкiлеттiк берген адамның қолы қойылады.  
      193. Осы Ереженің 74-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлеуге берiлетiн шот және осы Ережеге 74-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шоттың электрондық бейнесі аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне онда көрсетiлген күннен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде ұсынуға жарамды.  
      "Қазынашылық-клиент" АЖ арқылы төлеуге берілетін шот осы Ереженің 74-1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жіберіледі.  
      194. Мемлекеттiк мекеме төлемдердi жүргiзу және ақша аудару үшiн аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне осы Ереженiң 75-қосымшасына сәйкес нысан бойынша төлеуге берiлетiн шоттардың тiзiлiмiн, алдын ала төлеу үшiн төлеуге берiлетiн шоттарды қоспағанда, осы Ереженiң 208 және 211-тармақтарында көзделген құжаттарды қоса бере отырып, төлеуге берiлетiн шоттарды ұсынады. Төлеуге берiлетiн шоттардың тiзiлiмi және төлеуге берiлетiн шоттар аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне қағаз тасығышта 2 данада ұсынылады.  
      Төлеуге берiлетiн шоттардың тiзiлiмiнде мемлекеттiк мекеме аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне ұсынатын төлеуге берiлетiн барлық шоттар көрсетiледi.  
      Төлеуге берілетін шоттарды "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша өткізген кезде төлеуге берілетін шоттардың тізілімдері ұсынылмайды.  
      195. Аумақтық қазынашылық бөлiмшенiң жауапты орындаушысы осы Ережеде көзделген жағдайларда оларға қоса берiлген төлеуге берiлетін шоттар және қағаз тасығыштағы құжаттармен бiрге төлеуге берiлетін шоттармен тiзiлiмiнiң екi данасын қабылдайды, олардың жинақтылығын, осы Ереженің 24-29-тарауларында белгiленген талаптарға сәйкестiгiн тексередi. Төлеуге берiлетiн шоттардың тiзiлiмiне қоса берiлген төлеуге берiлетiн шоттар мен құжаттардың саны төлеуге берiлетін шоттар тiзiлiмiнде көрсетiлген санына және осы Ереженің 24-29-тарауларында белгiленген талаптарға сәйкес келген кезде тiзiлiмнiң 2 данасына және тiзiлiмге қоса берiлген төлем шоттарына қолын, күнiн және мөртабан бедерiн қояды. Төлеуге берiлетiн шоттар тiзiлiмiнiң қол қойылған және мөртаңба қойылған данасы мемлекеттiк мекемеге қайтарылады, төлеуге берiлген шоттарға және құжаттарға қоса берiлген төлеуге берiлетiн шоттар тiзiлiмiнiң екiншi данасы одан әрi орындау үшiн аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде қалады.  
      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, қызметтердi) шарт жасаспай не жасасқан шарттың аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде тiркелуiн талап етпейтiн БСК шығыстары бойынша шарт жасаса отырып сатып алған жағдайда ҚБАЖ-да ақша алушы болмай қалған кезде, мемлекеттiк мекеме Ақша алушылардың анықтамалығына ақша алушы енгiзуге арналған өтiнiмдi қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде осы Ереженiң 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 тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiктiң көшiрмесiн;  
      клиенттi салықтық есепке қою фактiсiн растайтын салық органы берген құжаттың көшiрмесiн;  
      оның нөмiрiн көрсете отырып, банктiк шоттың болуы туралы банктiң анықтамасын;  
      ақшаны алушының толық деректемелерiн көрсете отырып, мемлекеттiк мекеменiң растау-хатын (ақшаны алушы резидент емес болып табылған жағдайда);  
      2) жеке тұлға:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың немесе жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің көшiрмесiн;  
      клиенттi салықтық есепке қою фактiсiн растайтын салық органы берген құжаттың көшiрмесiн;  
      оның нөмiрiн көрсете отырып, банктiк шоттың болуы туралы банктiң анықтамасын қоса бере отырып ұсынады.  
      Тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) шарт жасаспай не ол бойынша аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде жасалған шартты тiркеу талап етiлмейтiн БСК шығыстары бойынша шарт жасаса отырып, сатып алған жағдайда, ҚБАЖ-да ақша алушының деректемелерi өзгерген (болмаған) кезде, мемлекеттiк мекеме нөмiрi көрсетiлген банк шотының болуы туралы банктiң анықтамасын қоса бере отырып, осы Ереженiң 63,  64-қосымшаларынасәйкес 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 деректемелерiне өзгерiстер енгiзуге өтiнiмді қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде бередi.  
      "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 өтінім қалыптастырады.  
      Ақша алушыны ақша алушылардың анықтамалығына енгiзуге және ақша алушының деректемелерiне өзгерiстер енгiзуге өтiнiмнiң ресiмделуiнiң растығы мен дұрыстығына мемлекеттiк мекеме жауапты болады.  
      196. Төлем жүргiзiлгеннен кейiн төлеуге берiлетiн шоттың екiншi данасы және осы Ереженiң 76-қосымшасына сәйкес 5-15 "Мемлекеттiк мекемелердiң төлемдерiн жүргiзу жөнiндегi күнделiктi көшiрмесi" нысаны бойынша қалыптастырылған есеп (бұдан әрi – 5-15-нысан) төлеуге берiлетiн шотта төлем жүргiзiлген күндi және 5-15 нысанда салыстыру жүзеге асырылған күндi көрсете отырып, салыстырылады, аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысының қолымен және мөртабан бедерiмен куәландырылады және мемлекеттiк мекемеге берiледi.  
