

Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне және стипендиаттарға екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың тиісті түрлеріне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеу туралы нұсқаулық және Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектерін мемлекеттік мекемелердің пайдалану тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі 2000 жылғы 17 қараша N 488 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2000 жылғы 18 желтоқсан N 1333 тіркелді. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Қаржы Министірінің 2007 жылғы 4 сәуірдегі N 107 бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Қаржы Министірінің 2007 жылғы 4 сәуірдегі N 107 (2007 жыл 24 сәуірдегі N 61(1090) "Заң газеті" газетінде жарияланған) бұйрығымен.

-----Бұйрықтан үзінді-----

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 20 наурыздағы N 225 қаулысымен бекітілген Республикалық және жергілікті бюджеттердің атқарылу ережесін іске асыру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне және стипендиаттарға екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың тиісті түрлеріне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеу туралы нұсқаулық және Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектерін мемлекеттік мекемелердің пайдалану тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 17 қарашадағы N 488 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1333 болып тіркелген) бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті (Шәженова Д.М.) қабылданған шешім туралы бір апта мерзімде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне және "Заң" медиа-корпорациясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігіне хабарласын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

М и н и с т р

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Мыналар бекітілсін:

Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне және стипендиаттарға екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың тиісті түрлеріне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеу туралы нұсқаулық;

Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектерін мемлекеттік мекемелердің пайдалану тәртібі туралы нұсқаулық.

2. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1997 жылғы 3 қарашада N 412 тіркелген "Қазақстан Ұлттық Банкінің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелерінің бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу жолымен төлеуінің уақытша тәртібін және Қазақстанның Ұлттық Банкі арқылы бюджеттік ұйымдарға қолма-қол ақша берудің уақытша тәртібін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 1997 жылғы 31 қазандағы N 379 бұйрығының күші жойылды

д е п т а н ы л с ы н .

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелуін қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық 2001 жылғы 1 қаңтардан бастап күшіне енеді.

Министр

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
2000 жылғы 17 қараша
N 488 бұйрығымен

бекітілген

Қазынашылық аумақтық бөлімшелерінің чектерін
мемлекеттік мекемелердің пайдалану тәртібі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы бөлім

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті туралы ережеге сәйкес әзірленген және екінші деңгейдегі банктер арқылы қолма-қол ақшаны алу үшін (жалақы, стипендия және салым бойынша дербес шоттарға немесе алушылардың карт-шоттарына есепке алынатын басқа да ақшалай төлемдерден басқа) Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектерін мемлекеттік мекемелердің пайдалану және республикалық және жергілікті бюджеттердің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер шотына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны төлеуді және қабылдауды

қамтамасыз ету жөніндегі "Мемлекеттік сатып алу туралы" Z970163_ Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әрбір мемлекеттік мекеме таңдап алған, мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін мемлекеттік мекемелер өкілдерінің қолма-қол ақшаны тапсыру тәртібін анықтайды.

Айрықша жағдайларда, Қазынашылықтың облыстық басқармасы, Астана және Алматы қалаларының Қазынашылық басқармаларының және Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің бастығының жазбаша рұқсаты бойынша Қазынашылық комитетін кейіннен хабардар ете отырып, жалақы, стипендиялар мен басқа да ақшалай төлемдер беруге арналған Қазынашылық АБ-нің чектері бойынша қолма-қол ақша беруге жол беріледі.

2. Қазынашылықтың чектері бойынша алынған қолма-қол ақшаны үшін Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеуді және қолма-қол ақшаны мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін тапсыруды мемлекеттік мекеме оның шығыстар сметасында көзделген оның қаражаты есебінен тиісті ерекшелік бойынша жүргізеді.

3. Мемлекеттік мекемелер алған қолма-қол ақша қатаң арнаулы мақсаттар бойынша жұмсалуды тиіс.

4. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны есептемелердегі бір айдағы өз мұқтаждары үшін пайдаланудың шекті сомасы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің нормативтік құқықтық кесімдерімен белгіленеді.

5. Банктің Қазынашылық чектері бойынша мемлекеттік мекемелерге берілген қолма-қол ақша үшін және мемлекеттік мекемелердің шотына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны тапсыру жөнінде қаржылық қызметтерінің тәртібі, төлеу мерзімдері мен мөлшері мемлекеттік мекеме, Қазынашылық және Банк арасында жасасатын Агенттік келісіммен анықталады (1-қосымша).

2. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны алу тәртібі

6. Ақшалай чектер бойынша операцияларды есепке алу үшін Қазынашылықтарда мынадай баланстық шотта қолма-қол ақшаның транзиттік (ішкі) шоттары ашылады:

6.1. 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" - бюджеттік қаражаттар үшін;

6.2. 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" - ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар үшін;

6.3. 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" - демеушілік және қайырымдылық көмектен алынатын қаражаттар үшін;

6.4. 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" - Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының қаражаттары үшін;

6.5. 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" - депозиттік қаражаттар үшін.

Жоғарыда санамаланған шоттар республикалық бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін, жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік

мекемелер үшін және әрбір Банк үшін жеке-жеке ашылады.

7. Қазынашылықтың чектері бойынша мемлекеттік мекемелер алатын қолма-қол ақша бойынша есеп айырысулар үшін Банкте республикалық бюджет қаражатының есебінен ұсталатын барлық мемлекеттік мекемелер үшін, жергілікті бюджет есебіне ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін жеке-жеке 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шоттары ашылады.

Банктерде ашылған қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шотының ерекшелігі - әрбір операциялық күннің аяғында 889 (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шоттарындағы қалдықтар нөлге тең болуы тиіс.

8. Мемлекеттік мекеме - қолма-қол ақшаны алушы оларды алғанға дейін бір күн бұрын онда бюджеттік жіктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып, 120, 130, 132, 141, "мақсатты қаржыландыру үшін", 724 " Уәкілеттілердің ағымдағы шоттары және төленбеген аударымдар", 141, 142 " Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" шоттарынан Қазынашылықтағы 889 (ішкі) қолма-қол ақшаның транзиттік шотына, ал бюджет жіктемесі шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетпей 141, 142 шоттары бойынша демеушілік және қайырымдылық көмек үшін 142 Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шотынан, 114 депозиттік шоттан қаражаттарды аударып алдағы алынатын сомаға төлем құжатын ұсынады. Төлем құжатында "Төлемнің мақсаты" мәтіндік кеңістігінде ақшалай чек атына жазылған қолма-қол ақшаны алушының аты-жөні, тегі көрсетіледі.

Мемлекеттік мекеме Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеу үшін валюталау күнін (Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 25.04.2000 ж. N 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында Төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдерді және ақша аударымдарын жүзеге асыру ережесінің 78-тармағына сәйкес) міндетті түрде көрсете отырып, бір мезгілде шығыстардың тиісті ерекшелігі бойынша 120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін", 724 " Уәкілеттілердің ағымдағы шоттары және төленбеген аударымдар" шоттарынан " Төлемнің мақсаты" - "N___ чек бойынша Банкке көрсетілген қаржылық қызметтер үшін, күні___", мәтіндік кеңістігінде және "көрсетілуі" бағанында бюджеттік жіктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып аударуға толтырылған төлем құжатын табыс етеді. Бұл ретте, Келісімге сәйкес Банктің көрсетілген деректемелері бойынша чектің қолданылу күніне сәйкес келетін күн қойылады. Банктің 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушілік және қайырымдылық көмек үшін ағымдағы шоттар, Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шоты бойынша, 144 депозиттік шот бойынша қолма-қол ақшамен жасалатын операциялар бойынша

қаржылық қызмет көрсетулеріне ақы төлеуге мемлекеттік мекеме осы қаражаттардың есебінен аударарды.

Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеуге төлем құжаты болмаған кезде Қазынашылықтың жауапты атқарушысы чек және төлем құжатын жүргізбейді.

9. Мемлекеттік мекеме бір мезгілде Банктегі 889 (ішкі) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шотынан алуға алушының (есеп беретін тұлға) атына төлем құжатында көрсетілген сомаға қол қоймай, ақшалай чек толтырады. Бұл чек төлем құжатына қоса тіркеледі, Бірнеше төлем құжаттарына бір ақшалай чек толтырылуы мүмкін. Чекте бюджеттік жіктеме шығыстарының ерекшелігін көрсету талап етілмейді.