      "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 тиiстi бақылау шоттарында төлеуге берiлетiн шоттарды орындау үшiн ақша болмаған не жеткiлiксiз болған жағдайларды қоспағанда, жергілікті уақытпен сағат 16.00-де түскен қағаз тасығыштағы төлеуге берiлетiн шот орындалады не орындалмай оны аумақтық қазынашылық бөлiмшесi қабылдаған күннен кейiнгi күннен бастап 2 жұмыс күнi iшiнде қайтарылады.  
      Аумақтық қазынашылық бөлімшесіне мемлекеттік мекемелерден сағат 16.00-ден кейін қағаз тасығышта түскен төлеуге берілетін шоттар келесі жұмыс күні түскен болып саналады.  
      "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен төлеуге берілетін шот орындалады не орындалмастан келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей қайтарылады.  
      Қағаз тасығыштағы төлеуге берiлетiн шот және "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен шот, мынадай:  
      1) төлеуге берiлетiн шот осы Ережеде белгiленген нысанға сәйкес келмейтін нысан бойынша ұсынылған;  
      2) түзетулермен, оның iшiнде қолмен түзетiлiп ұсынылған;  
      3) осы Ережеде көзделген растау құжаттары, оның iшiнде магниттiк (электрондық) қосымшасыз (сканерленген түрі тіркелмеген немесе мемлекеттік мекеме басшысының және бас бухгалтерінің ЭЦҚ қойылмаған сканерленген түрі тіркелген) ұсынылған;  
      4) талап етiлген жолдарда қойылған қолдар және (немесе) мөр бедерi болмаған;  
      5) қойылған қолдар және (немесе) мөр бедерi қойылған қолдардың (ЭЦҚ) және мөр бедерiнiң үлгiсi бар құжатқа сәйкес келмеген;  
      6) құжаттың барлық даналарындағы талап етiлген жолдарда мөр бедерi дәл (анық) қойылмаған;  
      7) жазылған сома санмен көрсетiлген сомаға сәйкес келмеген;  
      8) төлеуге берiлетiн шоттарда көрсетiлген, бағдарламалық тексеруге жататын деректер ҚБАЖ-ға енгiзiлген деректерге сәйкес келмеген;  
      9) төлемнің мақсаты Шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелiгiнiң құрылымына сәйкес шығыстардың бағытына сәйкес келмеген;  
      10) төлеуге берiлетiн шоттардың деректемелерiнiң төлеуге берiлетiн шоттарға қоса берiлген (осы Ережеде белгiленген жағдайларда құжаттар қоса берiлген (сканерленген түрі жапсырылған) кезде) растайтын құжаттардың деректемелеріне сәйкес келмеген;  
      11) төлем сомасы қаржыландырудың жеке жоспарының тиiстi кезеңдегi (өспелi қорытындылармен) төлемдерi бойынша пайдаланылмаған қалдығы сомасынан асып кеткен;  
      12) аванстық төлем пайызы, республикалық немесе коммуналдық меншіктегі мемлекеттік кәсіпорындарды қаржыландыруды қоспағанда, осы Ереженiң 156-161-тармақтарында көзделген мөлшерiнен асып кеткен;  
      13) төлеуге берiлетiн шоттың бiрiншi данасының деректемелерi төлеуге берiлетiн шоттың екiншi данасының деректемелерiне сәйкес келмеген;  
      14) төлеуге берiлетiн шоттың қолданылу мерзiмiнен асатын мерзiмде берiлген;  
      15) ұсынылған төлеуге берiлетiн шоттар саны төлеуге берiлетiн шоттар тiзiлiмiнде көрсетiлген санға сәйкес келмеген;  
      16) ҚБЕО белгiлеген хабарламалар форматында магниттiк (электрондық) тасығышта қателер анықталған;  
      17) осы Ереженің 185-тармағының екінші абзацында көзделген талаптарды сақтамай төлем шотына "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша хабарлама бекітілген жағдайларда орындалмай мемлекеттік мекемеге қайтарылады (қабылданбай тасталады).  
      "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 қайтарылады.  
      Қабылдағаннан кейін тексеру барысында сәйкессіздік анықталған кезде төлеуге берілетін шот аумақтық қазынашылық бөлімшесі бастығының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның қолымен жазбаша негіздеме бере отырып қайтарылады.  
      199. Қағаз тасығыштағы және "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша түскен төлеуге берiлетiн шот былайша ресімделеді:  
      1) "№ төлеуге берiлетiн шот" ашық жолағында мемлекеттiк мекеменiң жетi мәндi кодынан тұратын, төлем мен ақша аудару жүзеге асырылатын ағымдағы қаржы жылының соңғы екi саны бөлшек сызығы арқылы, дефис арқылы - төлеуге берiлетiн шоттарды тiркеу журналындағы жазбаның реттiк нөмiрiне сәйкес келетiн реттiк нөмiрiнен тұратын төлеуге берiлетiн шоттың нөмiрi көрсетiледi;  
      2) "Күнi" ашық жолағында төлеуге берiлетiн шот үзiндiсiнiң күнi көрсетiледi;  
      3) "Мемлекеттiк мекеме" бөлiмiнде:  
      "ММ-нiң коды" ашық жолағында Мемлекеттiк мекемелердiң анықтамалығына сәйкес мемлекеттiк мекеменiң жетi белгiден тұратын коды көрсетiледi;  
      "Атауы" ашық жолағында мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiкке сәйкес келетiн мемлекеттiк мекеменiң толық атауы көрсетiледi; аумақтық қазынашылық бөлiмшесi мен мемлекеттiк мекеменiң жұмысын қиындатпайтын ұйымдастыру-құқықтық нысанның атауын және мемлекеттiк мекеменiң атауын қысқартуға жол берiледi;  
      "СТН" ("БСН") ашық жолағында мемлекеттiк мекемеге салық қызметi органы берген салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi (бизнес сәйкестендiру нөмiрi) көрсетiледi;  
      "АҚБ" ашық жолағында мемлекеттiк мекемеге қызмет көрсететiн аумақтық қазынашылық органының атауы көрсетiледi;  
      "БСК" ашық жолағында бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органның сәйкестендіру коды көрсетiледi;  
      4) "ЖСК" ашық жолағында:  
      мемлекеттiк мекеменiң қаржыландыру көзiне қарай республикалық бюджетке (облыстық бюджетке (республикалық маңызы бар қала (астана) бюджетiне) не аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетiне) түсетiн түсiмдерді есепке алу;  
      мемлекеттiк мекемелердiң тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) сатуынан түсетiн ақшаны есепке алу және олардың есебiнен есеп айырысулар жүргiзу;  
      мемлекеттiк мекемелер үшiн демеушiлiк, қайырымдылық көмектен түсетiн, олар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес алатын ақшаны есепке алу және жұмсау;  
      мемлекеттiк мекемеге қайтарымды не белгiлi бiр жағдайлар басталған кезде тиiстi бюджетке немесе үшiншi тұлғаларға аудару шартында жеке және (немесе) заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес мемлекеттiк мекемеге беретiн ақшаны есепке алу;  
      ерекше шығыстарды жүргiзуге арналған бюджет ақшасын есепке алу және оларды пайдалану жөніндегі операцияларды есептеу үшiн қолма-қол ақшаны бақылау шотының тиісті жеке сәйкестендіру коды көрсетiледi;  
      5) "Қаржыландыру көзi" ашық жолағында қаражатының есебiнен төлем мен ақшаны аудару жүзеге асырылатын қаржыландыру көзiнiң түрiн бiлдiретiн белгі көрсетiледi:  
      1 - үкiметтiк сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша бiрлесiп қаржыландыру қаражатын қоспағанда, бюджет қаражатының есебiнен;  
      2 - үкiметтiк сыртқы қарыздар немесе байланысты гранттар бойынша бiрлесiп қаржыландыру қаражатының есебiнен;  
      3 - мемлекеттiк мекемелердiң тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) сатуынан түсетiн ақшаның есебiнен;  
      4 - демеушiлiк, қайырымдылық көмектен түсетiн ақша есебiнен;   
      5 - жеке және (немесе) заңды тұлға қайтарымды шарттарда мемлекеттiк мекемеге беретiн ақшаның есебiнен;  
      8 - ерекше шығыстардың есебiнен;  
      6) "Бюджет түрi" ашық жолағында қаражатының есебiнен мемлекеттiк мекеме ұсталатын бюджет түрiн бiлдiретiн белгі көрсетiледi:  
      01 - республикалық бюджет;  
      02 - облыстық (республикалық маңызы бар қала (астана)) бюджет;  
      03 - аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетi;  
      7) "Шығыстардың БСК" ашық жолағы бюджет қаражатының немесе мемлекеттiк мекемелердiң тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) сатуынан түсетiн ақшаның есебiнен төлемдер мен аударымдарды жүзеге асыру кезiнде ғана толтырылады; онда кезектiлiкпен үш мәндi бюджеттiк бағдарлама әкiмшiсiнiң, бюджеттiк бағдарламаның, бюджеттік кіші бағдарламаның шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелiгiнің кодтарын бiлдiретiн он екi мәндi код көрсетiледi;  
      8) "Тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердiң) коды" мемлекеттiк мекемелердiң тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) өткiзуiнен түсетiн ақшаның есебiнен төлемдер мен аударымдарды жүзеге асыру кезiнде мемлекеттiк мекемелер өткiзетiн тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердiң) коды көрсетiледi;  
      9) "Ақшаны алушы" бөлiмiнде:  
      "Атауы" ашық жолағында мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiкке сәйкес келетiн ақшаны алушының атауы; ақша алушының және оған қызмет көрсететiн банктiң аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң, мемлекеттiк мекеменiң, ақша алушының және оған қызмет көрсететiн банктiң жұмысын қиындатпайтын ұйымдастыру-құқықтық нысанының атауын және ақша алушының атауын қысқартуға жол берiледi;  
      10) "СТН" ашық жолағында – ақша алушыға салық қызметi органы берген салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi ("БСН" - бизнес-сәйкестендiру нөмiрi) көрсетiледi;  
      11) "Банк" ашық жолағында ақшаны алушыға қызмет көрсететiн банктiң атауы көрсетiледi;  
      12) "БСК" ашық жолағында ақшаны алушы банктiң банктiк сәйкестендiру коды көрсетiледi;  
      13) "ЖСК" ашық жолағында банктен ақша алушының банктiк ағымдағы шотының нөмiрi көрсетiледi;  
      14) "Түсiмдер БСК" ашық жолағында – салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдердi төлеу бойынша төлем есепке алынатын түсiмдердiң бюджеттiк сыныптамасының коды (бюджетке төлемдердi жүзеге асыру кезiнде ғана толтырылады) немесе шетел валютасына айырбастауға арналған төлемдерді жүргізу кезіндегі ерекшелік коды көрсетіледі;  
      15) "Төлем мәртебесi" ашық жолағында "ағымдағы" не "түпкiлiктi" деп көрсетiледi;  
      16) "Төлемнiң мақсаты" ашық жолағында: төлемнiң мақсаты, құжаттың, тауарларды беру туралы құжаттың атауы (шот немесе хабарлама-шот немесе шот-фактура), нөмiрi мен күнi немесе орындалған жұмыстардың, көрсетiлген қызметтердiң актiсi немесе осының негiзiнде тауарларды (жұмыстарды, қызметтердi) сатып алу жүзеге асырылатын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген басқа құжат) және қосымша:  
      тiркелген шарттар (қосымша келiсiмдер) жөнiндегi төлеуге берiлетiн шоттар бойынша - хабарламаның нөмiрi мен күнi;  