10. Қазынашылықтың жауапты атқарушысы осы мемлекеттік мекеменің дербес шотында, шығыстың тиісті ерекшелігі бойынша лимиттің бос қалдығының болуына ұсынылған төлем құжаттарын тексереді. Егер чек пен төлем құжаттары дұрыс ресімделсе және қолма-қол ақша алу үшін және Банктің қаржылық қызметтерін төлеу үшін лимит жеткілікті болса, Қазынашылықтың жауапты атқарушысы төлем құжаттарының сыртқы бетіне бұрыштама қояды және оларды орындау үшін операциялық бөлімге табыс етеді. Содан кейін операциялық бөлімнің жауапты атқарушысы бюджеттік шоттардан (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін" 724 "Уәкілеттілердің ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" шотынан, демеушілік және қайырымдылық көмек үшін, Алматы қаласы және оның аудандарының Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шотынан, мемлекеттік мекеменің 144 депозиттік шотынан мемлекеттік мекемелер үшін Қазынашылықтағы қолма-қол ақшаның транзиттік шотына (ішкі) аударуды жүргізеді. Чек және төлем құжатының көшірмесі қолма-қол ақшаны алуға арналған чектерді тіркеу журналына (2-қосымша және 3-қосымша - шоттың нөмірі және Банктер бөлінісінде жеке-жеке жүргізіледі) құжаттарды тіркейтін арнайы тағайындалған атқарушыларға беріледі және мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны алуына арналған чектердің тізілімі дайындайды (4-қосымша) (бұдан әрі - Тізілім).

11. Мемлекеттік мекемелер өкілдерінің атына ресімделген және Қазынашылық қол қойған және Банкке оның мөртаңбасы басылып бекітілген ақшалай чектер Агенттік келісіммен белгіленген мерзімдерде олардың тізілімін жасай отырып (4-қосымша), республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін жеке-жеке беріледі. Ақшалай чектерге ақы төлеуге ұсынылатын тізілімдер екі данада жасалады және құжатқа қолдарының және мөртабандарының үлгілерімен енгізілген Қазынашылықтың өкілдері - уәкілетті тұлғалар қол қояды. Банкке Қазынашылықтың облыстық, Астана, Алматы қалаларының басқармалары

ұсынатын транзиттік шоттан қолма-қол ақшаны жұмсауға қойылатын қолдардың және мөртабандардың үлгілері бар құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті растайды. Қазынашылықтың аудандық бөлімшелерінің жауапты атқарушыларының қолдарының және мөртабандарының үлгілері бар құжаттар облыстық, Астана және Алматы қалаларының Қазынашылық басқармалары растайды.

12. Мемлекеттік мекемелерге қолма-қол ақшаны беруді Банк тізілім мен чектер түскеннен кейінгі келесі күні жүргізеді.

13. Қолма-қол ақшаны беруді Банк Агенттік келісімде белгіленген мерзімдерді атына ақшалай чек толтырылған мемлекеттік мекеменің кассиріне тікелей береді. Агенттік келісімде белгіленген мерзімдерде Банктің жауапты атқарушысы Қазынашылыққа әрбір транзиттік шот бойынша жеке-жеке төленген чектердің тізілімін (5-қосымша) ұсынады және Қазынашылықтың жауапты атқарушысына қолын қойдыра отырып табыс етеді.

14. Қазынашылық Банк ұсынылған төленген чектер тізілімдерінің Қазынашылықтың ақшалай чектерінің тізілімдеріне сәйкестігін тексереді және Агенттік келісімде белгіленген мерзімдерде Банк берген сомаларды қалпына келтіруге және Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеуге арналған төлем құжаттары бойынша ақша аударуды қамтамасыз етуге міндетті. Бұл ретте қаржылық қызметтерге ақы төлеуге ақша аударуды валюталандыру күнінен бұрын, бірақ одан кеш емес жүргізуі мүмкін.

Қазынашылық қаражаттың Банктегі қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шотына есепке алынуы жөніндегі төлем құжатының өтуіне бақылау жасауға міндетті, сол банктік күні ағымдағы транзиттік шоттар (889) бойынша операциялардың жүруіне жауап береді.

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы Банкке 889 (сыртқы) шотқа қаражат аударғаннан кейін тізілім деректерінің негізінде (4-қосымша) қолма-қол ақшаны алуға арналған чектерді тіркеу журналында іс жүзінде төленген чектер мен сыйақының төленген сомасы туралы белгі соғады (2-қосымшаның, 3-қосымшаның 12-17-бағандары).

15. Бюджеттік шоттардан (2-қосымша), ағымдағы шоттардан, Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шотынан, депозиттік шоттан (3-қосымша) қолма-қол ақшаны алуға арналған чектерді тіркеу журналында есепте тұрған сома төленбеген чектер бойынша қалдықта қолма-қол ақшаның тиісті транзиттік шоттарындағы (889) қолма-қол ақшаның қалдығына тең болуы тиіс.

16. Ақшалай чек Банктің ақы төлеу үшін 10 күннің ішінде жарамды болады. Егер ақшалай чектерде қандай да болмасын дәлсіздіктер анықталған жағдайда, онда мұндай чектер қайтарудың себептерін көрсете отырып, тізілімнің екінші

данасына тиісті белгі соғылып, Қазынашылыққа қайтарылады.

Егер мемлекеттік мекеме 10 күн ішінде қолма-қол ақшаны алмаса, чекті қайтарып алуға арналған осы мемлекеттік мекеменің өтініші бойынша Қазынашылық Банктегі чекті жазбаша түрде кері қайтарып алады, оны алғаннан кейін транзиттік шоттан (ішкі) бюджеттік шотқа (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін", 724 "Уәкілеттілердің ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе бюджеттік жіктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып, 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" ағымдағы шотына, ал бюджеттік жіктелім шығыстарын 10 таңбалы кодын көрсетпей, 141, 142 демеушілік және қайырымдылық көмек үшін шоттары, 142 Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шоты, 144 депозиттік шоты бойынша төлем құжатымен қаражат аударуды жүргізеді. Қазынашылықтың АБ жауапты атқарушысы бір мезгілде бухгалтерлік жазба жүргізеді: ДТ-889 (ішкі) КТ-120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін", 724 "Уәкілеттілердің ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушілік және қайырымдылық көмек, Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шоттары, 144 депозиттік шот үшін. Бұдан басқа, "Төлемнің мақсаты" мәтіндік кеңістігінде төлем құжатында: "____N__ чек бойынша алынбаған қолма-қол ақшаның қайтарылуы" көрсетіледі. Төлем құжатына чектің N мен күні көрсетіле отырып, Қазынашылықтың тиісті белгісі соғылған өтініш қоса тіркеледі. Қазынашылықта осы чек "Өтелді" деген белгімен іс-қағазға тігіледі және чектердің тіркеу журналында тиісті белгі соғылады (2-қосымшаның 17-19-бағандары, 3-қосымша). Бұл ретте, Қазынашылық "Өтінішке сәйкес орындалмай қайтарылды" деген белгімен Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеу үшін ұсынылған төлем құжаты қайтарылады, ол жөнінде чектерді тіркеу журналында тиісті белгі соғылады (2-қосымшаның 21-22-бағандары, 3-қосымша).

17. Қазынашылық чек кітапшаларын мемлекеттік мекемелер оларға алдын-ала ақысын төлей отырып, қызмет көрсететін Банкте бір орталықтан сатып алады және мемлекеттік мекемелер Банк белгілеген нысан бойынша оған ұсынылатын мемлекеттік мекемелердің бөлінісінде оларды бланк-чектерінің тізіліміне енгізе отырып, соңғысы қолын қоя отырып және сенімхатпен береді. Чек кітапшаларының бланкілерін есепке алу қатаң есептілік бланкілері үшін белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

3. Мемлекеттік мекемелердің өкілдерінен мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны қабылдау тәртібі

18. Мемлекеттік мекемелердің өкілдерінен мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны қабылдауды банк барлық қажетті деректемелер (төлеушінің атауы және салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН) алушының атауы мен алушының СТН, төлем мақсаты және бюджеттік жіктеме шығыстарының коды көрсетілетін N 0402001 "Қолма-қол ақшамен жарнаға арналған жариялау" нысанының бланкісін ресімдей отырып жүзеге асырады.

Бюджеттік шоттарға қолма-қол ақшаны тапсыру кезінде (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін"), ағымдағы шотқа 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" - кассалық шығыстарды қалпына келтіру кезінде) мемлекеттік мекемелердің өкілдері жарнаға арналған құжаттарда міндетті түрде бюджет жіктемесі шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетеді және 141, 142 ағымдағы шотқа демеушілік және қайырымдылық көмек қаражаттарын, Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорларын, 144 депозиттік шотты қоспағанда, жауапты атқарушы - Қазынашылықтың рұқсат берген жазбасы қажет.

19. Мемлекеттік мекеме бір мезгілде "Төлемнің мақсаты" - "Банкке қолма-қол ақшаны қабылдау жөнінде көрсетілген қаржылық қызметтер үшін" мәтіндік кеңістігінде және "Бюджеттік жіктеме коды" бағанында - бюджет жіктемесі шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетсе отырып, Банктің көрсетілген деректемелері бойынша шығыстардың ерекшелігіне сәйкес келетін бюджеттік шоттан (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшін") Банктің қаржылық қызметіне ақы төлеу үшін төлем құжатын ұсынады.

Осыған ұқсас 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушілік және қайырымдылық көмектің ағымдағы шоттарына, Алматы қаласы және оның аудандары Әкімдерінің бюджеттен тыс қорының шотына, 144 депозиттік шотқа есепке алу үшін қолма-қол ақшаны қабылдау жөніндегі Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеу Банктің көрсетілген деректемелері бойынша осы қаражаттардың есебінен жеке төлем құжатымен аударылады.

20. Банктердің мемлекеттік мекемелердің өкілдерінен қолма-қол ақшаны қабылдауы Агенттік келісімде белгіленген мерзімдерде жүргізіледі. Қабылданған қолма-қол ақшаның барлық сомасы сол күні тиісті шоттарға есепке алу үшін Қазынашылықтың корреспонденттік шотына аударылады.

1-қосымша

Кассалық қызмет көрсетуге арналған

агенттік келісім

_____ қаласы/ауылы 200__ ж. "___"

Бұдан әрі "Мемлекеттік мекеме" деп аталатын (мемлекеттік мекеменің атауы) атынан 199 жылғы "___" _____ N _____

бекітілген Ереже негізінде әрекет ететін _____
_____ басшысы,
бұдан әрі "Қазынашылық" деп аталатын (Қазынашылық аумақтық
бөлімшелерінің атауы) қатысуымен _____ жылғы "_____"
N бекітілген Ереже негізінде әрекет ететін _____

_____ басшысы,
бір тараптан және бұдан әрі "Банк" деп аталатын _____ Банк
(Банктің филиалы) атынан 199_____ жылғы "_____" N _____
Жарғы және сенімхат негізінде әрекет ететін басшы, екінші тараптан,
бұдан әрі бірлесіп "Мемлекеттік сатып алулар туралы" Қазақстан
Республикасының Заңына сәйкес "Тараптар" деп аталатындар мына
төмендегілер туралы осы үш жақты Кассалық қызмет көрсетуге арналған
агенттік келісімді жасасты.

1. Шарттың мән-жайы

1.1. Қазынашылық мемлекеттік мекемеге кассалық қызмет көрсетуге сатып алу бойынша конкурстың қорытындысы туралы жасасқан 200__ жылғы "_____" хаттама негізінде тапсырады, ал Банк мемлекеттік бюджет қаражатының есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер мен Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің атаулы чектерін (бұдан әрі - Қазынашылық чектері) төлеу жөніндегі және Келісімде көзделген шарттарда мемлекеттік мекеменің шотына есепке алу үшін мемлекеттік мекеменің өкімімен қолма-қол ақшаны қабылдап алу жөніндегі (1-қосымша) операцияларды жүзеге асырады.

1.2. Мемлекеттік мекеменің өкілдеріне Қазынашылықтың чектеріне ақы төлеуді чектердің тізілімі түскен күннен кейінгі келесі күні жүргізеді.

1.3. Банк мемлекеттік мекеменің өкілінен қолма-қол ақшаны қабылдап алуды жергілікті уақыт бойынша сағат 9-дан бастап сағат 13-ке дейін жүзеге асырады.

1.4. Қолма-қол ақшаны алу үшін қаражат аудару, мемлекеттік мекеме өкілдерінің атына ресімделген Қазынашылықтың чектеріне ақы төлеу тәртібі, мемлекеттік мекеме өкілінің мемлекеттік мекемелердің шотына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны тапсыру тәртібі, Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеу мерзімдері осы Келісіммен, сондай-ақ Қаржы министрлігінің нормативтік құқықтық кесімдерімен және банк заңнамалармен реттеледі V001135_ .

2. Тараптардың міндеттері

2.1. Мемлекеттік мекеме міндеттенеді:

2.1.1. Қолма-қол ақшаны алғанға дейін бір күн бұрын алдын ала Қазынашылыққа белгіленген тәртіппен ресімделген чектің қосымшасымен бірге қолма-қол ақшаны алуға тиісті шоттардан күтілген сомада төлем құжатын және алынған соманың _____ % есебінен Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеуге арналған _____ төлем _____ құжатын _____ беруге.

2.1.2. Шоттарға есепке алу үшін қолма-қол ақшаны тапсырған күні өткізілетін соманың ____ % есебінен Банктің қаржылық қызметтеріне ақы төлеуді жүргізуге

2.2. Банк міндеттенеді:

2.2.1. Қазынашылықтың чектері бойынша операцияларды есептеу үшін Қазынашылыққа республикалық бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік Мекемелер үшін және жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін жеке-жеке 889 "Бірыңғай қазынашылық шот" (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шотын ашуға.

2.2.2. Қазынашылыққа бір данасы ____ теңгеден аспайтын (ҚҚС-ты қоса алғанда) ақшалай чек кітапшаларын сатуға.

2.2.3. Белгіленген тәртіппен ресімделген Қазынашылықтың чектері мен тізілімдерін атқаруға қабылдауға (3-қосымша).

Төлеуге ұсынылатын Қазынашылық чектерінің тізілімі екі данада жасалады және уәкілетті тұлғалар - Қазынашылықтың өкілдері қол қояды.

2.2.4. Жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00 бастап 13.00 дейін Қазынашылықтың ұсынылған чектеріне ақы төленуін қамтамасыз етуге.

2.2.5. Жергілікті уақыт бойынша 14 сағат 30 минутқа дейін Қазынашылыққа сол операциялық күні үшін ақы төленген чектердің тізілімін беруді қамтамасыз етуге (4 - қ о с ы м ш а) .

2.2.6. Мемлекеттік мекеменің өкілінен жергілікті уақыт бойынша сағат 9-дан бастап 13-ке дейін мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін қолма-қол ақшаны қабылдауға және қабылданған қолма-қол ақшаның барлық сомасын сол күні тиісті шоттарға есепке алу үшін Қазынашылықтың корреспонденттік шотына аударуға.

2.3. Қазынашылық міндеттенеді:

2.3.1. Республикалық бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін және жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін жеке-жеке 889 "Бірыңғай Қазынашылық шот" (ішкі) қолма-қол ақшаның ағымдық транзиттік шотын ашуға.

2.3.2. Банкке Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектері бойынша мемлекеттік мекемелерге қолма-қол ақша берудің тәртібі туралы нұсқаулықтың 12-тармағына сәйкес, екі данада 889 (сыртқы) транзиттік шоттан қолма-қол ақшаны жұмсауға арналған Қазынашылық қолдарының және мөртаңбаларының үлгілері бар құжаттарды беруге.

2.3.3. Мөртаңба жоғалған және қолдардың үлгілері бар құжаттағы өзгерістер болған жағдайда Банкке дереу хабарлауға.

2.3.4. Мемлекеттік мекемелерді Банктің ақшалай чек кітапшаларымен қ а м т а м а с ы з е т у г е .

2.3.5. Тізілімдер мен чектерді Банкке жергілікті уақыт бойынша 16 сағатқа дейін беруді қамтамасыз етуге.

2.3.6. Операциялық күн ішінде Банктің жергілікті уақыт бойынша 14 сағат 30 минутқа дейін берілген төленген чектер тізілімінің негізінде (4-қосымша) қолма-қол ақшаның берілген сомасын қалпына келтіруді қамтамасыз етуге және мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін қолма-қол ақша беру бойынша және сол сияқты, қолма-қол ақша қабылдау бойынша Банктің іс жүзінде көрсеткен қаржылық қызметтері үшін ақы төлеуге ұсынылған төлем құжатына сәйкес қаражатты есептен шығаруды жүргізуге.

3. Тараптардың құқықтары

3.1. Банктің құқығы бар:

3.1.1. Қазынашылықтың Келісімнің 2.3.5-тармақтың шарттарын бұзғандығын куәландыратын фактілер болған кезде кассалық операцияларды жасаудан бас тартуға, сондай-ақ дұрыс ресімделмеген чектерді төлеуден бас тартуға.

3.2. Қазынашылықтың құқығы бар:

3.2.1. Атауы өзгерген (қосылған немесе қайта ұйымдастырылған), мөрі тозған немесе жоғалған жағдайда, олар берген өтініштің негізінде мөр дайындалғанға дейін мөрдің жоқтығы және қолдардың үлгілері бар құжатта көрсетілген қолдың бар екендігі туралы белгі соға отырып төлем құжаттары бойынша қызмет көрсетуге.