      жасасқан аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде тiркеуге жатпайтын шарттар жөнiндегi төлеуге берiлетiн шоттар бойынша – шарттың нөмiрi мен күнi; банк қызметтерiн төлеу кезiнде – жасалған шарттың талаптарына сәйкес пайыздық төлемнiң мөлшерi;  
      төлем жүзеге асырылатын кезең (бiр жолғы сипаттағы және кезеңiнің көрсетiлуiн талап етпейтiн төлемдердi жүргiзу кезiнде көрсетiлмейдi);  
      осы аударымдар жүзеге асырылатын салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдердi төлеу кезiнде мемлекеттiк мекеменiң заңды тұлға болып табылатын құрылымдық бөлiмшелерiнiң атауы мен СТН-і (БСН-і);  
      17) "Сомасы" ашық жолағында төлеуге берiлетiн шоттағы теңге және тиын сомасы санмен көрсетiледi;  
      18) "Жазбаша сомасы" ашық жолағында - төлеуге берiлетiн шоттың теңгедегi сомасы жазбаша бас әрiппен көрсетiледi, тиын сомасы - санмен көрсетiледi;  
      19) "М.О." ашық жолағында мемлекеттiк мекеменiң елтаңбалы мөрiнiң бедерi қойылады, елтаңбалы мөрдi қойған кезде ("Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгi" ММ қоспағанда), қызыл, қара және жасыл түстi мастиканы пайдалануға тыйым салынады, кескiн дәл және анық болуы тиiс;  
      20) "Басшының тегi, аты-жөнi, қолы" ашық жолағында - құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес бiрiншi қол қою құқығы бар мемлекеттiк мекеменiң уәкiлеттi тұлғасының, ал мұндай болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерi бар құжатқа сәйкес мемлекеттiк мекеме басшысының қойылған жеке қолы және қолының таратып жазылуы (атының және (немесе) әкесінің атының басқы әрiптерi) көрсетiледi;  
      21) "Бас бухгалтердiң тегi, аты-жөнi, қолы" ашық жолағында - құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес екiншi қол қою құқығы бар мемлекеттiк мекеменiң уәкiлеттi тұлғасының, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерi бар құжатқа сәйкес мемлекеттiк мекеме басшысының жеке қолы және қолының таратып жазылуы (атының бас әрпі және тегі) көрсетiледi.  
      "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша төлем шотына орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес бiрiншi қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеме басшысының, мемлекеттiк мекеменiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ қолы қойылады, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерi бар құжатқа сәйкес мемлекеттiк мекеме басшысының және орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғаның) бұйрығына сәйкес екінші қол қою құқығы бар мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасының бас бухгалтерінің ЭЦҚ, ал ондайлар болмаған жағдайда - қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерi бар құжатқа сәйкес мемлекеттiк 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 Банктiк заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.  
      202. Төлеуге берiлетiн шотта "ағымдағы" не "түпкiлiктi" төлемiнiң мәртебесi көрсетiледi.  
      "Ағымдағы" мәртебесi бар төлеуге берiлетiн шот - тiркелген шарттың талаптарына сәйкес тауарларды беруге (орындалған жұмыстарға, көрсетiлген қызметтерге) аралық төлемдi жүзеге асыру үшiн мемлекеттiк мекеме ұсынатын ("Қазынашылық-клиент" АЖ қалыптастырылатын) төлеуге берiлетiн шот.  
      "Түпкiлiктi" мәртебесi бар төлеуге берiлетiн шот - растайтын құжаттар қоса берiле отырып (тіркеліп), тiркелген шарттың талаптарына сәйкес берiлген тауарларға (орындалған жұмыстарға, көрсетiлген қызметтерге) түпкiлiктi төлемдi жүзеге асыру үшiн мемлекеттiк мекеме ұсынатын ("Қазынашылық-клиент" АЖ қалыптастырылатын) төлеуге берiлетiн шот.  
      Шарт жасау талап етiлмейтiн және аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде тiркеу талап етiлмейтiн шығыстар бойынша экономикалық сыныптама шығыстарының түрлерi бойынша төлеуге берiлетiн шотта "түпкiлiктi" мәртебесi көрсетiледi.  
      Төлеуге берiлетiн шотта төлемнiң "ағымдағы" мәртебесi көрсетiлетін жалақы бойынша аванстық төлемдердi жүргiзу айырықша жағдай болып табылады, ал орындалған кезең үшiн жалақы бойынша төлемдердi жүргiзген кезде – "түпкiлiктi" мәртебесi көрсетiледi.  
      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. Мемлекеттiк мекемелердiң қызметкерлерiне жалақы және басқа да ақшалай төлемақыларды, сондай-ақ жеке тұлғаларға стипендияларды, төлемақыларды олардың ағымдағы шоттарына немесе салымдар, мiндеттi зейнетақы жарналары және әлеуметтiк аударымдар бойынша банкте ашылған жинақ ақша шоттарына аудару жөнiндегi төлемдердi жүргiзу үшiн қағаз тасығышта төлеуге берiлетiн шоттармен бiрге мемлекеттiк мекеме аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне ҚБЕО белгiлеген пiшiмде магниттiк (электрондық) тасығышта ұсынады. "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрге төлем шоттарын беру кезінде ҚБЕО белгiлеген пiшiмде магниттiк (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 төлемдердi қайтару кезiнде аумақтық қазынашылық бөлiмшесі:  
      1) орындалмаған мiндеттемелер сомасын арттыру және шығыстардың бюджеттiк сыныптамасының тиiстi кодтары бойынша кассалық шығыстарды азайту арқылы мемлекеттiк мекеменiң кассалық шығыстарын қалпына келтiрудi жүзеге асырады;  