3.2.2. Төленбеген чектер бойынша, сол сияқты, әрбір кешіктірген күн үшін мемлекеттік мекемелердің шоттарына есепке алу үшін уақытылы аударылмаған қаражаттар бойынша айыппұл санкцияларын ұсынуға.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Қазынашылық Келісімнің 2.3.6-тармағына сәйкес төлем құжатының уақытылы жіберілмегені және төлем құжаты деректемелерінің дұрыс толтырылмағандығы үшін жауап береді. Қазынашылықтың кінәсінен Банктің корреспонденттік шотына қаражат түспеген жағдайда, соңғысы түспеген соманы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қайта қаржыландыру ставкасының мөлшерінде әрбір кешіктірілген күні үшін айыппұл есептей отырып, жеке ішкі транзиттік шотқа жатқызады.

4.2. Чектер бойынша қолма-қол ақшаны беру жөнінде және мемлекеттік мекемелердің өкілдерінен қолма-қол ақшаны қабылдау жөнінде төлем жүйесіндегі (Ұсақ төлемдер жүйесі - ҰТЖ немесе Ірі төлемдер жүйесі - ІТЖ) төлемдерді кідірту жағдайларын қоспағанда, Қазынашылық Банктің қаржылық қызметтеріне уақытылы ақы төлемегені үшін Келісімнің 2.3.6-тармағына сай мерзімдерге сәйкес әрбір мерзімі өткен күн үшін төленбеген соманың ____% есебінен өсімақы төлейді.

4.3. Келісімнің 2.2.4-тармағына сәйкес Қазынашылықтың чектеріне ақы

төлеудің ережелерін орындамаған жағдайда және Келісімнің 2.2.6-тармағына сәйкес Қазынашылықтың корреспонденттік шотына ақшаны уақытылы аудармағаны үшін Банк тиісті шоттарға есепке алу үшін қазынашылықтың корреспонденттік шотына төленбеген чектердің және уақытылы аударылмаған қаражат сомасының әрбір кешіктірілген күн үшін ____% есебінен республикалық бюджеттің кірісіне айыппұл төлейді. Қазынашылықтың төленбеген чектері және тиісті шоттарға есепке алу үшін Қазынашылықтың корреспонденттік шотына уақытылы аударылмаған қаражат бойынша әрбір факт еркін нысандағы кесіммен ресімделеді (екі данада) және Банк пен Қазынашылық қол қояды. Келісімге қол қоюдан бас тартқан жағдайда, Банк Қазынашылыққа бас тартудың себебіне жазбаша түсініктеме ұсынады. Айыппұл төлеу келісімнің негізінде ай сайын 30-күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

5. Келісімнің қолданылу мерзімі және оны өзгерту және бұзу тәртібі

5.1. Келісім Тараптың әрқайсысы үшін бір-бірден, бірдей заңды күші бар үш данада, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалды. Келісім ол Қазынашылықтың _____ басқармасында (бөлімшелерінде) тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ағымдағы жылдың 31 желтоқсанын қоса алғандағы кезеңде қолданылады. Шығыстардың бюджеттік жіктеменің _____ коды бойынша міндеттеменің сомасы _____ теңгені құрайды.

5.2. Келісімге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар, олар жазбаша түрде ресімделген және барлық Тараптардың уәкілетті тұлғалары қол қойған кезде жарамды болады, бұдан әрі Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылады.

Келісім бойынша жұмыстардың (қызметтердің) құнына байланысты өзгерістер, оларды Қазынашылықтың басқармасында (бөлімшелерінде) тіркеген кезден жарамды болады.

5.3. Тараптардың әрқайсысы Келісімді ұйғарылып отырған бұзу күніне дейін кемінде бір ай бұрын ол туралы жазбаша түрде келесі Тарапты хабардар ете отырып бұзуға құқығы бар.

6. Дауларды шешу

6.1. Келісім бойынша Тараптардың арасында туындайтын барлық даулар келіссөздер арқылы шешіледі. Тараптар уағдаластыққа келмеген келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

6.2. Тараптар Келісім бойынша барлық мүмкін болатын талаптарды Тараптар талаптарды алған сәттен бастап он күн ішінде қарауы тиіс деп белгілейді.

7. Форс-мажор

7.1. Тараптар, егер бұл орындалмау Келісім бойынша міндеттемелерді орындауға тікелей әсер еткен күтпеген жағдайлардың салдары, атап айтқанда:

қауіпті табиғат құбылыстары, өрт, су тасқыны, зілзала, індет, әскери кимылдар, электр энергиясының және телекоммуникациялық байланыстың уақытша болмауы және т.б. болып табылса Келісім бойынша міндеттемелерді ішінара немесе толық орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

7.2. Тараптар деректемелері (заңды мекен-жайлары, шот нөмірлері және т.б.) өзгерген жағдайда бірін-бірін дереу хабардар етеді.

8. Тараптардың заңды мекен-жайлары және деректемелері

Тараптардың қолдары:

Қ а з ы н а ш ы л ы қ :

Б а н к :

М.О.

М.О.

Мемлекеттік мекеме:

М.О.

2-қосымша

(Қазынашылықтың аумақтық бөлімшесінің атауы)

Бюджет түрі: _____

(республикалық, жергілікті)

(керек емесі сызылып тасталсын)

Бюджеттік шоттардан қолма-қол ақшаны
алуға арналған чектерді тіркеу

Журналы

басталды

" " _____

аяқталды

" " _____

2-қосымшаға қосымша бет

Тір. Мем. Мем. Қазынашылықтың чектері Беру б/ша Банктің Чектердің
кеу меке. мекем. б/ша қолма-қол ақшаны қарж. қызметтеріне _____

күні менің коды алуға ақы төлеуге жазылған чек
атауы _____

Күні Төлем Тапсырма Төлем Сома Күні Төлем

тапсыр. сомасы тапсыр. теңге тапсыр.
N м а с ы н ы ң N

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |

Ж и ы н ы :

та б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| қозғалысы | Банкке қарж. қызмет. төленген сома | Меммек. қайтарып алуға жат. сомасы | Мем. мек. қарж. қайтару күні |
| Төленген чек | Күні | Төлем | Төлем |
| Тапсырма сомасы | Тізілім N | Күні Сомасы | Төлем құжат N |
| | | Төлем құжат. сомасы | Төлем құжат. күні сомасы |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| - | - | - | - | - | | | | | |

та б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

| | | | |
|----------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| Сыйақының алуға жат. | қайтарып сомасы | Меммек. қаржы. қызмет. | Жауапты атқарушының қолы |
| Төлем | | Төлем | қайтарған |

қ ұ ж а т
N

қ ұ ж а т .

к ү н і
с о м а с ы

2 1

2 2

2 3

2 4

(жауапты ақарушының қолы)

(қолдың толығымен жазылуы)

Төленбеген чектер бойынша қалдық сома

Ағымдағы күнгі _____ теңге

Айдың басынан _____ теңге

(жауапты атқарушының қолы)

(тегінің толығымен жазылуы)

3-қосымша

(Қазынашылықтың аумақтық бөлімшесінің атауы)

Бюджет түрі: _____

(республикалық, жергілікті)

(керек емесі сызылып тасталсын)

"Ақылы қызмет көрсетулерден алынатын қаражаттар",
демеушілік және қайырымдылық көмек үшін, депозиттік
шоттардың ағымдағы шоттарынан қолма-қол ақшаны
алуға арналған чектерді тіркеу

Журналы

_____ " _____" _____ басталды

_____ " _____" _____ аяқталды

3-қосымшаға қосымша бет

Тір. Мем. Мем. Қазынашылықтың чектері Беру б/ша Банктің Чектердің
кеу меке. мекем. б/ша қолма-қол ақшаны қарж. қызметтеріне

күні менің коды

алуға

ақы төлеуге

жазылған чек

атауы _____

Күні Төлем Тапсырма Төлем Сома Күні Төлем
 тапсыр. сомасы тапсыр. тапсыр. теңге тапсыр.
 N м а с ы н ы ң N
 N

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | |

Ж и ы н ы :

т а б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

| | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------|------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------|---------------------|--------------------|-------------|
| қозғалысы | | | | | | | | | |
| Төленген чек | | | Банкке қарж. қызмет. төленген сома | | Мемлек. қайтарып алуға жат. сомасы | | Мем. қараж. | | |
| Тапсырма сомасы | Тізілім N | Күні | Сома | Күні Төлем құжат N | Төлем құжат. сомасы | Төлем құжат N | Төлем құжат. сомасы | Төлем қайтару күні | күні сомасы |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

- - - - -

та б л и ц а н ы ң

ж а л ғ а с ы

Сыйақының қайтарып
алуға жат. сомасы

Мемлек.
қаржы.
қызмет.

Жауапты
атқарушының
қолы

Төлем
құжат
N

Төлем
құжат.

қайтарған
күні

с о м а с ы

2 1

2 2

2 3

2 4

(жауапты ақарушының қолы)

(қолдың толығымен жазылуы)

Төленбеген чектер бойынша қалдық сома

Ағымдағы күнгі _____ теңге

Айдың басынан _____ теңге

(жауапты атқарушының қолы)

(тегінің толығымен жазылуы)

4-қосымша

(Қазынашылықтың аумақтық бөлімшесінің атауы)

Бюджет түрі: _____

(республикалық, жергілікті)

(керек емесі сызылып тасталсын)

Мемлекеттік мекемелердің
қолма-қол ақшаның алуға арналған

N ___ ЧЕКТЕР ТІЗІЛІМІ

___ ж. " ___ "

Қазынашылықтың атауы

Банк филиалының атауы

| Мемлекеттік мекеменің толық атауы | Мемлекеттік мекеменің коды | Ақы төлеуге арналған чектің | Сомасы, теңге нөмірі |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ж и ы н ы :

Тізілім бойынша _____

_____ сомасында
(санмен және жазбаша)

қолма-қол ақшаны төлеуге чектер ұсынылды.

Қ а з ы н а ш ы л ы қ т ы ң
а у м а қ т ы қ б ө л і м ш е с і н і ң

бастығы _____

М.О.

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы _____

Чектер тізілімі төлеуге қабылданды

(Банктің жауапты атқарушысы)

5-қосымша

_____ (Банктің атауы)

_____ (Қазынашылықтың атауы аумақтық бөлімшесінің атауы)

Бюджет түрі: _____

(республикалық, жергілікті)
(керек емесі сызылып тасталсын)

ТӨЛЕНГЕН ЧЕКТЕР ТІЗІЛІМІ

_____ ж. " _____ "

— Мемлекеттік Мемлекеттік Сомасы, Күні,
мекеменің мекеменің Чектің теңге Қазынашылық
толық атауы коды нөмері тізілімнің N

— Жиыны:

— Осы тізілім бойынша _____

— _____ сомасында

(санмен және жазбаша)

— _____ чектер төленді.

(саны)

Банктің басшысы _____

М.О.

Банктің жауапты атқарушысы _____

Төленген чектердің тізілімі N_____ төлем
қабылданды тапсырмасымен аударылды

(Қазынашылықтың жауапты атқарушысы)

Күні _____ Күні _____

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
2000 жылғы 17 қараша
N 488 бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне және стипендиаттарға
екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың тиісті
түрлеріне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің
лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа
да ақшалай төлемдер төлеу туралы
нұсқаулық

Осы Нұсқаулық "Мемлекеттік бюджеттің қаражаты есебінен жалақы,
стипендия, зейнетақы, жәрдемақы және басқа да ақшалай төлемдер төлеудің
тәртібін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы
Үкіметінің 1999 жылғы 28 қыркүйектегі N 1464 Р991464_ қаулысына сәйкес
әзірленді және мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне және стипендиаттарға
(бұдан әрі - алушылар) екінші деңгейдегі банктер және/немесе банктік
операциялардың тиісті түрлеріне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық
Банкінің лицензиясы бар ұйымдар (бұдан әрі - Банк/Агент) арқылы жалақы,
стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеудің тәртібін реттейді.
Алушыларға жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдерді (бұдан әрі -
жалақы, стипендия) төлеу Қазақстан Республикасының Конституциясына және "

Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Z990493_ Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, олардың сомаларын алушының қалауы бойынша, салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу жолымен Банк/Агент арқылы жүзеге асырылады.

1. Жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу жолымен төлеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру

1. Жалақы, стипендия алушы Банк/Агентпен дербес салымдар бойынша дербес шоттарға (1-қосымша) немесе карт-шоттарға (2-қосымша) есепке алу жолымен өзіне тиесілі соманы төлеу жөнінде жеке шарт (бұдан әрі - Шарт) ж а с а с а д ы .

Шарт екі данада жасалады, оның біріншісі алушыда қалады, екіншісі Банк/Агентте қ а л а д ы .

Банк ақша алушымен қызметтер көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырудың бүкіл тәртібін, сондай-ақ Банктің карточкаларын пайдалану тәртібін нақты түсіндіреді.

Банк/Агенттің жалақыны, стипендияны және басқа да ақшалай төлемдерді салымдар бойынша дербес шоттарға немесе алушылардың карт-шоттарына есепке алу жөніндегі қаржылық қызметтеріне мемлекеттік бюджеттен ақы төленеді .

2. Алушы мемлекеттік мекемеге өзінде Банк/Агентте ашылған салымдар бойынша дербес шоттың нөмірін немесе карт-шоттың нөмірін, Шарттың нөмірі мен жасалған күнін және Банк/Агенттің деректемелерін көрсете отырып, жалақының, стипендияның тиесілі сомасын аударуға арналған өтінішті береді.

3. Мемлекеттік мекеме әрбір Банк/Агентпен алушыларға қызмет көрсету жөнінде Агенттік келісім жасасады (3-қосымша) және оған қол қою құқығы мен мөртаңбасы бар лауазымды тұлғалардың қолдарының үлгілері бар құжаттарды ұ с ы н а д ы .

4. Мемлекеттік мекеменің басшысы ақша алушыларды салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға жалақының, стипендияның аударылғаны туралы ақпараттандырып отыратын жауапты тұлғаларды анықтайды.

2. Жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға аудару тәртібі

5. Алушыларға қызмет көрсету жөніндегі агенттік келісім жасалғаннан кейін мемлекеттік мекеме Банк/Агенттермен келісілген нысан бойынша жалақының,

стипендияның тиесілі сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға (4-қосымша) немесе карт-шоттарға (5-қосымша) есепке алу үшін өтініш берген өздерінің қызметкерлерінің тізімдерін қалыптастырады.

Қажет болған кезде мемлекеттік мекеме Банк/Агенттермен электрондық қолдар алмасу туралы Агенттік келісім жасасады.

Тізімнің электрондық нысанының мынадай деректемелері болуы тиіс:

- Салымдар бойынша жеке дербес шоттың немесе карт-шоттың нөмірі;
- Алушының аты-жөні, әкесінің аты толығымен;
- Есепке алынатын сома;
- Алушының С Т Н - і .

Бағдарламалық қамтамасыз етуді мемлекеттік мекеме өздерімен Агенттік келісім жасасатын тікелей Банк/Агенттер ұсынады.

6. Тізімдер мемлекеттік мекеме мен Банк/Агенттер арасындағы уағдаластық бойынша электрондық нысанда ақпаратты магниттік тасымалдаушымен файл түрінде және қағаз түрінде, бюджеттік және "Ақылы қызметтерден алынатын қаражат" ағымдағы шоттары бойынша жеке берілуі мүмкін. Қағаз түріндегі тізімдерге бірінші басшы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттік мекеменің мөрімен куәландырылады. Мемлекеттік мекемеде бағдарламалық қамтамасыз ету және компьютерлік техника болмаған кезде оларды Банк/Агенттер тегін беруі мүмкін.

7. Тиесілі жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу үшін Банк/Агенттерге сома аударуды мемлекеттік мекеме жалақыны, стипендияны төлеудің белгіленген мерзіміне дейінгі бір күн бұрын шартқа сәйкес жеке төлем құжатымен тиісті шоттардан Банк/Агенттің қаржылық қызметтерінің сомасын (карт-шоттарға есепке алу кезінде карточкаларға ай сайынғы қызмет көрсетуді қоса алғанда) аударып, бюджеттік шоттардан (120, 130, 132, 141 "Мақсатты қаржыландыру шоты", 724 "Уәкілетті және төленбеген аударымдардың ағымдағы шоты") және "Ақылы қызметтерден алынатын қаражат" ағымдағы шоттарынан жүргізеді.

8. Жалақының, стипендияның сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алуды мемлекеттік мекеме Банкті қосалқы корреспонденттік шотына немесе Агенттің арнайы шотына аударған қаражаттың шегінде келесі банк күнінен кешіктірмей жүргізеді, төлемдер алушы мен Банк/Агент арасында жасалған Шартта белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.

9. Электрондық нысандағы тізім сомасының қағаз нысанның сомасымен немесе Банктің қосалқы корреспонденттік шотына немесе Агенттің арнайы шотына аударылған сомамен алшақтығы болған жағдайда, жалақының, мемлекеттік мекеме қажетті қаражатты толық аударғанға не түзетілген тізімді ұсынғанға дейін стипендияның сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға

немесе карт-шоттарға есепке алу жүргізілмейді.

Егер төлем құжатының сомасы ұсынылған тізімнің сомасынан артық болып шықса, онда артық соманы мемлекеттік мекеменің талап етуі бойынша Банк/Агент келесі банк күнінен кешіктірмей қайтарады.