      2) мемлекеттiк мекемеге осы 2-38 "Төлем тапсырмасы" нысанындағы есептi Ереженiң 90-қосымшасына сәйкес нысан бойынша (бұдан әрi – 2-38-нысан бойынша төлем тапсырмасы) және 5-17 "Қалпына келтiру және ауыстырулар тiзiлiмi" нысанындағы есептi осы Ереженiң 91-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бередi.  
      "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша қызмет көрсетілетін мемлекеттік мекемелер 2-38 "Төлем тапсырмасы", 5-17 "Қалпына келтiру және ауыстырулар тiзiлiмi", 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 үшiн мемлекеттiк мекеме осы Ереженiң 94-қосымшасына сәйкес аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне төлеуге берiлетiн шотты және шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмдi қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде сағат 10-00-ге дейiн ұсынады (жібереді).  
      Шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмдi мемлекеттiк мекеме қағаз тасығышта 2 данада жасайды және бередi.  
      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 мемлекеттiк мекемеге қайтару себептерi көрсетiле отырып, қайтарылады.  
      Электрондық түрдегі төлеуге берiлетiн шотта және (немесе) шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмде қателер бар болған, оларда қандай да бiр қажеттi деректемелер болмаған, ЭЦҚ қате болған, валюта түрлері бойынша ҚР ҰБ белгілеген лимиттен асатын шетел валютасын резервтеу болмаған кезде, төлеуге берiлетiн шоттан және шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмді қабылдамау себептерi көрсетiле отырып, "Қазынашылық-клиент" АЖ-да орындалмастан қайтарылады.  
      280. Мемлекеттік мекеме сол күнi аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне бағамдық айырма сомасына қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде: мiндеттемелердi тiркеуге арналған өтiнiм, шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiм және төлеуге берiлетiн шот бередi.  
      284. Бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган шетел валютасын түрлері бойынша мемлекеттік мекеменің шетелдік валютадағы тиісті шоттарына есептеген күні аумақтық қазынашылық бөлімшесі мемлекеттік мекеменің шетел валютасындағы шоттары бойынша үзiндiлердi қалыптастырады және мемлекеттiк мекемеге шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтінішті мемлекеттік мекеменің одан әрі ұсынуы үшін қағаз тасығышта бередi, сондай-ақ аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысының белгiсi соғылған және шетел валютасындағы шоттарға ақша есептелген күнiн көрсетiп, қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмнiң бiр данасын қайтарады. Қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын айырбастауға арналған өтiнiмнiң екiншi данасы аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде 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. Мемлекеттiк мекеме шетел валютасындағы ақшаны аударуды жүзеге асыру үшiн аумақтық қазынашылық бөлімшесіне шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтінішті осы Ереженiң 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 өтiнiште түзетулер болған, төлем мақсаты, қойылатын қолдар және (немесе) мөр басқан құжатқа қойылатын қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерiне, шетел валютасындағы шотта қажетті сома (валютаның түрлері бойынша) жетпеген не жоқ болған жағдайда шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтiнiш қайтару себептерi көрсетiлiп орындалмастан, мемлекеттік мекемеге қайтарылады.  
      Шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтініштің электрондық түрінде қате болған, қандай да қажеттi 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. Мемлекеттiк мекеменiң шетел валютасындағы шоттары бойынша үзiндiнi қалыптастырғаннан кейiн аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы оларды мемлекеттiк мекемеге бередi және жауапты орындаушының белгiсi соғылып шетел валютасындағы шоттан ақшаны есептен шығарған күнi көрсетiлген шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтiнiштiң бiр данасын қайтарады. Шетел валютасындағы ақшаны аударуға арналған өтiнiштiң екiншi данасы аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде 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 Ереженiң 95-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк мекеменiң қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде ұсынған (жіберген) қайта айырбастауға арналған өтiнiмі негiзiнде жүзеге асырылады.  
      293. Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiмдi мемлекеттiк мекеме аумақтық қазынашылық бөлiмшесiне қағаз тасығышта немесе "Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша электрондық түрде сағат 10-00-ге дейiн ұсынады. Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiм қағаз тасығышта 2 данада ұсынылады.  
      302. Қағаз тасығышта шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiмде қате болған немесе түзету болған, қандай да бiр талап етiлетiн деректемелер болмаған, шетел валютасындағы шотта қажет сома (валюта түрлерi бойынша), қайта айырбастау күнiне бағам жеткiлiксiз не жоқ болған, қолдар және (немесе) мөр бедерi қолдар мен мөр бедерiнiң үлгiлерi бар құжатқа сәйкес келмеген жағдайда, шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiм қайтару себептерi көрсетiлiп орындалмастан, мемлекеттiк мекемеге қайтарылады.  
      Шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтінімнің электрондық түрінде қате болған, қандай да қажеттi 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. Бюджеттi атқару жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган мемлекеттiк мекемелердiң шетел валютасындағы шоттарынан ақшаны есептен шығарған күнi шетел валютасындағы шоттары жөнiндегi үзiндiнi мемлекеттiк мекеменiң аумақтық қазынашылық бөлiмшесi қалыптастырады және мемлекеттiк мекемеге қағаз тасығышта бередi, сондай-ақ жауапты орындаушының белгiсi соғылған шетел валютасындағы шоттардан ақшаны есептен шығару күнiн көрсете отырып, қағаз тасығышта ұсынылған мемлекеттiк мекеменiң шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiмнiң бiр данасын қайтарады. Қағаз тасығышта ұсынылған шетел валютасын қайта айырбастауға арналған өтiнiмнiң екiншi данасы аумақтық қазынашылық бөлiмшесiнде 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. Бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi орган мемлекеттiк мекемелер бойынша жоспарды келiскеннен кейiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi әрбiр мемлекеттiк мекеме бойынша жиынтық жоспарды 3 данада бекiтедi, оның бiрi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнде қалады, екеуi - мемлекеттiк мекемеге берiледi.  
      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. Әкiм:  
      - осы Келiсiмде келтiрiлген тiкелей және түпкiлiктi нәтижелерге қол жеткiзудi толық көлемде және кепiлдендiрiлген сапада, уақтылы қамтамасыз етуге;  
      - 10-тармақта көрсетiлген мерзiмде және нысанда ЖТБНӘ-ге тiкелей және түпкiлiктi нәтижелерге iс жүзiнде қол жеткiзу туралы есептi ақпарат берiп отыруға;  
      - қызметтiң жоспарланған көрсеткiштерiне қол жеткiзбеу тәуекелдерiн басқару бойынша шараларды уақтылы қабылдауға;  
      - мемлекеттiк орган қызметiнiң жоспарланған көрсеткiштерiне барынша табысты қол жеткiзу үшiн заңнамаға сәйкес барлық қажеттi шараларды, оның iшiнде қосымша iс-шаралар жүргiзудi қолдануға;  
      - тiкелей және түпкiлiктi нәтижелерге қол жеткiзу үшiн жоғары тұрған бюджеттен бөлiнген нысаналы трансферттердi уақтылы, тиiмдi және мақсатқа сай пайдалануға;  
      - 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 есебiнен орындалатын iс-шаралармен байланысты шығыстарды, объектiлердiң техникалық параметрлерi, өндiрiстiк қуаттары өзгерген жағдайларда жергiлiктi бюджеттен бiрлесе қаржыландыруға;  
      - өткен қаржы жылында пайдаланылмаған (түгел пайдаланылмаған) және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң немесе жергiлiктi атқарушы органдардың шешiмi бойынша ағымдағы қаржы жылы iшiнде жоғары тұрған бюджеттiң бюджет қаражатының қалдығы есебiнен пайдалануға (түгел пайдалануға) рұқсат етiлген нысаналы трансферттердiң сомасын және ол ағымдағы қаржы жылы iшiнде пайдаланылмаған жағдайда тиiстi бюджеттiк бағдарлама бойынша жоғары тұрған бюджеттiң бюджеттiк бағдарлама әкiмшiсiнiң кассалық шығыстарын қалпына келтiру жолымен ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанына дейiн қайтаруға;  
      - өткен қаржы жылында пайдаланылмаған (түгел пайдаланылмаған) және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң немесе жергiлiктi атқарушы органдардың шешiмi бойынша ағымдағы қаржы жылы iшiнде жергiлiктi бюджеттердiң бюджет қаражатының қалдығы есебiнен пайдалануға (түгел пайдалануға) рұқсат етiлген нысаналы трансферттердiң сомасын және ол ағымдағы қаржы жылы iшiнде пайдаланылмаған жағдайда тиiстi бюджеттi түзету және бюджеттi атқару жөнiндегi тиiстi жергiлiктi уәкiлеттi органның "Пайдаланылмаған (түгел пайдаланылмаған) нысаналы трансферттердi қайтару" түсiмдер кодына аудару жолымен ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешiктiрмей жоғары тұрған бюджеттiң кiрiсiне қайтаруға;  
      - өткен қаржы жылында республикалық немесе облыстық бюджеттен бөлiнген нысаналы трансферттердiң сомасы, ол бойынша ағымдағы қаржы жылында одан әрi пайдалану (жете пайдалану) туралы Қазақстан Республикасының Үкiметi немесе жергiлiктi атқарушы орган шешiм қабылдамаса, жыл басына арналған бюджеттiк қаражат қалдықтары есебiнен ағымдағы қаржы жылының 1 наурызына дейiн оларды бөлген жоғары тұрған бюджетке қайтаруға;  
      - мемлекеттiк қаржылық бақылау органы нысаналы трансферттер сомасының мақсатқа сай пайдаланылмағанын айқындаған жағдайда, бақылау актiсiне қол қойылғаннан кейiн бiр ай iшiнде осы трансферттердi бөлген жоғары тұрған бюджетке қайтаруға мiндеттенедi.";  
      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 |  | Банк |  | | |
| БСК |  |
| ЖСК |  |
| Қаржыландыру көзі |  | БСК |  | | |
| Бюджет түрі |  | ЖСК |  | | |
| Шығыстар БСК |  |
| Тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) коды |  | Алушының БСК |  | ТМК |  |
| Төлемнің мәртебесі | |  | | | |
| Төлемді тағайындау | | Сомасы | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Сомасы жазумен | |  | | | |