10. Егер мемлекеттік мекеменің қызметкері Банк/Агенттен ақша сұраған кезде дербес шот нөмірінің деректерінде немесе аты-жөні мен әкесінің атында дәлсіздіктер табылса, онда салым бойынша дербес шоттан қаражат төлеу мемлекеттік мекемеден аударылған деректердің жазбаша растамасы алынғаннан кейін ғана жүргізіледі.

11. Егер жалақы, стипендия есептеу кезінде мемлекеттік мекеме арифметикалық қателер жіберсе және жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алуға арналған тізімге дұрыс емес сома енгізген болса, онда мұндай қателерді мемлекеттік мекеме келесі айда қайта есептеу жүргізу жолымен жояды.

12. Алушыларға салымдар бойынша дербес шоттан жалақы, стипендия төлеу

оның жеке басын куәландыратын құжатты және оған белгіленген тәртіппен Банк/Агент берген салым кітапшасын ұсынуы бойынша, ал карт-шоттан төлеу - Банк шығарған жеке карточкалар бойынша жүргізіледі.

13. Алушының қалауы бойынша, салымдар бойынша дербес шоттарға есепке алынған жалақының, стипендияның сомасы сенімхат негізінде оның сенім білдірілген тұлғаларына төленуі мүмкін. Мұндай сенімхат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ресімделуі мүмкін V001135_ , V001199 - .

1-қосымша

Жеке тұлғаның жинақ шотының
жеке шарты

_____ 200_ жылғы " __ " _____
қала/ауыл

Бұдан әрі "Банк"/"Агент" деп аталатын _____
атынан Жарғының және 199_/2000ж. " __ " N __ сенімхаттың негізінде әрекет
ететін _____ басшысы, бір тараптан
және
бұдан әрі "Алушы" деп аталатын _____
мекен-жайында тұратын азамат(ша) _____ екінші

тараптан, бұдан әрі "Тараптар" деп аталатындар мына төмендегілер туралы жеке тұлғаның жинақ шотының осы жеке шартын (бұдан әрі - Шарт) жасасты:

Шарттың мән-жайы

1.1. Банк/Агент Алушының атына жинақ шот ашады және Шартта көзделген ережелерде оған қызмет көрсетуді жүргізеді.

1.2. Сыйақыны есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасына және Банк/Агенттің қолданылып жүрген тарифіне сәйкес - жылдық пайыздық ставкалар бойынша "талап етілгенге дейін" ай сайын жүргізіледі.

2. Банк/Агенттің құқықтары мен міндеттері

2.1. Банк/Агент міндетті:

2.1.1. Алушыға өтініштің және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 2 маусымдағы N 266 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының банктерінде клиенттердің банктік шоттарын ашудың, жүргізудің және жабудың тәртібі туралы" V001199_ Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің нұсқаулығымен белгіленген құжаттар пакетінің негізінде N___ жинақ шотын ашуға.

2.1.2. Банк/Агентке ақша түскен күннен кейінгі банктік күннен кешіктірмей, Алушының пайдасына түсетін ақшаны жинақ шотқа толық көлемінде есепке алуға.

2.1.3. Алушының шотындағы ақшаның сақталуын, болуын және есепке алынуын қамтамасыз етуге.

2.1.4. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда ғана Алушының келісімінсіз үшінші тұлғаға шоттар бойынша анықтама беруге.

2.1.5. Жинақ шотқа Алушының өзі немесе жұмыс берушіні қоспағанда, үшінші тұлға енгізген ақшаны қолма-қол да, қолма-қол емес те (аудару) нысанда есепке алуға.

2.1.6. Алушының жеке басын куәландыратын құжат, салым кітапшасы және қолының сәйкестендіруі болған жағдайда, оның шотындағы барлық операцияларды жүзеге асыруға. Жоғарыда санамаланған құжаттар болмаған және қолдары сәйкес келмеген кезде, шотпен операциялар жасалмайды.

2.1.7. Алушыға немесе үшінші тұлғаға ақшаның тиісті сомасын беру (аудару) туралы Алушының өкімін орындауға.

2.1.8. Алушыға жеке сәйкестендіру кодын беруге.

2.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен

Алушының жинақ шотының жай-күйі туралы ақпарат беруге.

2.1.10. Әрбір айдың "___" күні жылдық % есептей отырып, Алушының жинақ шотындағы ақшаның қалдығына сыйақы (талап еткенге дейін салымдар бойынша жинақ шотқа ақшаны есепке алу сәтінде қолданылған Банк/Агенттің тарифтерінен төмен емес) есептеуге.

2.2. Банк/Агент құқылы:

2.2.1. Алушының нұсқауын орындаудан, егер мұндай нұсқау және ол бойынша ұсынылатын құжаттар Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына қайшы келетін болса, бас тартуға.

2.2.2. Жинақ шоттан қолма-қол емес соманы беруге және аударуға негіз болып табылатын барлық қажетті құжаттарды (шарт, төлем құжаты және т.б.) талап етуге.

3. Алушының құқықтары мен міндеттері

3.1. Алушы міндетті:

3.1.1. Есеп айырысу-кассалық операциялар жасаған, өзінің жинақ шотының жай-күйі туралы ақпарат алған кезде оның жеке басын куәландыратын құжатты, салым кітапшасын ұсынуға және өзінің қолын арнайы бланкіде сәйкестендіруге.

3.1.2. Оның жеке басын куәландыратын құжаттар жоғалған жағдайда, болған жағдай туралы Банк/Агентке хабарлауға және Алушының жеке басын растайтын уәкілетті орган берген құжатты ұсынуға.

3.1.3. Аты-жөні, тегінің, сондай-ақ Алушының жеке басын куәландыратын құжаттарының өзгергені туралы хабарлауға.

3.1.4. Өзінің жинақ шотынан қолма-қол емес соманы аударуға негіз болатын барлық қажетті құжаттарды (шарт, төлем құжаты және т.б.) ұсынуға.

3.2. Алушы құқылы:

3.2.1. Жинақ шоттағы ақша сомасының ағымдағы қалдығы шегінде қолма-қол ақша сомасын алуға және/немесе қолма-қол емес төлемдерді жүзеге асыруға.

3.2.2. Шоттағы ақшаны, сондай-ақ шоттағы ақшаға иелік ету құқығын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес басқа тұлғаға мұраға б е р у г е .

3.2.3. Шоттағы ақшаның сомасын қолма-қол да, қолма-қол емес те (аудару) нысанда толықтыруға.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Банк/Агентпен оның қызметкерлеріне қызмет көрсету жөнінде Агенттік келісім жасасқан жұмыс беруші аударған ақшаның уақытылы есепке алынбағаны

үшін Банк/Агент Алушының жинақ шотына мерзімін ұзартудың әрбір күні үшін уақытылы есепке алынбаған соманың ___% есептей отырып Алушының пайдасына айыппұл төлейді.

4.2. Банк/Агент Алушының шотынан ақшаны заңсыз есептен шығарған жағдайда, Банк/агент дұрыс есептен шығарылмаған соманы өтейді, сондай-ақ мерзімін ұзартудың әрбір күні үшін заңсыз есептен шығарылған соманың ___% есептей отырып Алушының пайдасына айыппұл төлейді.

4.3. Алушының ақша аудару туралы не оны жинақ шоттан беру туралы нұсқауларын тиісті орындамағаны немесе орындамағаны үшін Банк/Агент келтірілген зиянды өтейді, сондай-ақ аударылмаған не берілмеген соманың ___% мөлшерінде айыппұл төлейді.

5. Шарттың әрекет ету мерзімі

5.1. Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және жинақ шот жабылғанға дейін әрекет етеді.

5.2. Шарттың бұзылғаннан кейін бес күн мерзімде Банк/агент

белгіленген тәртіппен Алушының жинақ шотын жабады. Алушының жинақ шотындағы ақша қалдығы Алушыға қолма-қол ақшамен беріледі немесе Банк/Агент Алушы алдын ала көрсеткен жинақ шотқа немесе карт-шотқа аударды.

6. Дауларды қарау тәртібі

6.1. Шарт бойынша тараптар арасында туындайтын барлық даулар мен алауздықтар келіссөздер арқылы шешіледі. Тараптар өздері бойынша уағдаластыққа келе алмаған алауздықтар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

Алушының қолының үлгісі

Алушының қолы _____

Тараптардың заңды мекен-жайлары мен деректемелері:

"Банк"/"Агент"

"Алушы"

(атауы)

(мекен-жайы)

СТН _____
БЖК _____
Коды _____

Төлқұжат _____
СТН _____
Аудан _____
Қызм./үй тел. _____

Қолдары:

"Банк"/"Агент"

"Алушы"

М.О.