Басшының аты-жөні:

Бас бухгалтердің аты-жөні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Үлгі (1-жай, 2-жиынтық зейнетақы, 3-жалақы мен дивидендтерді аудару, 4-әлеум. аударымдар); № хабарландырумен (ЖА) келісу.

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
2-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету      
ережесiне 2-1-қосымша

Нысан

**Төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспары**  
**20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджет  
Ұйым  
Валюта  
Кезең жылы  
Кітап  
Деректерге рұқсат жинау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | 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 | наур.жыл | сәуір.жыл | мам.жыл | мау.жыл | шіл.жыл | там.жыл | қыр.жыл | қаз.жыл | қар.жыл | жел.жыл | ЖИЫНЫ | хабарлама |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшының аты-жөні:

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің жеке қаржыландыру жоспарын жасау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының аты-жөні:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
3-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 4-1-қосымша

Нысан

**Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспары**  
**20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджет  
Ұйым  
Валюта  
Кезең жылы  
Кітап  
Деректерге рұқсат жинау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Up1 | 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 | наур.жыл | сәуір.жыл | мам.жыл | мау.жыл | шіл.жыл | там.жыл | қыр.жыл | қаз.жыл | қар.жыл | жел.жыл | ЖИЫНЫ | хабарлама |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
4-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 13-1 қосымша

Нысан

**Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспары**  
**20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджет   
Ұйым  
Валюта  
Кезең жылы  
Кітап  
Деректерге рұқсат жинау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Up1 | 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 | наур.жыл | сәуір.жыл | мам.жыл | мау.жыл | шіл.жыл | там.жыл | қыр.жыл | қаз.жыл | қар.жыл | жел.жыл | ЖИЫНЫ | хабарлама |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
5-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 14-1 қосымша

**Төлемдер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспары**  
**20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджет  
Ұйым  
Валюта  
Кезең жылы  
Кітап  
Деректерге рұқсат жинау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Up1 | 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 | наур.жыл | сәуір.жыл | мам.жыл | мау.жыл | шіл.жыл | там.жыл | қыр.жыл | қаз.жыл | қар.жыл | жел.жыл | ЖИЫНЫ | хабарлама |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
6-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 15-1 қосымша

**Міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспары**  
**20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджет  
Ұйым  
Валюта  
Кезең жылы  
Кітап  
Деректерге рұқсат жинау

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Up1 | 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 | наур.жыл | сәуір.жыл | мам.жыл | мау.жыл | шіл.жыл | там.жыл | қыр.жыл | қаз.жыл | қар.жыл | жел.жыл | ЖИЫНЫ | хабарлама |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
7-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 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)

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
8-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 19-1 қосымша

Нысан

**200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде**   
**Бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспарына өзгерістер**  
**енгізу туралы**  
**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | Кезең | Қор | Орналасқан жері | Бағд.,  Кіші бағд. әкімшісі | Ерекшелік | Рұқсат түрі | Мем. мекеме | Қаржыландыру көзі | 1-резерв | 2-резерв | Дебет | Кредит | Хабарлама |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Жиыны: | | | | | | | | | | | | | |

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
9-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 26-1 қосымша

Нысан

**200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде**   
**Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер**  
**енгізу туралы**  
**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | Кезең | Қор | Орналасқан жері | Бағд.,  Кіші бағд. әкімшісі | Ерекшелік | Рұқсат түрі | Мем. мекеме | Қаржыландыру көзі | 1-резерв | 2-резерв | Дебет | Кредит | Хабарлама |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Жиыны: | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
10-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 27-1 қосымша