2-қосымша

Мемлекеттік мекеменің қызметкеріне банктік
карточканы беру және оған қызмет көрсету туралы
жеке шарт

_____ 200_ жылғы " _ " _____
(қала/ауыл)

Бұдан әрі "Банк" деп аталатын _____
атынан, Жарғының және 199_/2000ж., " _ " _____ N__ сенімхаттың
негізінде әрекет ететін Басшы, бір тараптан және бұдан әрі "Алушы" деп
аталатын _____ мекен-жайында
тұратын
азамат (азаматша) _____ екінші тараптан, бұдан әрі
"Тараптар" деп аталатындар мына төмендегілер туралы арналған банктік
карточканы беруге және оған қызмет көрсетуге осы жеке шартты (бұдан әрі -
Шарт) жасасты:

1. Шарттың мән-жайы

1.1. Банк Алушының дебеттік төлем карточкасын (бұдан әрі - Карточка) алуға
арналған өтініші негізінде Алушы үшін Банкоматтар, Банктің POS-терминалдары

, I-принтерлері орнатылған барлық жерлерде пайдаланылатын, қолма-қол ақша алу, сауда кәсіпорындарында және осындай операцияларды жүргізуге уәкілетті қызмет ету саласында тауарлар мен қызметтерге ақы төлеу үшін Карточка әзірлеуге міндеттенеді.

1.2. Банк пен Алушы арасындағы Карточканы оның иесінің, сондай-ақ карт-шот Алушының тапсырмасы бойынша соңғысының карт-шотынан қызмет көрсетілетін (бұдан әрі - қосымша Карточканың иесі) Карточка берілген тұлғаның пайдалануына орай қалыптасатын қатынастар Шарттың мән-жайы болып табылады.

2. Банктің құқықтары мен міндеттері

2.1. Банк міндетті:

2.1.1. Алушыдан өтініш алған күннен бастап банктік күн ішінде Карточканы дайындауға және беруге.

2.1.2. Алушыға дербес сәйкестендіру нөмірін (ДСН-код) беруге.

2.1.3. Банкке ақша түскеннен кейінгі банктік күннен кешіктірмей, Алушының пайдасына түскен ақшаны карт-шотқа толық көлемде есепке алуға.

2.1.4. Шарт жасасқан кезде Алушының назарына жеткізілген Банктің Ережелеріне сәйкес Карточканың қызмет етуін қамтамасыз етуге.

2.1.5. Алушының карт-шоты бойынша ақшаның сақталуын және есебін қамтамасыз етуге.

2.1.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана, Алушының келісімінсіз үшінші тұлғаларға шоттар бойынша анықтамалар ұсынуға.

2.1.7. Жазбаша сұрау салуды алған күннен бастап банктік күннің ішінде Алушыға қосымша көшірмелерді ұсынуға.

2.1.8. Есептеу сәтінде әрекет ететін Банк Басқармасының қаулысымен бекітілген мерзімде және ставка бойынша карт-шот бойынша ақшаның қалдығына сыйақы есептеуге.

2.1.9. Қазақстан Республикасының ресми баспа басылымдарында олар күшіне енгенге дейінгі _____ банктік күн ішінде тарифтердегі өзгерістер туралы хабарландыруды жариялауға;

2.1.10. Алушыны Банктің филиалдарында, сондай-ақ Алушының жұмыс орны бойынша мемлекеттік мекемеде хабарландыруларды тарату жолымен, Ережелердегі барлық өзгерістер туралы хабардар етуге.

2.1.11. Сыйақы алмай:

- Карточканы дайындауды;

- Алушының жұмыс берушіден қолма-қол ақшасыз аударыммен Банкке түсетін ақшаның карт-шотына есепке алынуын;

- Карточкаға қызмет көрсетуді;
- Карточканың қолданылу мерзімінің өтуіне байланысты Карточкаларды а у ы с т ы р у д ы ;
- күнтізбелік айдың ішінде 6 чекке дейін карт-шоттағы ақшаның қалдығы туралы ақпараттарды банкоматтардың, терминалдардың көмегімен қамтамасыз етуді жүзеге асыруға.

2 . 2 . Б а н к қ ұ қ ы л ы :

2.2.1. Алушы өтініш берген күнінен бастап айдан аса мерзімде Карточканы алу үшін Банкке келмеген жағдайда Карточканы жоюға.

2.2.2. Шарттың 2.1.9-тармағында көзделген тәртіппен Алушыны хабардар ете отырып, Ереже мен тарифтерді бір жақты тәртіппен өзгертуге.

2.2.3. Жұмыс берушіні қоспағанда, үшінші тұлғалардан есептелген ақша үшін сондай-ақ күнтізбелік айдың ішінде 4 чекке дейін Шартта жоғары көзделген карт-шоттағы ақшаның қалдығы туралы ақпараттарды банкоматтардың, терминалрдың көмегімен алғаны үшін Банктің бұл кезеңге белгіленген тарифтері бойынша Алушының келісімінсіз сыйақыларды ұстап қалуға.

3. Алушының құқықтары мен міндеттері

3 . 1 . А л у ш ы м і н д е т т і :

3.1.1. Шарттың талаптарын және Банктің Ережесін сақтауға.

3.1.2. Карточканың сақталуын қамтамасыз етуге.

3.1.3. Карточканы жоғалтқан немесе ұрлатқан жағдайда карточканы

Ережелерде көзделген тәртіппен шектеуге ауызша немесе жазбаша талаптармен дереу Банкке өтініш жасауға.

3.1.4. Өтініште көрсетілген деректердің өзгерістері туралы _____ банктік күннің ішінде Банкке жазбаша хабарлауға.

3.1.5. Банктен тиісті жазбаша хабарлама алған кезде Карточканы пайдалануды тоқтатуға және осы хабарламаны алған күннен бастап банктік күннің ішінде Банкке Карточканы қайтаруға.

3.1.6. Банктен Шартты бұзу туралы жазбаша хабарлама алған күннен бастап _____ банктік күннің ішінде банкке Шарт шеңберінде Алушы үшін шығарылған барлық Карточкаларды қайтаруға.

3.2. Алушы құқылы:

3.2.1. Карт-шот бойынша үзінді көшірмелер алуға.

3.2.2. Банкке Банк Ережесінде көзделген тәртіппен Карточканы шектеудің немесе шектеуді алудың ауызша не жазбаша талаптарымен өтініш жасауға.

3.2.3. Банктік заңнамаға сәйкес сенім білдірілген тұлғаларға олар бойынша лимитті белгілей отырып, карт-шот бойынша қосымша Карточкаларды р е с і м д е у г е .

3.2.4. Шоттағы ақша сомасын қолма-қол, сол сияқты қолма-қол емес (аударумен) нысанда толықтыруға.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Банкпен оның қызметкерлеріне қызмет көрсету жөнінде Агенттік келісім жасасқан жұмыс беруші аударған ақшаны Алушының карт-шотына уақытылы есепке алмағаны үшін, Банк әрбір мерзімі өткен күн үшін уақытылы есепке алынбаған соманың ___% есебінен Алушының пайдасына айыппұл төлейді.

4.2. Банк Алушының карт-шотынан ақшаны заңсыз есептен шығарған жағдайда, Банк есептен дұрыс шығарылмаған соманы қалпына келтіреді, сондай-ақ әрбір мерзімі өткен күн үшін заңсыз есептен шығарылған соманың ___% есебінен Алушының пайдасына айыппұл төлейді.

4.3. Карт-шоттан ақшаның аударылуы туралы Алушының нұсқауларын тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін Банк келтірілген зиянның орнын толтырады, сондай-ақ аударылмаған не берілмеген соманың ___% мөлшерінде айыппұл төлейді.

5. Шарттың әрекет ету мерзімі

5.1. Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және карт-шот жабылғанға дейін әрекет етеді.

5.2. Шарт бұзылғаннан кейін бес күн мерзімде Банк белгіленген тәртіппен Алушының карт-шотын жабады. Алушының карт-шотындағы ақшаның қалдығы Алушыға қолма-қол ақшамен беріледі немесе Банк Алушы алдын-ала көрсеткен карт-шотқа немесе жинақ шотқа аударады.

6. Дауларды қарау тәртібі

6.1. Шарт бойынша Тараптар арасында туындайтын барлық даулар

мен алауыздықтар келіссөздер арқылы шешіледі. Тараптар уағдаластыққа жетпеген алауыздықтар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

"Банк"

"Алушы"

(Атауы)

(Мекен-жайы)

СТН _____

Төлқұжат _____

СТН _____

БЖК _____

Аудан _____

Коды _____

Қызм./үй тел. _____

Қолдары:

"Банк"/"Агент"

"Алушы"

М.О.

3-қосымша

Агенттік келісім

қала/ауыл _____

2000 жылғы " __ " _____

(Мемлекеттік мекеменің атауы) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 199__ жылғы " __ " _____ бекітілген Ереженің негізінде әрекет ететін, атынан, бұдан әрі - "Мемлекеттік мекеме", бірінші тараптан, және Банк филиалы, бұдан әрі - "Банк", Жарғының (Ереженің) және " __ " __ N__ сенімхаттың негізінде әрекет ететін (Басшы) атынан, екінші тараптан, "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Z990493_ бұдан әрі - "Тараптар", Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес төмендегілер туралы осы Агенттік келісімге (бұдан әрі - Келісім) қол қойды:

1. Келісімнің мәні

1.1. Мемлекеттік мекеме қызметкерлердің өтініштері негізінде тапсырма береді, ал Банк/Агент Келісімде көзделген шарттар негізінде Мемлекеттік мекеме ұсынған тізімдер негізінде, салымдар бойынша дербес шоттарға немесе Банктің дебеттік төлем карточкаларының шоттарына (бұдан әрі - карт-шоттар) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне және стипендия алушыларға (бұдан әрі - Алушылар) тиесілі жалақыны, стипендияны және басқа да ақшалай төлемдерді (бұдан әрі - жалақы, стипендия) есепке алуды жүзеге асырады

1.2. Жалақыларды, стипендияларды салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу тәртібі, Мемлекеттік мекеменің Банк/Агентпен өзара қарым-қатынасы, іс жүзінде есепке алынған ақшалар үшін қаржылық қызметтерге ақы төлеудің мөлшері және мерзімдері, олардың рет-ретімен жүргізілуі Келісіммен және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

1.3. Банк/Агенттің салымдар бойынша дербес шоттардан немесе Алушыларға карт-шоттан жалақыларды, стипендияларды төлеу жүзеге асыру жөніндегі ұйымдастыру шарттары Алушы мен Банк/Агенттің арасында қызмет көрсетуге арналған жеке шарттарды жасасқан кезде келісіледі.

2. Тараптардың міндеттемелері

2.1. Банк/Агент міндеттенеді:

2.1.1. Жалақылардың, шәкіртақылардың сомасын мемлекеттік мекеме аударған қаражат шегінде келесі банк күнінен кешіктірмей Банк/Агенттің қосалқы корреспонденттік немесе арнайы шоттарына салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына есепке алуға және Алушылардың алғашқы талабы бойынша оларды Алушы мен Банк/Агенттің арасында жасалған жеке шартта белгіленген мерзімдерде қолма-қол ақшамен төлеуге.

2.1.2. Алушының шоттарындағы ақшаның қалдығына сыйақыны Алушының салымдар бойынша дербес шотына немесе карт-шотына ақшаны есепке алу сәтінде қолданылып жүрген Банк/Агенттің тарифтеріне сәйкес мерзімдерде және ставкалар бойынша есептеуге.

2.1.3. Карт-шот бойынша үзінді көшірмені Алушымен жасалған жеке шартта көзделген тәртіппен Алушыға беруге.

2.1.4. Алушылардың салымдары бойынша дербес шоттары және

карт-шоттары V990817_ және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке шарттардың қолданылу мерзіміне қарамастан олар бойынша жасалатын операциялар бойынша банк құпияларын сақтауға кепілдік беруге.

2.2. Мемлекеттік мекеме міндеттенеді:

2.2.1. Алушылардың салымдар бойынша дербес шоттарының немесе карт-шоттарының нөмірлерін тіркейтін жауапты тұлғаларды анықтауға, төлемдерді есепке алуға арналған тізімдерді жасауға, Банк/Агентпен карточкалардың әзірлеу құнын қоса алғанда, Алушыларға қызмет көрсетуге байланысты ағымдағы жұмысты жүзеге асыруға.

2.2.2. Банк/Агентке Мемлекеттік мекеме мен қызметкердің арасында жасалған жеке еңбек шартында белгіленген мерзімдерде Алушылардың пайдасына ақша аударуды жүзеге асыруға.

2.2.3. Алушыларға салымдар бойынша олардың дербес шоттарына немесе карт-шоттарына келіп түсетін ақша сомасы туралы ақпарат беруге.

2.2.4. Алушыны Мемлекеттік мекемеден шығарған немесе Алушының Мемлекеттік мекемемен еңбек қатынастарын үзген жағдайда бес күнтізбелік күннің ішінде ол туралы Банк/Агентке хабарлауға.

2.2.5. Банк/Агентке тиісті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері растаған, ал республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің және Ұлттық Банкінің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес расталған екі данада кодтарының және мөртабандарының үлгілері бар құжатты табыс етуге.

2.2.6. Мөр жоғалған және қолдардың үлгілері бар құжатқа өзгерістер енгізген жағдайда Банк/Агентке келесі күннен кешіктірмей хабарлауға.

2.2.7. Банк/Агентке Алушының салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына есепке алынған жалақының стипендияның аударылған сомасының __ % есебінен аударылған күнгі қаржылық қызметтері үшін ақы төлеуге.

3. Тараптардың құқықтары

3.1. Банк/Агенттің құқығы бар:

3.1.1. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңнамасын бұзуы туралы куәландыратын фактілер болған кезде, сондай-ақ егер төлем құжатында көрсетілген сома тізімдерде көрсетілген сомадан асып түскен жағдайда, Алушылардың салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына жалақыны, шәкіртақыны есепке алу

кемінде он күн бұрын, ол туралы келесі Тарапты жазбаша түрде хабардар ете отырып, Келісімді бұзуға құқығы бар.

6. Дауларды шешу

6.1. Келісім бойынша Тараптардың арасында туындаған барлық даулар келіссөздер арқылы шешіледі. Тараптар уағдаластықпен қол жеткізе алмаған келіспеушіліктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

6.2. Тараптар Келісім бойынша туындайтын барлық мүмкін талаптар алынған сәттен бастап он күн ішінде Тараптардың қарауы тиіс деп белгілейді.

7. Форс-мажор

7.1. Тараптар, егер бұл орындалмау Келісім бойынша міндеттемелерді орындауға тікелей әсер еткен күтпеген жағдайлардың салдары, атап айтқанда: қауіпті табиғат құбылыстары, өрт, су тасқыны, зілзала, індет, әскери қимылдар, электр энергиясының және телекоммуникациялық байланыстың уақытша болмауы және т.б. болып табылса Келісім бойынша міндеттемелерді ішінара

немесе толық орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

7.2. Тараптар деректемелері (заңды мекен-жайлары, шот нөмірлері және т.б.) өзгерген жағдайда бірін-бірін дереу хабардар етеді.

7.3. Тараптардың біреуі қайта ұйымдастырылған кезде Келісім бойынша барлық құқықтар мен міндеттемелер Тараптардың құқықтық мирасқорларына көшеді.

8. Тараптардың заңды мекен-жайлары және деректемелері

Тараптардың қолдары:

Банк (Агент)

М.О.

Мемлекеттік мекеме

М.О.

(Үлгі)

(Банк/Агенттің атауы)

200 __ жылғы _____ айындағы алушылардың салымдар бойынша дербес

шоттарына _____ есепке алу үшін
(жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдерді)

200 __ жылғы " __ " _____ N__ төлем құжатына

Жеке тұлғалардың тізімі

NN! Жеке дербес-шоттың ! Алушының тегі, ! Есепке алу үшін сома! СТН !

р/р! нөмірі ! аты және әкесінің! (теңгемен) ! !

! ! аты ! ! !

! ! (толығымен) ! ! !

____! _____! _____! _____!

____!

1 Соколова Вера
Ивановна 1500=00

2 Сидорова Надежда
Петровна 3200=00

және тағы басқалар

Жиыны 170000=00

Барлық есепке алуға жататыны 170000 (Жүз жетпіс мың) теңге.

Мемлекеттік
мекеменің басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____
(қолы) (аты-жөні)

М.О.

5-қосымша
(Үлгі)

(Банктің атауы)

200 __ жылғы _____ айындағы алушылардың карт-шоттарына
_____ есепке алу үшін
(жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдерді)

200 __ жылғы " __ " _____ N__ төлем құжатына

Жеке тұлғалардың тізімі

NN ! Карт шоттың ! Алушының тегі, ! Есепке алу үшін сома! СТН !

р/р! нөмірі ! аты және әкесінің! (теңгемен) ! !

! ! аты ! ! !

! ! (толығымен) ! ! !

! ! ! ! !

! !

1 Соколова Вера
Ивановна 1500=00

2 Сидорова Надежда
Петровна 3200=00

және тағы басқалар

Жиыны 170000=00

Барлық есепке алуға жататыны 170000 (Жүз жетпіс мың) теңге.

Мемлекеттік
мекеменің басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер _____
(қолы) (аты-жөні)

М.О.

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