Нысан

**200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде**   
**Төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер**  
**енгізу туралы**  
**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | Кезең | Қор | Орналасқан жері | Бағд.,  Кіші бағд. әкімшісі | Ерекшелік | Рұқсат түрі | Мем. мекеме | Қаржыландыру көзі | 1-резерв | 2-резерв | Дебет | Кредит | Хабарлама |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Жиыны: | | | | | | | | | | | | | |

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
11-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 29-1 қосымша

Нысан

**200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде Төлемдер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарына өзгерістер**  
**енгізу туралы**  
**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | Кезең | Қор | Орналасқан жері | Бағд.,  Кіші бағд. әкімшісі | Ерекшелік | Рұқсат түрі | Мем. мекеме | Қаржыландыру көзі | 1-резерв | 2-резерв | Дебет | Кредит | Хабарлама |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Жиыны: | | | | | | | | | | | | | |

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
12-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 30-1 қосымша

Нысан

**200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде**  
**Міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарына өзгерістер**  
**енгізу туралы**  
**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upl | Кезең | Қор | Орналасқан жері | Бағд.,  Кіші бағд. әкімшісі | Ерекшелік | Рұқсат түрі | Мем. мекеме | Қаржыландыру көзі | 1-резерв | 2-резерв | Дебет | Кредит | Хабарлама |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
| Жиыны: | | | | | | | | | | | | | |

Бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган басшының аты-жөні:

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

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
13-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 55-1 қосымша

Нысан

"Бекiтемiн"           
Бюджетке түсетiн түсiмдердi   
алуға жауапты уәкiлеттi    
органның басшысы       
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       
(қолы, аты-жөнi)       
20\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_       
М.О.

|  |
| --- |
| Ұсынылған күнi 20\_\_ж."\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**№ ҚОРЫТЫНДЫ**

20\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (жасалған жерi)  
      (жасалған күнi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (уәкiлеттi органның атауы, БСН)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
өтiнiшi бойынша (Т.А.Ә. немесе төлеушiнiң атауы, ЖСН/БСН)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(цифрмен және қолмен таратып жазу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасындағы артық (қате) төлеген сомаларды бюджетке қайтару/есептеу туралы  
Көрсетiлген сома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шотта жасалды  
(ЖСК, түсiмдердiң коды мен атауы, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның атауы мен БСН-i)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аударуға жатады  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ЖСК, түсiмдердiң, бенефициарының коды мен атауы, оның БСН және шот нөмiрi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(бенефициар банкiнiң және қазынашылық органының атауы)  
СТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              БСК, Кбе  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Уәкiлеттi органның \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      жауапты орындаушысы   (қолы)       (аты-жөнi)

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
14-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 66-1 қосымша

Нысан

№ өтінім   -------------   
          |             |  
           -------------

Мемлекеттік мекеменің коды     ----------------  
                              |                |  
                               ----------------  
Бюджеттің түрі                |                |  
                               ----------------  
                              |                |  
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 | | Валюта айырбастаудың нарықтық бағамы\* | | Сомасы |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Шығыстар сипаттамасы: | |  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Шығыстардың бюджеттік сыныптамасынң 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.

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
15-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 67-1 қосымша

Нысан

              ---------------   
№ өтінім     |               |  
              ---------------

Мемлекеттік мекеменің коды     ----------------  
                              |                |  
                               ----------------  
Бюджеттің түрі                |                |  
                               ----------------  
                              |                |  
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 | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
16-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 80-1 қосымша

5-56-нысан

**Жалақы бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп Есеп қалыптастырылды: хх.хх.хххх**

Мем. мекеменің коды  
Мем. мекеменің атауы  
Қайтару күні

Беті х-тан х

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

-----------  
Жиыны

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
17-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 80-2 қосымша

5-57-нысан

**Зейнетақы төлемдерін қайтару жөніндегі есеп**  
**Есеп қалыптастырылды: хх.хх.хххх.**  
**Беті х–тан х**

Мем. Мекеменің коды  
Мем. Мекеменің атауы  
Қайтару күні

Тегі ! Аты ! Әкесінің аты ! ӘЖК ! Қайтару себептері ! Сомасы  
------------------------------------------------------------  
                           Жиыны

Жауапты орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (қолы)

Қазақстан Республикасы      
Үкіметінің           
2011 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 1654 қаулысына       
18-қосымша

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 96-1 қосымша

Нысан

**20\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Мемлекеттік мекеменің тауарларын (жұмыстарын, көрсетілетін**  
**қызметтерін) өткізуден түсетін түсімдер мен**  
**шығыстардың жоспары**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

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

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 98-1 қосымша

Нысан

**20\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Мемлекеттік мекеменің тауарларын (жұмыстарын, көрсетілетін**  
**қызметтерін) өткізуден түсетін түсімдер мен шығыстардың**  
**жоспарына өзгерістер енгізу туралы**  
**АНЫҚТАМА**

Санаты  
Ұйым  
Бюджет  
Пакеттің аты

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

Бюджеттiң атқарылуы және оған   
кассалық қызмет көрсету    
ережесiне 118 қосымша

0\_07 Нысан

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

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

Бюджет:  
Кезеңі:  
Әкім/Бағд/Кіші бағд:  
Ерекшелік:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Есебі | Бюджет | Резервілеу | Факті | Бос қалдықтар |
|  |  |  |  |  |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК