

**Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлерiне және стипендиаттарға екінші деңгейдегі банктер және банктiк операциялардың тиiстi түрлерiне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеу туралы нұсқаулық және Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң чектерiн мемлекеттiк мекемелердiң пайдалану тәртiбi туралы нұсқаулықты бекiту 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.*

*Министр*
  
*-------------------------------------*

**БҰЙЫРАМЫН**
: 
  
      1. Мыналар бекiтілсiн: 
  
      Мемлекеттiк мекемелердiң қызметкерлерiне және стипендиаттарға екiншi деңгейдегi банктер және банктiк операциялардың тиiстi түрлерiне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеу туралы нұсқаулық; 
  
      Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң чектерiн мемлекеттiк мекемелердiң пайдалану тәртiбi туралы нұсқаулық. 
  
      2. Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде 1997 жылғы 3 қарашада 
N 412
 тiркелген "Қазақстан Ұлттық Банкiнiң филиалдары мен құрылымдық бөлiмшелерiнiң бюджеттiк ұйымдардың қызметкерлерiне жалақыны және басқа да ақшалай төлемдердi салымдар бойынша шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу жолымен төлеуiнiң уақытша тәртiбiн және Қазақстанның Ұлттық Банкi арқылы бюджеттiк ұйымдарға қолма-қол ақша берудiң уақытша тәртiбiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң 1997 жылғы 31 қазандағы 
N 379
 бұйрығының күшi жойылды деп танылсын.
  
      3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң Қазынашылық комитетi белгiленген тәртiппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде тiркелуiн қамтамасыз етсiн.
  
      4. Осы бұйрық 2001 жылғы 1 қаңтардан бастап күшiне енедi.

*Министр*

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

             Қазынашылық аумақтық бөлiмшелерінің чектерiн
  
          мемлекеттiк мекемелердiң пайдалану тәртiбi туралы
  
                            НҰСҚАУЛЫҚ

                          1. Жалпы бөлiм

      1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгінiң Қазынашылық комитетi туралы ережеге сәйкес әзiрленген және екiншi деңгейдегi банктер арқылы қолма-қол ақшаны алу үшiн (жалақы, стипендия және салым бойынша дербес шоттарға немесе алушылардың карт-шоттарына есепке алынатын басқа да ақшалай төлемдерден басқа) Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң чектерiн мемлекеттiк мекемелердiң пайдалану және республикалық және жергiлiктi бюджеттердiң есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер шотына есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны төлеудi және қабылдауды қамтамасыз ету жөнiндегi "Мемлекеттiк сатып алу туралы" 
Z970163\_
 Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әрбiр мемлекеттiк мекеме таңдап алған, мемлекеттiк мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн мемлекеттiк мекемелер өкiлдерiнiң қолма-қол ақшаны тапсыру тәртiбiн анықтайды. 
  
      Айрықша жағдайларда, Қазынашылықтың облыстық басқармасы, Астана және Алматы қалаларының Қазынашылық басқармаларының және Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң бастығының жазбаша рұқсаты бойынша Қазынашылық комитетiн кейiннен хабардар ете отырып, жалақы, стипендиялар мен басқа да ақшалай төлемдер беруге арналған Қазынашылық АБ-нiң чектерi бойынша қолма-қол ақша беруге жол берiледi. 
  
      2. Қазынашылықтың чектерi бойынша алынған қолма-қол ақшаны үшiн Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеудi және қолма-қол ақшаны мемлекеттiк мекемелердiң шоттарына есепКе алу үшiн тапсыруды мемлекеттiк мекеме оның шығыстар сметасында көзделген оның қаражаты есебiнен тиiстi ерекшелiк бойынша жүргiзедi. 
  
      3. Мемлекеттiк мекемелер алған қолма-қол ақша қатаң арнаулы мақсаттар бойынша жұмсалуы тиiс. 
  
      4. Мемлекеттiк мекемелердiң қолма-қол ақшаны есептемелердегi бiр айдағы өз мұқтаждары үшiн пайдаланудың шектi сомасы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң нормативтiк құқықтық кесiмдерiмен белгiленедi. 
  
      5. Банктiң Қазынашылық чектерi бойынша мемлекеттiк мекемелерге берiлген қолма-қол ақша үшiн және мемлекеттiк мекемелердiң шотына есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны тапсыру жөнiнде қаржылық қызметтерiнiң тәртiбi, төлеу мерзiмдерi мен мөлшерi мемлекеттiк мекеме, Қазынашылық және Банк арасында жасасатын Агенттiк келiсiммен анықталады (1-қосымша).

     2. Мемлекеттiк мекемелердiң қолма-қол ақшаны алу тәртiбi

      6. Ақшалай чектер бойынша операцияларды есепке алу үшiн Қазынашылықтарда мынадай баланстық шотта қолма-қол ақшаның транзиттiк (iшкi) шоттары ашылады: 
  
      6.1. 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" - бюджеттiк қаражаттар үшiн; 
  
      6.2. 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" - ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар үшiн; 
  
      6.3. 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" - демеушiлiк және қайырымдылық көмектен алынатын қаражаттар үшiн; 
  
      6.4. 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" - Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының қаражаттары үшiн; 
  
      6.5. 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" - депозиттiк қаражаттар үшiн. 
  
      Жоғарыда санамаланған шоттар республикалық бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн, жергiлiктi бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн және әрбiр Банк үшiн жеке-жеке ашылады. 
  
      7. Қазынашылықтың чектерi бойынша мемлекеттiк мекемелер алатын қолма-қол ақша бойынша есеп айырысулар үшін Банкте республикалық бюджет қаражатының есебiнен ұсталатын барлық мемлекеттiк мекемелер үшiн, жергiлiктi бюджет есебiне ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн жеке-жеке 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттiк шоттары ашылады. 
  
      Банктерде ашылған қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттiк шотының ерекшелiгi - әрбiр операциялық күннiң аяғында 889 (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттiк шоттарындағы қалдықтар нөлге тең болуы тиiс. 
  
      8. Мемлекеттiк мекеме - қолма-қол ақшаны алушы оларды алғанға дейiн бiр күн бұрын онда бюджеттік жiктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып, 120, 130, 132, 141, "мақсатты қаржыландыру үшiн", 724 "Уәкiлеттiлердiң ағымдағы шоттары және төленбеген аударымдар", 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" шоттарынан Қазынашылықтағы 889 (iшкi) қолма-қол ақшаның транзиттiк шотына, ал бюджет жiктемесi шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетпей 141, 142 шоттары бойынша демеушiлiк және қайырымдылық көмек үшiн 142 Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шотынан, 114 депозиттiк шоттан қаражаттарды аудара отырып алдағы алынатын сомаға төлем құжатын ұсынады. Төлем құжатында "Төлемнiң мақсаты" мәтiндiк кеңiстiгiнде ақшалай чек атына жазылған қолма-қол ақшаны алушының аты-жөнi, тегi көрсетiледi. 
  
      Мемлекеттiк мекеме Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеу үшiн валюталау күнiн (Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкi Басқармасының 25.04.2000 ж. N 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында Төлем құжаттарын пайдалану және қолма-қол ақшасыз төлемдердi және ақша аударымдарын жүзеге асыру ережесiнiң 78-тармағына сәйкес) мiндеттi түрде көрсете отырып, бiр мезгiлде шығыстардың тиiстi ерекшелiгi бойынша 120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн", 724 "Уәкiлеттiлердiң ағымдағы шоттары және төленбеген аударымдар" шоттарынан "Төлемнiң мақсаты" - "N\_\_\_ чек бойынша Банкке көрсетiлген қаржылық қызметтер үшiн, күнi\_\_\_", мәтiндiк кеңiстiгiнде және "көрсетiлуi" бағанында бюджеттiк жiктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып аударуға толтырылған төлем құжатын табыс етедi. Бұл ретте, Келiсiмге сәйкес Банктiң көрсетiлген деректемелерi бойынша чектiң қолданылу күнiне сәйкес келетiн күн қойылады. Банктiң 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушiлiк және қайырымдылық көмек үшiн ағымдағы шоттар, Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шоты бойынша, 144 депозиттiк шот бойынша қолма-қол ақшамен жасалатын операциялар бойынша қаржылық қызмет көрсетулерiне ақы төлеуге мемлекеттiк мекеме осы қаражаттардың есебiнен аударады. 
  
      Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеуге төлем құжаты болмаған кезде Қазынашылықтың жауапты атқарушысы чек және төлем құжатын жүргiзбейдi. 
  
      9. Мемлекеттiк мекеме бiр мезгiлде Банктегi 889 (iшкi) қолма-қол ақшаның ағымдағы тарнзиттiк шотынан алуға алушының (есеп беретiн тұлға) атына төлем құжатында көрсетiлген сомаға қол қоймай, ақшалай чек толтырады. Бұл чек төлем құжатына қоса тiркеледi, Бiрнеше төлем құжаттарына бiр ақшалай чек толтырылуы мүмкiн. Чекте бюджеттiк жiктеме шығыстарының ерекшелiгiн көрсету талап етiлмейдi. 
  
      10. Қазынашылықтың жауапты атқарушысы осы мемлекеттiк мекеменiң дербес шотында, шығыстың тиiстi ерекшелiгi бойынша лимиттiң бос қалдығының болуына ұсынылған төлем құжаттарын тексередi. Егер чек пен төлем құжаттары дұрыс ресiмделсе және қолма-қол ақша алу үшiн және Банктiң қаржылық қызметтерiн төлеу үшiн лимит жеткiлiктi болса, Қазынашылықтың жауапты атқарушысы төлем құжаттарының сыртқы бетiне бұрыштама қояды және оларды орындау үшiн операциялық бөлiмге табыс етедi. Содан кейiн операциялық бөлiмнiң жауапты атқарушысы бюджеттiк шоттардан (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн" 724 "Уәкiлеттiлердiң ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" шотынан, демеушiлiк және қайырымдылық көмек үшiн, Алматы қаласы және оның аудандарының Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шотынан, мемлекеттiк мекеменiң 144 депозиттiк шотынан мемлекеттiк мекемелер үшiн Қазынашылықтағы қолма-қол ақшаның транзиттiк шотына (iшкi) аударуды жүргiзедi. Чек және төлем құжатының көшiрмесi қолма-қол ақшаны алуға арналған чектердi тiркеу журналына (2-қосымша және 3-қосымша - шоттың нөмiрi және Банктер бөлiнiсiнде жеке-жеке жүргiзiледi) құжаттарды тiркейтiн арнайы тағайындалған атқарушыларға берiледi және мемлекеттiк мекемелердiң қолма-қол ақшаны алуына арналған чектердiң тiзiлiмi дайындайды (4-қосымша) (бұдан әрi - Тiзiлiм). 
  
      11. Мемлекеттiк мекемелер өкiлдерiнiң атына ресiмделген және Қазынашылық қол қойған және Банкке оның мөртаңбасы басылып бекiтiлген ақшалай чектер Агенттiк келiсiммен белгiленген мерзiмдерде олардың тiзiлiмiн жасай отырып (4-қосымша), республикалық және жергiлiктi бюджеттердiң қаражаты есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн жеке-жеке берiледi. Ақшалай чектерге ақы төлеуге ұсынылатын тiзiлiмдер екi данада жасалады және құжатқа қолдарының және мөртабандарының үлгiлерiмен енгiзiлген Қазынашылықтың өкiлдерi - уәкiлеттi тұлғалар қол қояды. Банкке Қазынашылықтың облыстық, Астана, Алматы қалаларының басқармалары ұсынатын транзиттiк шоттан қолма-қол ақшаны жұмсауға қойылатын қолдардың және мөртабандардың үлгiлерi бар құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң Қазынашылық комитетi растайды. Қазынашылықтың аудандық бөлiмшелерiнiң жауапты атқарушыларының қолдарының және мөртабандарының үлгiлерi бар құжаттар облыстық, Астана және Алматы қалаларының Қазынашылық басқармалары растайды. 
  
      12. Мемлекеттiк мекемелерге қолма-қол ақшаны берудi Банк тiзiлiм мен чектер түскеннен кейiнгi келесi күнi жүргiзедi. 
  
      13. Қолма-қол ақшаны берудi Банк Агенттiк келiсiмде белгiленген мерзiмдерді атына ақшалай чек толтырылған мемлекеттiк мекеменiң кассирiне тiкелей бередi. Агенттiк келiсiмде белгiленген мерзiмдерде Банктiң жауапты атқарушысы Қазынашылыққа әрбiр транзиттiк шот бойынша жеке-жеке төленген чектердiң тiзiлiмiн (5-қосымша) ұсынады және Қазынашылықтың жауапты атқарушысына қолын қойдыра отырып табыс етедi. 
  
      14. Қазынашылық Банк ұсынылған төленген чектер тiзiлiмдерiнiң Қазынашылықтың ақшалай чектерiнiң тiзiлiмдерiне сәйкестiгiн тексередi және Агенттiк келiсiмде белгiленген мерзiмдерде Банк берген сомаларды қалпына келтiруге және Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеуге арналған төлем құжаттары бойынша ақша аударуды қамтамасыз етуге мiндеттi. Бұл ретте қаржылық қызметтерге ақы төлеуге ақша аударуды валюталандыру күнiнен бұрын, бiрақ одан кеш емес жүргiзуi мүмкiн. 
  
      Қазынашылық қаражаттың Банктегi қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттiк шотына есепке алынуы жөнiндегi төлем құжатының өтуiне бақылау жасауға мiндеттi, сол банктiк күнi ағымдағы транзиттiк шоттар (889) бойынша операциялардың жүруiне жауап бередi. 
  
      Қазынашылықтың жауапты атқарушысы Банкке 889 (сыртқы) шотқа қаражат аударғаннан кейiн тiзiлiм деректерiнiң негiзiнде (4-қосымша) қолма-қол ақшаны алуға арналған чектердi тiркеу журналында iс жүзiнде төленген чектер мен сыйақының төленген сомасы туралы белгi соғады (2-қосымшаның, 3-қосымшаның 12-17-бағандары). 
  
      15. Бюджеттiк шоттардан (2-қосымша), ағымдағы шоттардан, Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шотынан, депозиттiк шоттан (3-қосымша) қолма-қол ақшаны алуға арналған чектердi тiркеу журналында есепте тұрған сома төленбеген чектер бойынша қалдықта қолма-қол ақшаның тиiстi транзиттiк шоттарындағы (889) қолма-қол ақшаның қалдығына тең болуы тиiс. 
  
      16. Ақшалай чек Банктiң ақы төлеу үшiн 10 күннiң iшiнде жарамды болады. Егер ақшалай чектерде қандай да болмасын дәлсiздiктер анықталған жағдайда, онда мұндай чектер қайтарудың себептерiн көрсете отырып, тiзiлiмнiң екiншi данасына тиiстi белгi соғылып, Қазынашылыққа қайтарылады. 
  
      Егер мемлекеттiк мекеме 10 күн ішінде қолма-қол ақшаны алмаса, чектi қайтарып алуға арналған осы мемлекеттiк мекеменiң өтiнішi бойынша Қазынашылық Банктегi чектi жазбаша түрде керi қайтарып алады, оны алғаннан кейiн транзиттiк шоттан (iшкi) бюджеттiк шотқа (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн", 724 "Уәкiлеттілердің ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе бюджеттiк жiктеме шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып, 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" ағымдағы шотына, ал бюджеттiк жiктелiм шығыстарын 10 таңбалы кодын көрсетпей, 141, 142 демеушiлiк және қайырымдылық көмек үшiн шоттары, 142 Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шоты, 144 депозиттiк шоты бойынша төлем құжатымен қаражат аударуды жүргiзедi. Қазынашылықтың АБ жауапты атқарушысы бiр мезгiлде бухгалтерлiк жазба жүргiзедi: ДТ-889 (ішкi) КТ-120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн", 724 "Уәкiлеттiлердiң ағымдағы шоты және төленбеген аударымдар" және/немесе 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушiлiк және қайырымдылық көмек, Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шоттары, 144 депозиттiк шот үшiн. Бұдан басқа, "Төлемнiң мақсаты" мәтiндiк кеңiстiгiнде төлем құжатында: "\_\_\_\_\_N\_\_\_ чек бойынша алынбаған қолма-қол ақшаның қайтарылуы" көрсетiледi. Төлем құжатына чектiң N мен күнi көрсетiле отырып, Қазынашылықтың тиiстi белгісi соғылған өтiнiш қоса тiркеледi. Қазынашылықта осы чек "Өтелдi" деген белгiмен iс-қағазға тiгiледi және чектердiң тiркеу журналында тиiстi белгi соғылады (2-қосымшаның 17-19-бағандары, 3-қосымша). Бұл ретте, Қазынашылық "Өтiнiшке сәйкес орындалмай қайтарылды" деген белгiмен Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеу үшiн ұсынылған төлем құжаты қайтарылады, ол жөнiнде чектердi тiркеу журналында тиiстi белгi соғылады (2-қосымшаның 21-22-бағандары, 3-қосымша). 
  
      17. Қазынашылық чек кiтапшаларын мемлекеттiк мекемелер оларға алдын-ала ақысын төлей отырып, қызмет көрсететiн Банкте бiр орталықтан сатып алады және мемлекеттiк мекемелер Банк белгiлеген нысан бойынша оған ұсынылатын мемлекеттiк мекемелердiң бөлiнiсiнде оларды бланк-чектерiнiң тiзiлiмiне енгiзе отырып, соңғысы қолын қоя отырып және сенiмхатпен бередi. Чек кiтапшаларының бланкілерiн есепке алу қатаң есептiлiк бланкiлерi үшiн белгiленген тәртiппен жүргiзiледi.

       3. Мемлекеттiк мекемелердiң өкiлдерiнен мемлекеттiк 
  
        мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн қолма-қол 
  
                     ақшаны қабылдау тәртiбi

      18. Мемлекеттiк мекемелердiң өкiлдерiнен мемлекеттiк мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны қабылдауды банк барлық қажеттi деректемелер (төлеушiнiң атауы және салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi (бұдан әрi - СТН) алушының атауы мен алушының СТН, төлем мақсаты және бюджеттiк жiктеме шығыстарының коды көрсетiлетін N 0402001 "Қолма-қол ақшамен жарнаға арналған жариялау" нысанының бланкiсiн ресiмдей отырып жүзеге асырады. 
  
      Бюджеттiк шоттарға қолма-қол ақшаны тапсыру кезiнде (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн"), ағымдағы шотқа 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар" - кассалық шығыстарды қалпына келтiру кезiнде) мемлекеттiк мекемелердiң өкiлдерi жарнаға арналған құжаттарда мiндеттi түрде бюджет жiктемесi шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетедi және 141, 142 ағымдағы шотқа демеушiлiк және қайырымдылық көмек қаражаттарын, Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорларын, 144 депозиттiк шотты қоспағанда, жауапты атқарушы - Қазынашылықтың рұқсат берген жазбасы қажет. 
  
      19. Мемлекеттiк мекеме бiр мезгiлде "Төлемнiң мақсаты" - "Банкке қолма-қол ақшаны қабылдау жөнiнде көрсетiлген қаржылық қызметтер үшiн" мәтiндiк кеңiстiгінде және "Бюджеттiк жiктеме коды" бағанында - бюджет жiктемесi шығыстарының 10 таңбалы кодын көрсетсе отырып, Банктiң көрсетiлген деректемелерi бойынша шығыстардың ерекшелiгіне сәйкес келетiн бюджеттiк шоттан (120, 130, 132, 141 "мақсатты қаржыландыру үшiн") Банктiң қаржылық қызметiне ақы төлеу үшін төлем құжатын ұсынады. 
  
      Осыған ұқсас 141, 142 "Ақылы қызмет көрсетуден алынатын қаражаттар", демеушiлiк және қайырымдылық көмектiң ағымдағы шоттарына, Алматы қаласы және оның аудандары Әкiмдерiнiң бюджеттен тыс қорының шотына, 144 депозиттiк шотқа есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны қабылдау жөнiндегi Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеу Банктiң көрсетiлген деректемелерi бойынша осы қаражаттардың есебiнен жеке төлем құжатымен аударылады.
  
      20. Банктердiң мемлекеттiк мекемелердің өкiлдерiнен қолма-қол ақшаны қабылдауы Агенттiк келiсiмде белгiленген мерзiмдерде жүргiзiледi. Қабылданған қолма-қол ақшаның барлық сомасы сол күнi тиiстi шоттарға есепке алу үшiн Қазынашылықтың корреспонденттiк шотына аударылады.

                                                       1-қосымша

                 Кассалық қызмет көрсетуге арналған
  
                        агенттiк келiсiм

\_\_\_\_\_\_\_\_қаласы/ауылы                            200\_\_\_ж. "\_\_\_\_"

     Бұдан әрi "Мемлекеттiк мекеме" деп аталатын (мемлекеттiк мекеменiң атауы) атынан 199 жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_
  
бекiтiлген Ереже негiзiнде әрекет ететiн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы,
  
бұдан әрi "Қазынашылық" деп аталатын (Қазынашылық аумақтық
  
бөлiмшелерiнiң атауы) қатысуымен \_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
N бекiтiлген Ереже негiзiнде әрекет ететiн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы,
  
бiр тараптан және бұдан әрi "Банк" деп аталатын\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банк
  
(Банктiң филиалы) атынан 199\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_
  
Жарғы және сенiмхат негiзiнде әрекет ететiн басшы, екiнші тараптан,
  
бұдан әрi бiрлесiп "Мемлекеттiк сатып алулар туралы" Қазақстан
  
Республикасының 
Заңына
 сәйкес "Тараптар" деп аталатындар мына төмендегiлер туралы осы үш жақты Кассалық қызмет көрсетуге арналған
  
агенттiк келiсiмдi жасасты.

                       1. Шарттың мән-жайы

      1.1. Қазынашылық мемлекеттiк мекемеге кассалық қызмет көрсетуге сатып алу бойынша конкурстың қорытындысы туралы жасасқан 200\_\_жылғы "\_\_\_\_" хаттама негiзiнде тапсырады, ал Банк мемлекеттiк бюджет қаражатының есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер мен Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң атаулы чектерiн (бұдан әрi - Қазынашылық чектерi) төлеу жөнiндегi және Келiсiмде көзделген шарттарда мемлекеттiк мекеменiң шотына есепке алу үшiн мемлекеттiк мекеменiң өкiмiмен қолма-қол ақшаны қабылдап алу жөнiндегi (1-қосымша) операцияларды жүзеге асырады. 
  
      1.2. Мемлекеттік мекеменiң өкiлдерiне Қазынашылықтың чектерiне ақы төлеуді чектердің тiзілiмi түскен күннен кейінгі келесі күні жүргiзедi. 
  
      1.3. Банк мемлекеттiк мекеменiң өкiлiнен қолма-қол ақшаны қабылдап алуды жергiлiктi уақыт бойынша сағат 9-дан бастап сағат 13-ке дейiн жүзеге асырады. 
  
      1.4. Қолма-қол ақшаны алу үшiн қаражат аудару, мемлекеттiк мекеме өкiлдерiнiң атына ресiмделген Қазынашылықтың чектерiне ақы төлеу тәртiбi, мемлекеттiк мекеме өкiлiнiң мемлекеттiк мекемелердiң шотына есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны тапсыру тәртiбi, Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеу мерзiмдерi осы Келiсiммен, сондай-ақ Қаржы министрлiгiнiң нормативтiк құқықтық кесiмдерiмен және банк заңнамалармен реттеледi 
V001135\_
 .

                      2. Тараптардың мiндеттерi

      2.1. Мемлекеттiк мекеме мiндеттенедi: 
  
      2.1.1. Қолма-қол ақшаны алғанға дейiн бiр күн бұрын алдын ала Қазынашылыққа белгiленген тәртiппен ресiмделген чектiң қосымшасымен бiрге қолма-қол ақшаны алуға тиiстi шоттардан күтiлген сомада төлем құжатын және алынған соманың \_\_\_\_ % есебiнен Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеуге арналған төлем құжатын беруге. 
  
      2.1.2. Шоттарға есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны тапсырған күнi өткiзiлетiн соманың \_\_\_\_ % есебiнен Банктiң қаржылық қызметтерiне ақы төлеудi жүргiзуге.
  
      2.2. Банк мiндеттенедi: 
  
      2.2.1. Қазынашылықтың чектерi бойынша операцияларды есептеу үшiн Қазынашылыққа республикалық бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк Мекемелер үшiн және жергiлiктi бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн жеке-жеке 889 "Бiрыңғай қазынашылық шот" (сыртқы) қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттiк шотын ашуға. 
  
      2.2.2. Қазынашылыққа бiр данасы \_\_\_\_ теңгеден аспайтын (ҚҚС-ты қоса алғанда) ақшалай чек кiтапшаларын сатуға. 
  
      2.2.3. Белгiленген тәртiппен ресiмделген Қазынашылықтың чектерi мен тiзiлiмдерiн атқаруға қабылдауға (3-қосымша). 
  
      Төлеуге ұсынылатын Қазынашылық чектерiнiң тiзiлiмi екi данада жасалады және уәкiлеттi тұлғалар - Қазынашылықтың өкiлдерi қол қояды. 
  
      2.2.4. Жергiлiктi уақыт бойынша сағат 9.00 бастап 13.00 дейiн Қазынашылықтың ұсынылған чектерiне ақы төленуiн қамтамасыз етуге. 
  
      2.2.5. Жергiлiктi уақыт бойынша 14 сағат 30 минутқа дейiн Қазынашылыққа сол операциялық күнi үшiн ақы төленген чектердiң тiзiлiмiн берудi қамтамасыз етуге (4-қосымша). 
  
      2.2.6. Мемлекеттiк мекеменiң өкiлiнен жергiлiктi уақыт бойынша сағат 9-дан бастап 13-ке дейiн мемлекеттік мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн қолма-қол ақшаны қабылдауға және қабылданған қолма-қол ақшаның барлық сомасын сол күнi тиiстi шоттарға есепке алу үшiн Қазынашылықтың корреспонденттiк шотына аударуға.
  
      2.3. Қазынашылық мiндеттенедi: 
  
      2.3.1. Республикалық бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн және жергiлiктi бюджет есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер үшiн жеке-жеке 889 "Бiрыңғай Қазынашылық шот" (iшкi) қолма-қол ақшаның ағымдық транзиттiк шотын ашуға. 
  
      2.3.2. Банкке Қазынашылықтың аумақтық бөлiмшелерiнiң чектерi бойынша мемлекеттiк мекемелерге қолма-қол ақша берудiң тәртiбi туралы нұсқаулықтың 12-тармағына сәйкес, екi данада 889 (сыртқы) транзиттiк шоттан қолма-қол ақшаны жұмсауға арналған Қазынашылық қолдарының және мөртаңбаларының үлгiлерi бар құжаттарды беруге. 
  
      2.3.3. Мөртаңба жоғалған және қолдардың үлгілерi бар құжаттағы өзгерiстер болған жағдайда Банкке дереу хабарлауға. 
  
      2.3.4. Мемлекеттiк мекемелердi Банктiң ақшалай чек кiтапшаларымен қамтамасыз етуге. 
  
      2.3.5. Тiзiлiмдер мен чектердi Банкке жергiлiктi уақыт бойынша 16 сағатқа дейiн берудi қамтамасыз етуге. 
  
      2.3.6. Операциялық күн iшiнде Банктiң жергiлiктi уақыт бойынша 14 сағат 30 минутқа дейiн берiлген төленген чектер тiзiлiмiнiң негiзiнде (4-қосымша) қолма-қол ақшаның берiлген сомасын қалпына келтiрудi қамтамасыз етуге және мемлекеттiк мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн қолма-қол ақша беру бойынша және сол сияқты, қолма-қол ақша қабылдау бойынша Банктiң iс жүзiнде көрсеткен қаржылық қызметтерi үшiн ақы төлеуге ұсынылған төлем құжатына сәйкес қаражатты есептен шығаруды жүргiзуге.

                   3. Тараптардың құқықтары

      3.1. Банктiң құқығы бар: 
  
      3.1.1. Қазынашылықтың Келiсiмнiң 2.3.5-тармақтың шарттарын бұзғандығын куәландыратын фактiлер болған кезде кассалық операцияларды жасаудан бас тартуға, сондай-ақ дұрыс ресiмделмеген чектердi төлеуден бас тартуға. 
  
      3.2. Қазынашылықтың құқығы бар: 
  
      3.2.1. Атауы өзгерген (қосылған немесе қайта ұйымдастырылған), мөрi тозған немесе жоғалған жағдайда, олар берген өтiнiштiң негiзiнде мөр дайындалғанға дейiн мөрдiң жоқтығы және қолдардың үлгілерi бар құжатта көрсетiлген қолдың бар екендiгi туралы белгi соға отырып төлем құжаттары бойынша қызмет көрсетуге. 
  
      3.2.2. Төленбеген чектер бойынша, сол сияқты, әрбiр кешiктiрген күн үшiн мемлекеттiк мекемелердiң шоттарына есепке алу үшiн уақытылы аударылмаған қаражаттар бойынша айыппұл санкцияларын ұсынуға.

                 4. Тараптардың жауапкершiлiгi

      4.1. Қазынашылық Келiсiмнiң 2.3.6-тармағына сәйкес төлем құжатының уақытылы жiберiлмегенi және төлем құжаты деректемелерiнiң дұрыс толтырылмағандығы үшiн жауап бередi. Қазынашылықтың кiнәсiнен Банктiң корреспонденттiк шотына қаражат түспеген жағдайда, соңғысы түспеген соманы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң қайта қаржыландыру ставкасының мөлшерiнде әрбiр кешiктiрiлген күнi үшін айыппұл есептей отырып, жеке iшкi транзиттiк шотқа жатқызады. 
  
      4.2. Чектер бойынша қолма-қол ақшаны беру жөнiнде және мемлекеттiк мекемелердiң өкiлдерiнен қолма-қол ақшаны қабылдау жөнiнде төлем жүйесiндегi (Ұсақ төлемдер жүйесi - ҰТЖ немесе Iрi төлемдер жүйесi - IТЖ) төлемдердi кiдiрту жағдайларын қоспағанда, Қазынашылық Банктiң қаржылық қызметтерiне уақытылы ақы төлемегенi үшiн Келiсiмнiң 2.3.6-тармағына сай мерзiмдерге сәйкес әрбiр мерзiмi өткен күн үшiн төленбеген соманың \_\_\_\_% есебiнен өсiмақы төлейдi. 
  
      4.3. Келiсiмнiң 2.2.4-тармағына сәйкес Қазынашылықтың чектерiне ақы төлеудiң ережелерiн орындамаған жағдайда және Келiсiмнiң 2.2.6-тармағына сәйкес Қазынашылықтың корреспонденттiк шотына ақшаны уақытылы аудармағаны үшiн Банк тиiстi шоттарға есепке алу үшiн қазынашылықтың корреспонденттiк шотына төленбеген чектердiң және уақытылы аударылмаған қаражат сомасының әрбiр кешiктiрiлген күн үшiн \_\_\_\_% есебiнен республикалық бюджеттің кiрiсiне айыппұл төлейдi. Қазынашылықтың төленбеген чектерi және тиiстi шоттарға есепке алу үшiн Қазынашылықтың корреспонденттік шотына уақытылы аударылмаған қаражат бойынша әрбiр факт еркiн нысандағы кесiммен ресiмделедi (екi данада) және Банк пен Қазынашылық қол қояды. Келісiмге қол қоюдан бас тартқан жағдайда, Банк Қазынашылыққа бас тартудың себебiне жазбаша түсiнiктеме ұсынады. Айыппұл төлеу келісiмнiң негiзiнде ай сайын 30-күнiнен кешіктірілмей жүргізіледі.

               5. Келiсiмнiң қолданылу мерзiмi және оны 
  
                      өзгерту және бұзу тәртiбi

      5.1. Келiсiм Тараптың әрқайсысы үшiн бiр-бiрден, бiрдей заңды күшi бар үш данада, мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде жасалды. Келiсiм ол Қазынашылықтың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басқармасында (бөлiмшелерiнде) тiркелген күнiнен бастап күшiне енедi және ағымдағы жылдың 31 желтоқсанын қоса алғандағы кезеңде қолданылады. Шығыстардың бюджеттiк жiктеменiң \_\_\_\_\_\_\_\_ коды бойынша мiндеттеменiң сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңгенi құрайды. 
  
      5.2. Келiсiмге енгiзiлетiн барлық өзгерiстер мен толықтырулар, олар жазбаша түрде ресiмделген және барлық Тараптардың уәкілеттi тұлғалары қол қойған кезде жарамды болады, бұдан әрi Келiсiмнiң ажырамас бөлiгi болып табылады. 
  
      Келiсiм бойынша жұмыстардың (қызметтердiң) құнына байланысты өзгерiстер, оларды Қазынашылықтың басқармасында (бөлiмшелерiнде) тiркеген кезден жарамды болады. 
  
      5.3. Тараптардың әрқайсысы Келiсiмдi ұйғарылып отырған бұзу күнiне дейiн кемiнде бiр ай бұрын ол туралы жазбаша түрде келесi Тарапты хабардар ете отырып бұзуға құқығы бар.

                          6. Дауларды шешу

      6.1. Келiсiм бойынша Тараптардың арасында туындайтын барлық даулар келiссөздер арқылы шешiледi. Тараптар уағдаластыққа келмеген келiспеушiлiктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешiледi. 
  
      6.2. Тараптар Келiсiм бойынша барлық мүмкiн болатын талаптарды Тараптар талаптарды алған сәттен бастап он күн iшiнде қарауы тиiс деп белгiлейдi.

                         7. Форс-мажор

      7.1. Тараптар, егер бұл орындалмау Келiсiм бойынша мiндеттемелердi орындауға тiкелей әсер еткен күтпеген жағдайлардың салдары, атап айтқанда:
  
      қауiптi табиғат құбылыстары, өрт, су тасқыны, зiлзала, iндет, әскери қимылдар, электр энергиясының және телекоммуникациялық байланыстың уақытша болмауы және т.б. болып табылса Келiсiм бойынша мiндеттемелердi iшiнара немесе толық орындамағаны үшiн жауапкершiлiктен босатылады.
  
      7.2. Тараптар деректемелерi (заңды мекен-жайлары, шот нөмiрлерi және т.б.) өзгерген жағдайда бiрiн-бiрiн дереу хабардар етедi.

           8. Тараптардың заңды мекен-жайлары және деректемелері

                        Тараптардың қолдары:

     Қазынашылық:                               Банк:
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     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               масының                    N
  
                                            N
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 1     2    3      4     5        6        7          8       9      10  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Жиыны:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  таблицаның жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     қозғалысы               Банкке қарж. қызмет.  Меммек. қайтарып  Мем.
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    төленген сома      алуға жат. сомасы  мек.
  
           Төленген чек      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қарж.
  
        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні Төлем  Төлем    Төлем     Төлем   қайтару
  
Тапсырма  Тізілім Күні Сома       құжат  құжат.   құжат     құжат.   күні
  
 сомасы      N                     N     сомасы   N        сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  11        12     13   14    15    16     17      18       19        20 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

таблицаның жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сыйақының қайтарып  Меммек.      Жауапты
  
алуға жат. сомасы   қаржы.     атқарушының
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қызмет.       қолы
  
Төлем     Төлем     қайтарған
  
құжат     құжат.    күні
  
N        сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
21         22        23             24
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  (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.    теңге          тапсыр.
  
                         N               масының                     N
  
                                            N
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 1     2    3      4     5        6        7          8       9      10  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Жиыны:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      таблицаның жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     қозғалысы               Банкке қарж. қызмет.  Меммек. қайтарып  Мем.
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    төленген сома      алуға жат. сомасы  мек.
  
           Төленген чек      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қараж.
  
         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні Төлем  Төлем    Төлем     Төлем  қайтару
  
Тапсырма  Тізілім Күні Сома       құжат  құжат.   құжат     құжат.   күні
  
 сомасы      N                     N     сомасы   N        сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  11        12     13   14    15    16     17      18       19        20 
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

таблицаның жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Сыйақының қайтарып  Меммек.      Жауапты
  
алуға жат. сомасы   қаржы.     атқарушының
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   қызмет.       қолы
  
Төлем     Төлем     қайтарған
  
құжат     құжат.    күні
  
N        сомасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
21         22        23             24
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 (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    Мемлекеттік       Ақы төлеуге          Сомасы,
  
      мекеменің      мекеменің      арналған чектің        теңге
  
     толық атауы      коды              нөмірі
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Жиыны:
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Тізілім бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сомасында
  
                  (санмен және жазбаша)

     қолма-қол ақшаны төлеуге чектер ұсынылды.

     Қазынашылықтың
  
     аумақтық бөлімшесінің
  
     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

           Мемлекеттiк мекемелердiң қызметкерлерiне және стипендиаттарға 
  
           екiншi деңгейдегi банктер және банктiк операциялардың тиiстi 
  
           түрлерiне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң 
  
           лицензиясы бар ұйымдар арқылы жалақы, стипендия және басқа 
  
                    да ақшалай төлемдер төлеу туралы 
  
                             нұсқаулық

      Осы Нұсқаулық "Мемлекеттiк бюджеттiң қаражаты есебiнен жалақы, стипендия, зейнетақы, жәрдемақы және басқа да ақшалай төлемдер төлеудiң тәртiбiн жетiлдiру жөнiндегi шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 28 қыркүйектегi N 1464 
P991464\_
 қаулысына сәйкес әзiрлендi және мемлекеттiк мекемелердiң қызметкерлерiне және стипендиаттарға (бұдан әрi - алушылар) екiншi деңгейдегi банктер және/немесе банктiк операциялардың тиiстi түрлерiне арналған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң лицензиясы бар ұйымдар (бұдан әрi - Банк/Агент) арқылы жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдер төлеудiң тәртiбiн реттейдi. Алушыларға жалақы, стипендия және басқа да ақшалай төлемдердi (бұдан әрi - 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 
  
                    жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру

      1. Жалақы, стипендия алушы Банк/Агентпен дербес салымдар бойынша дербес шоттарға (1-қосымша) немесе карт-шоттарға (2-қосымша) есепке алу жолымен өзiне тиесiлi соманы төлеу жөнiнде жеке шарт (бұдан әрi - Шарт) жасасады. 
  
      Шарт екi данада жасалады, оның бiрiншiсi алушыда қалады, екiншiсi Банк/Агентте қалады. 
  
      Банк ақша алушымен қызметтер көрсету жөнiндегi жұмысты ұйымдастырудың бүкiл тәртiбiн, сондай-ақ Банктiң карточкаларын пайдалану тәртiбiн нақты түсiндiредi. 
  
      Банк/Агенттiң жалақыны, стипендияны және басқа да ақшалай төлемдердi салымдар бойынша дербес шоттарға немесе алушылардың карт-шоттарына есепке алу жөнiндегi қаржылық қызметтерiне мемлекеттiк бюджеттен ақы төленедi. 
  
      2. Алушы мемлекеттiк мекемеге өзiнде Банк/Агентте ашылған салымдар бойынша дербес шоттың нөмiрiн немесе карт-шоттың нөмiрiн, Шарттың нөмiрi мен жасалған күнiн және Банк/Агенттiң деректемелерiн көрсете отырып, жалақының, стипендияның тиесiлi сомасын аударуға арналған өтiнiштi бередi. 
  
      3. Мемлекеттiк мекеме әрбiр Банк/Агентпен алушыларға қызмет көрсету жөнiнде Агенттiк келiсiм жасасады (3-қосымша) және оған қол қою құқығы мен мөртаңбасы бар лауазымды тұлғалардың қолдарының үлгiлерi бар құжаттарды ұсынады. 
  
      4. Мемлекеттiк мекеменiң 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 тәртiбi

      5. Алушыларға қызмет көрсету жөнiндегi агенттiк келiсiм жасалғаннан кейiн мемлекеттiк мекеме Банк/Агенттермен келiсiлген нысан бойынша жалақының, стипендияның тиесілi сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға (4-қосымша) немесе карт-шоттарға (5-қосымша) есепке алу үшiн өтiнiш берген өздерiнiң қызметкерлерiнiң тiзiмдерiн қалыптастырады. 
  
      Қажет болған кезде мемлекеттiк мекеме Банк/Агенттермен электрондық қолдар алмасу туралы Агенттiк келiсiм жасасады. 
  
      Тiзiмнiң электрондық нысанының мынадай деректемелерi болуы тиiс: 
  
      - Салымдар бойынша жеке дербес шоттың немесе карт-шоттың нөмiрi; 
  
      - Алушының аты-жөнi, әкесiнiң аты толығымен; 
  
      - Есепке алынатын сома; 
  
      - Алушының СТН-i. 
  
      Бағдарламалық қамтамасыз етудi мемлекеттiк мекеме өздерiмен Агенттiк келiсiм жасасатын тiкелей Банк/Агенттер ұсынады. 
  
      6. Тiзiмдер мемлекеттiк мекеме мен Банк/Агенттер арасындағы уағдаластық бойынша электрондық нысанда ақпаратты магниттiк тасымалдаушымен файл түрiнде және қағаз түрiнде, бюджеттiк және "Ақылы қызметтерден алынатын қаражат" ағымдағы шоттары бойынша жеке берілуi мүмкiн. Қағаз түрiндегi тiзiмдерге бiрiншi басшы мен бас бухгалтер қол қояды және мемлекеттiк мекеменiң мөрiмен куәландырылады. Мемлекеттiк мекемеде бағдарламалық қамтамасыз ету және компьютерлiк техника болмаған кезде оларды Банк/Агенттер тегiн беруi мүмкiн. 
  
      7. Тиесiлi жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу үшiн Банк/Агенттерге сома аударуды мемлекеттiк мекеме жалақыны, стипендияны төлеудiң белгіленген мерзiмiне дейiнгi бiр күн бұрын шартқа сәйкес жеке төлем құжатымен тиiстi шоттардан Банк/Агенттiң қаржылық қызметтерiнiң сомасын (карт-шоттарға есепке алу кезiнде карточкаларға ай сайынғы қызмет көрсетудi қоса алғанда) аудара отырып, бюджеттiк шоттардан (120, 130, 132, 141 "Мақсатты қаржыландыру шоты", 724 "Уәкiлеттi және төленбеген аударымдардың ағымдағы шоты") және "Ақылы қызметтерден алынатын қаражат" ағымдағы шоттарынан жүргiзедi. 
  
      8. Жалақының, стипендияның сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алуды мемлекеттiк мекеме Банктi қосалқы корреспонденттiк шотына немесе Агенттiң арнайы шотына аударған қаражаттың шегiнде келесi банк күнiнен кешiктiрмей жүргiзедi, төлемдер алушы мен Банк/Агент арасында жасалған Шартта белгiленген мерзiмде жүзеге асырылады. 
  
      9. Электрондық нысандағы тiзiм сомасының қағаз нысанның сомасымен немесе Банктiң қосалқы корреспонденттiк шотына немесе Агенттiң арнайы шотына аударылған сомамен алшақтығы болған жағдайда, жалақының, мемлекеттiк мекеме қажеттi қаражатты толық аударғанға не түзетiлген тiзiмдi ұсынғанға дейiн стипендияның сомасын салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу жүргiзiлмейдi. 
  
      Егер төлем құжатының сомасы ұсынылған тiзiмнiң сомасынан артық болып шықса, онда артық соманы мемлекеттiк мекеменiң талап етуi бойынша Банк/Агент келесi банк күнiнен кешiктiрмей қайтарады. 
  
      10. Егер мемлекеттiк мекеменiң қызметкерi Банк/Агенттен ақша сұраған кезде дербес шот нөмiрiнiң деректерiнде немесе аты-жөнi мен әкесiнiң атында дәлсiздiктер табылса, онда салым бойынша дербес шоттан қаражат төлеу мемлекеттiк мекемеден аударылған деректердiң жазбаша растамасы алынғаннан кейiн ғана жүргiзiледi. 
  
      11. Егер жалақы, стипендия есептеу кезiнде мемлекеттiк мекеме арифметикалық қателер жiберсе және жалақыны, стипендияны салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алуға арналған тiзiмге дұрыс емес сома енгiзген болса, онда мұндай қателердi мемлекеттiк мекеме келесi айда қайта есептеу жүргiзу жолымен жояды. 
  
      12. Алушыларға салымдар бойынша дербес шоттан жалақы, стипендия төлеу

оның жеке басын куәландыратын құжатты және оған белгiленген тәртiппен

Банк/Агент берген салым кiтапшасын ұсынуы бойынша, ал карт-шоттан төлеу -

Банк шығарған жеке карточкалар бойынша жүргiзiледi.

     13. Алушының қалауы бойынша, салымдар бойынша дербес шоттарға есепке

алынған жалақының, стипендияның сомасы сенiмхат негiзiнде оның сенiм

бiлдiрiлген тұлғаларына төленуi мүмкiн. Мұндай сенiмхат Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес ресiмделуi мүмкін  
V001135\_
 ,  
V001199\_
 .

                                                        1-қосымша

                   Жеке тұлғаның жинақ шотының

                          жеке шарты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        200\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_

қала/ауыл

     Бұдан әрi "Банк"/"Агент" деп аталатын\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атынан Жарғының және 199\_/2000ж. "\_\_" N \_\_ сенiмхаттың негiзiнде әрекет

ететiн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_басшысы, бiр тараптан және

бұдан әрi "Алушы" деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мекен-жайында тұратын азамат(ша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_екiншi

тараптан, бұдан әрi "Тараптар" деп аталатындар мына төмендегiлер туралы

жеке тұлғаның жинақ шотының осы жеке шартын (бұдан әрi - Шарт) жасасты:

                      Шарттың мән-жайы

     1.1. Банк/Агент Алушының атына жинақ шот ашады және Шартта көзделген

ережелерде оған қызмет көрсетуді жүргiзедi.

      1.2. Сыйақыны есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасына және Банк/Агенттiң қолданылып жүрген тарифiне сәйкес - жылдық пайыздық ставкалар бойынша "талап етiлгенге дейiн" ай сайын жүргiзiледi.

                2. Банк/Агенттiң құқықтары мен мiндеттерi

      2.1. Банк/Агент мiндеттi: 
  
      2.1.1. Алушыға өтiнiштiң және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 2 маусымдағы N 266 қаулысымен бекiтiлген "Қазақстан Республикасының банктерiнде клиенттердiң банктiк шоттарын ашудың, жүргiзудiң және жабудың тәртiбi туралы" 
V001199\_
 Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң нұсқаулығымен белгiленген құжаттар пакетiнiң негiзiнде N\_\_\_ жинақ шотын ашуға. 
  
      2.1.2. Банк/Агентке ақша түскен күннен кейiнгi банктiк күннен кешiктiрмей, Алушының пайдасына түсетiн ақшаны жинақ шотқа толық көлемiнде 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 келiсiмiнсiз үшiншi тұлғаға шоттар бойынша анықтама беруге. 
  
      2.1.5. Жинақ шотқа Алушының өзi немесе жұмыс берушiнi қоспағанда, үшiншi тұлға енгiзген ақшаны қолма-қол да, қолма-қол емес те (аудару) нысанда есепке алуға. 
  
      2.1.6. Алушының жеке басын куәландыратын құжат, салым кiтапшасы және қолының сәйкестендiруi 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 үшiншi тұлғаға ақшаның тиiстi сомасын беру (аудару) туралы Алушының өкiмiн орындауға. 
  
      2.1.8. Алушыға жеке сәйкестендiру кодын беруге. 
  
      2.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен Алушының жинақ шотының жай-күйi туралы ақпарат беруге. 
  
      2.1.10. Әрбiр айдың "\_\_\_" күнi жылдық % есептей отырып, Алушының жинақ шотындағы ақшаның қалдығына сыйақы (талап еткенге дейiн салымдар бойынша жинақ шотқа ақшаны есепке алу сәтiнде қолданылған Банк/Агенттiң тарифтерiнен 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 келетiн болса, бас тартуға. 
  
      2.2.2. Жинақ шоттан қолма-қол емес соманы беруге және аударуға негiз болып табылатын барлық қажеттi құжаттарды (шарт, төлем құжаты және т.б.) талап етуге.

      3. Алушының құқықтары мен мiндеттерi

      3.1. Алушы мiндеттi: 
  
      3.1.1. Есеп айырысу-кассалық операциялар жасаған, өзiнiң жинақ шотының жай-күйi туралы ақпарат алған кезде оның жеке басын куәландыратын құжатты, салым кiтапшасын ұсынуға және өзiнiң қолын арнайы бланкiде сәйкестендiруге. 
  
      3.1.2. Оның жеке басын куәландыратын құжаттар жоғалған жағдайда, болған жағдай туралы Банк/Агентке хабарлауға және Алушының жеке басын растайтын уәкiлеттi орган берген құжатты ұсынуға. 
  
      3.1.3. Аты-жөнi, тегiнiң, сондай-ақ Алушының жеке басын куәландыратын құжаттарының өзгергенi туралы хабарлауға. 
  
      3.1.4. Өзiнiң жинақ шотынан қолма-қол емес соманы аударуға негiз болатын барлық қажеттi құжаттарды (шарт, төлем құжаты және т.б.) ұсынуға. 
  
      3.2. Алушы құқылы: 
  
      3.2.1. Жинақ шоттағы ақша сомасының ағымдағы қалдығы шегiнде қолма-қол ақша сомасын алуға және/немесе қолма-қол емес төлемдердi жүзеге асыруға. 
  
      3.2.2. Шоттағы ақшаны, сондай-ақ шоттағы ақшаға иелiк ету құқығын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес басқа тұлғаға мұраға беруге. 
  
      3.2.3. Шоттағы ақшаның сомасын қолма-қол да, қолма-қол емес те (аудару) нысанда толықтыруға.

              4. Тараптардың жауапкершiлiгi

      4.1. Банк/Агентпен оның қызметкерлерiне қызмет көрсету жөнiнде Агенттiк келiсiм жасасқан жұмыс берушi аударған ақшаның уақытылы есепке алынбағаны үшiн Банк/Агент Алушының жинақ шотына мерзiмiн ұзартудың әрбiр күнi үшiн уақытылы есепке алынбаған соманың \_\_\_% есептей отырып Алушының пайдасына айыппұл төлейдi. 
  
      4.2. Банк/Агент Алушының шотынан ақшаны заңсыз есептен шығарған жағдайда, Банк/агент дұрыс есептен шығарылмаған соманы өтейдi, сондай-ақ мерзiмiн ұзартудың әрбiр күнi үшiн заңсыз есептен шығарылған соманың \_\_\_% есептей отырып Алушының пайдасына айыппұл төлейдi. 
  
      4.3. Алушының ақша аудару туралы не оны жинақ шоттан беру туралы нұсқауларын тиiстi орындамағаны немесе орындамағаны үшiн Банк/Агент келтiрiлген зиянды өтейдi, сондай-ақ аударылмаған не берiлмеген соманың \_\_% мөлшерiнде айыппұл төлейдi.

                 5. Шарттың әрекет ету мерзiмi

      5.1. Шарт қол қойылған күнiнен бастап күшiне енедi және жинақ шот жабылғанға дейiн әрекет етедi. 
  
      5.2. Шарттың бұзылғаннан кейiн бес күн мерзiмде Банк/агент

белгiленген тәртiппен Алушының жинақ шотын жабады. Алушының жинақ

шотындағы ақша қалдығы Алушыға қолма-қол ақшамен беріледі немесе

Банк/Агент Алушы алдын ала көрсеткен жинақ шотқа немесе қарт-шотқа

аударады.

                 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)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       Төлқұжат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      СТН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      СТН     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      БЖК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Аудан   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Коды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Қызм./үй тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       Қолдары:

     "Банк"/"Агент"                                 "Алушы"

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     М.О.

                                                         2-қосымша

                    Мемлекеттiк мекеменiң қызметкерiне банктiк

                  карточканы беру және оған қызмет көрсету туралы

                                жеке шарт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        200\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_

(қала/ауыл)

     Бұдан әрi "Банк" деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атынан, Жарғының және 199\_/2000ж., "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_ сенiмхаттың

негiзiнде әрекет ететiн Басшы,бiр тараптан және бұдан әрi "Алушы" деп

аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайында тұратын

азамат (азаматша)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ екiншi тараптан, бұдан әрi

"Тараптар" деп аталатындар мына төмендегiлер туралы арналған банктiк карточканы беруге және оған қызмет көрсетуге осы жеке шартты (бұдан әрi - Шарт) жасасты:

                1. Шарттың мән-жайы

      1.1. Банк Алушының дебеттiк төлем карточкасын (бұдан әрi - Карточка) алуға арналған өтiнiшi негiзiнде Алушы үшiн Банкоматтар, Банктiң РОS-терминалдары, I-принтерлерi орнатылған барлық жерлерде пайдаланылатын, қолма-қол ақша алу, сауда кәсiпорындарында және осындай операцияларды жүргiзуге уәкiлеттi қызмет ету саласында тауарлар мен қызметтерге ақы төлеу үшiн Карточка әзiрлеуге мiндеттенедi. 
  
      1.2. Банк пен Алушы арасындағы Карточканы оның иесiнiң, сондай-ақ карт-шот Алушының тапсырмасы бойынша соңғысының карт-шотынан қызмет көрсетiлетiн (бұдан әрi - қосымша Карточканың иесi) Карточка берiлген тұлғаның пайдалануына орай қалыптасатын қатынастар Шарттың мән-жайы болып табылады. 
  
                2. Банктiң құқықтары мен мiндеттерi

      2.1. Банк мiндеттi: 
  
      2.1.1. Алушыдан өтiнiш алған күннен бастап банктiк күн iшiнде Карточканы дайындауға және беруге. 
  
      2.1.2. Алушыға дербес сәйкестендiру нөмiрiн (ДСН-код) беруге. 
  
      2.1.3. Банкке ақша түскеннен кейiнгi банктiк күннен кешiктiрмей, Алушының пайдасына түскен ақшаны карт-шотқа толық көлемде есепке алуға. 
  
      2.1.4. Шарт жасасқан кезде Алушының назарына жеткiзiлген Банктiң Ережелерiне сәйкес Карточканың қызмет етуiн қамтамасыз етуге. 
  
      2.1.5. Алушының карт-шоты бойынша ақшаның сақталуын және есебiн қамтамасыз етуге. 
  
      2.1.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана, Алушының келiсiмiнсiз үшiншi тұлғаларға шоттар бойынша анықтамалар ұсынуға. 
  
      2.1.7. Жазбаша сұрау салуды алған күннен бастап банктiк күннiң iшiнде Алушыға қосымша көшiрмелердi ұсынуға. 
  
      2.1.8. Есептеу сәтiнде әрекет ететiн Банк Басқармасының қаулысымен бекiтiлген мерзiмде және ставка бойынша карт-шот бойынша ақшаның қалдығына сыйақы есептеуге. 
  
      2.1.9. Қазақстан Республикасының ресми баспа басылымдарында олар күшiне енгенге дейiнгi \_\_\_\_\_\_\_\_ банктiк күн iшiнде тарифтердегi өзгерiстер туралы хабарландыруды жариялауға; 
  
      2.1.10. Алушыны Банктiң филиалдарында, сондай-ақ Алушының жұмыс орны бойынша мемлекеттiк мекемеде хабарландыруларды тарату жолымен, Ережелердегi барлық өзгерiстер туралы хабардар етуге. 
  
      2.1.11. Сыйақы алмай: 
  
      - Карточканы дайындауды; 
  
      - Алушының жұмыс берушiден қолма-қол ақшасыз аударыммен Банкке түсетiн ақшаның карт-шотына есепке алынуын; 
  
      - Карточкаға қызмет көрсетудi; 
  
      - Карточканың қолданылу мерзiмiнiң өтуiне байланысты Карточкаларды ауыстыруды; 
  
      - күнтiзбелiк айдың iшiнде 6 чекке дейiн карт-шоттағы ақшаның қалдығы туралы ақпараттарды банкоматтардың, терминалдардың көмегiмен қамтамасыз етудi жүзеге асыруға.

      2.2. Банк құқылы: 
  
      2.2.1. Алушы өтiнiш берген күнiнен бастап айдан аса мерзiмде Карточканы алу үшiн Банкке келмеген жағдайда Карточканы жоюға. 
  
      2.2.2. Шарттың 2.1.9-тармағында көзделген тәртiппен Алушыны хабардар ете отырып, Ереже мен тарифтердi бiр жақты тәртiппен өзгертуге. 
  
      2.2.3. Жұмыс берушiнi қоспағанда, үшiншi тұлғалардан есептелген ақша үшiн сондай-ақ күнтiзбелiк айдың iшiнде 4 чекке дейiн Шартта жоғары көзделген карт-шоттағы ақшаның қалдығы туралы ақпараттарды банкоматтардың, терминалрдың көмегiмен алғаны үшiн Банктiң бұл кезеңге белгiленген тарифтерi бойынша Алушының келiсiмiнсiз сыйақыларды ұстап қалуға.

              3. Алушының құқықтары мен мiндеттерi

      3.1. Алушы мiндеттi: 
  
      3.1.1. Шарттың талаптарын және Банктiң Ережесiн сақтауға. 
  
      3.1.2. Карточканың сақталуын қамтамасыз етуге. 
  
      3.1.3. Карточканы жоғалтқан немесе ұрлатқан жағдайда карточканы

Ережелерде көзделген тәртiппен шектеуге ауызша немесе жазбаша талаптармен

дереу Банкке өтiнiш жасауға.

     3.1.4. Өтiнiште көрсетiлген деректердiң өзгерiстерi туралы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банктiк күннiң iшiнде Банкке жазбаша хабарлауға.

     3.1.5. Банктен тиiстi жазбаша хабарлама алған кезде Карточканы

пайдалануды тоқтатуға және осы хабарламаны алған күннен бастап банктiк

күннiң iшiнде Банкке Карточканы қайтаруға.

     3.1.6. Банктен Шартты бұзу туралы жазбаша хабарлама алған күннен

бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банктiк күннiң iшiнде банкке Шарт шеңберiнде Алушы үшiн

шығарылған барлық Карточкаларды қайтаруға.

              3.2. Алушы құқылы:

     3.2.1. Карт-шот бойынша үзiндi көшiрмелер алуға.

     3.2.2. Банкке Банк Ережесiнде көзделген тәртiппен Карточканы

шектеудiң немесе шектеудi алудың ауызша не жазбаша талаптарымен

өтiнiш жасауға.

      3.2.3. Банктiк заңнамаға сәйкес сенiм бiлдiрiлген тұлғаларға олар бойынша лимиттi белгiлей отырып, карт-шот бойынша қосымша Карточкаларды ресiмдеуге. 
  
      3.2.4. Шоттағы ақша сомасын қолма-қол, сол сияқты қолма-қол емес (аударумен) нысанда толықтыруға.

               4. Тараптардың жауапкершiлiгi

      4.1. Банкпен оның қызметкерлерiне қызмет көрсету жөнiнде Агенттiк келiсiм жасасқан жұмыс берушi аударған ақшаны Алушының карт-шотына уақытылы есепке алмағаны үшiн, Банк әрбiр мерзiмi өткен күн үшiн уақытылы есепке алынбаған соманың \_\_% есебiнен Алушының пайдасына айыппұл төлейдi. 
  
      4.2. Банк Алушының карт-шотынан ақшаны заңсыз есептен шығарған жағдайда, Банк есептен дұрыс шығарылмаған соманы қалпына келтiредi, сондай-ақ әрбiр мерзiмi өткен күн үшiн заңсыз есептен шығарылған соманың \_\_% есебiнен Алушының пайдасына айыппұл төлейдi. 
  
      4.3. Карт-шоттан ақшаның аударылуы туралы Алушының нұсқауларын

тиiсiнше орындамағаны немесе орындамағаны үшiн Банк келтiрiлген зиянның

орнын толтырады, сондай-ақ аударылмаған не берiлмеген соманың \_\_\_%

мөлшерiнде айыппұл төлейдi.

              5. Шарттың әрекет ету мерзiмi

     5.1. Шарт қол қойылған күнiнен бастап күшiне енедi және карт-шот

жабылғанға дейiн әрекет етедi.

     5.2. Шарт бұзылғаннан кейiн бес күн мерзiмде Банк белгiленген

тәртiппен Алушының карт-шотын жабады. Алушының карт-шотындағы ақшаның

қалдығы Алушыға қолма-қол ақшамен берiледi немесе Банк Алушы алдын-ала

көрсеткен карт-шотқа немесе жинақ шотқа аударады.

               6. Дауларды қарау тәртiбi

     6.1. Шарт бойынша Тараптар арасында туындайтын барлық даулар

мен алауыздықтар келiссөздер арқылы шешiледi. Тараптар уағдаластыққа

жетпеген алауыздықтар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

шешiледi.

     "Банк"                                      "Алушы"

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (Атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (Мекен-жайы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       Төлқұжат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      СТН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      СТН     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      БЖК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Аудан   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Коды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Қызм./үй тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       Қолдары:

     "Банк"/"Агент"                                 "Алушы"

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     М.О.

                                                               3-қосымша

                          Агенттік келісім

қала/ауыл\_\_\_\_\_\_\_\_                                  2000 жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_

     (Мемлекеттiк мекеменiң атауы) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 199\_\_

жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_ бекiтiлген Ереженiң негiзiнде әрекет ететiн, атынан,

бұдан әрi - "Мемлекеттiк мекеме", бiрiншi тараптан, және Банк филиалы,

бұдан әрi - "Банк", Жарғының (Ереженің) және "\_\_"\_\_\_N\_\_\_ сенiмхаттың

негiзiнде әрекет ететiн (Басшы) атынан, екiншi тараптан, "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" 
Z990493\_
 бұдан әрi - "Тараптар", Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес төмендегiлер туралы осы Агенттiк келiсiмге (бұдан әрi - Келiсiм) қол қойды:

                    1. Келiсiмнiң мәнi

      1.1. Мемлекеттiк мекеме қызметкерлердiң өтiнiштерi негiзiнде тапсырма бередi, ал Банк/Агент Келiсiмде көзделген шарттар негiзiнде Мемлекеттiк мекеме ұсынған тiзiмдер негiзiнде, салымдар бойынша дербес шоттарға немесе Банктiң дебеттiк төлем карточкаларының шоттарына (бұдан әрi - карт-шоттар) мемлекеттiк мекеменiң қызметкерлерiне және стипендия алушыларға (бұдан әрi - Алушылар) тиесiлi жалақыны, стипендияны және басқа да ақшалай төлемдердi (бұдан әрi - жалақы, стипендия) есепке алуды жүзеге асырады 
  
      1.2. Жалақыларды, стипендияларды салымдар бойынша дербес шоттарға немесе карт-шоттарға есепке алу тәртiбi, Мемлекеттiк мекеменiң Банк/Агентпен өзара қарым-қатынасы, iс жүзiнде есепке алынған ақшалар үшін қаржылық қызметтерге ақы төлеудің мөлшері және мерзiмдерi, олардың рет-ретiмен жүргiзiлуi Келiсiммен және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң нормативтiк құқықтық актiлерiмен реттеледi. 
  
      1.3. Банк/Агенттiң салымдар бойынша дербес шоттардан немесе Алушыларға карт-шоттан жалақыларды, стипендияларды төлеу жүзеге асыру жөнiндегi ұйымдастыру шарттары Алушы мен Банк/Агенттiң арасында қызмет көрсетуге арналған жеке шарттарды жасасқан кезде келiсiледi.

                     2. Тараптардың мiндеттемелерi

      2.1. Банк/Агент мiндеттенедi: 
  
      2.1.1. Жалақылардың, шәкiртақылардың сомасын мемлекеттiк мекеме аударған қаражат шегiнде келесi банк күнiнен кешiктiрмей Банк/Агенттiң қосалқы корреспонденттiк немесе арнайы шоттарына салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына есепке алуға және Алушылардың алғашқы талабы бойынша оларды Алушы мен Банк/Агенттiң арасында жасалған жеке шартта белгiленген мерзiмдерде қолма-қол ақшамен төлеуге. 
  
      2.1.2. Алушының шоттарындағы ақшаның қалдығына сыйақыны Алушының салымдар бойынша дербес шотына немесе карт-шотына ақшаны есепке алу сәтiнде қолданылып жүрген Банк/Агенттiң тарифтерiне сәйкес мерзiмдерде және ставкалар бойынша есептеуге. 
  
      2.1.3. Карт-шот бойынша үзiндi көшiрменi Алушымен жасалған жеке шартта көзделген тәртiппен Алушыға беруге. 
  
      2.1.4. Алушылардың салымдары бойынша дербес шоттары және карт-шоттары 
V990817\_
 және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке шарттардың қолданылу мерзiмiне қарамастан олар бойынша жасалатын операциялар бойынша банк құпияларын сақтауға кепiлдiк беруге.

             2.2. Мемлекеттiк мекеме мiндеттенедi:

      2.2.1. Алушылардың салымдар бойынша дербес шоттарының немесе карт-шоттарының нөмiрлерiн тiркейтiн жауапты тұлғаларды анықтауға, төлемдердi есепке алуға арналған тiзiмдердi жасауға, Банк/Агентпен карточкалардың әзiрлеу құнын қоса алғанда, Алушыларға қызмет көрсетуге байланысты ағымдағы жұмысты жүзеге асыруға. 
  
      2.2.2. Банк/Агентке Мемлекеттiк мекеме мен қызметкердiң арасында жасалған жеке еңбек шартында белгiленген мерзiмдерде Алушылардың пайдасына ақша аударуды жүзеге асыруға. 
  
      2.2.3. Алушыларға салымдар бойынша олардың дербес шоттарына немесе карт-шоттарына келiп түсетiн ақша сомасы туралы ақпарат беруге. 
  
      2.2.4. Алушыны Мемлекеттiк мекемеден шығарған немесе Алушының Мемлекеттiк мекемемен еңбек қатынастарын үзген жағдайда бес күнтiзбелiк күннiң iшiнде ол туралы Банк/Агентке хабарлауға. 
  
      2.2.5. Банк/Агентке тиiстi бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi растаған, ал республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрлiгiнiң және Ұлттық Банкiнiң нормативтiк құқықтық актiлерiне сәйкес расталған екi данада кодтарының және мөртабандарының үлгiлерi бар құжатты табыс етуге. 
  
      2.2.6. Мөр жоғалған және қолдардың үлгiлерi бар құжатқа өзгерiстер енгiзген жағдайда Банк/Агентке келесi күннен кешiктiрмей хабарлауға. 
  
      2.2.7. Банк/Агентке Алушының салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына есепке алынған жалақының стипендияның аударылған сомасының \_\_ % есебiнен аударылған күнгi қаржылық қызметтерi үшiн ақы төлеуге.

                   3. Тараптардың құқықтары

      3.1. Банк/Агенттiң құқығы бар: 
  
      3.1.1. Мемлекеттiк мекеменiң Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңнамасын бұзуы туралы куәландыратын фактiлер болған кезде, сондай-ақ егер төлем құжатында көрсетiлген сома тiзiмдерде көрсетiлген сомадан асып түскен жағдайда, Алушылардың салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына жалақыны, шәкiртақыны есепке алу жөнiндегi операцияларды жасаудан бас тартуға. 
  
      3.1.2. Мемлекеттiк мекеменiң ұсынылған төлем құжатына және тiзiмдерiне сәйкес Алушылардың салымдар бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына есепке алудың күшiн жоюға сұранысын қабылдамауға.

      3.2. Мемлекеттiк мекеменiң құқығы бар: 
  
      3.2.1. Мөрдiң тозуы немесе жоғалуы туралы өтiнiштiң негiзiнде, сондай-ақ атауы өзгерген жағдайда мөрдi әзiрлегенге дейiн құжаттағы қолдардың үлгiсiмен көрсетiлген қолдар болған жағдайда мөрдiң болмауы туралы белгiсiмен төлем құжатымен қызмет көрсетуге.

               4. Тараптардың жауапкершілiгi

      4.1. Алушылардың салым бойынша дербес шоттарына немесе карт-шоттарына жалақы, шәкiртақыларды уақытылы есепке алмағаны үшiн, сондай-ақ ақшаны заңсыз есептен шығарғаны, Алушының нұсқауларын тиiсiнше атқармағаны немесе орындамағаны үшiн Банк/Агент жеке шартқа сәйкес Алушының пайдасына айыппұл төлейдi. 
  
      4.2. Төлем құжаттарында көрсетiлген деректемелердiң толықтығы және дұрыстығы үшiн, сондай-ақ электрондық және қағаз нысанындағы Банк/Агентке ұсынылған тiзiмдердегi ақпараттың ақиқаттығы үшiн оларды ұсынған Меммекеме жауап бередi.

                 5. Келiсiмнiң қолданылу мерзiмi және оны 
  
                    өзгертудiң және бұзудың тәртiбi

      5.1. Келiсiм Тараптардың әрқайсысына екi тiлде бiр-бiрден, бiрдей заңды күшi бар, үш данада мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде жасалды. Келiсiм Қазынашылықтың тиiстi басқармасында тiркелген күнiнен бастап күшiне енедi және ағымдағы жылдың 31 желтоқсанын қоса алғандағы кезеңге қолданылады. Шығыстардың бюджеттiк жiктемесiнiң --.--.---.--.--.---. коды бойынша мiндеттемелердiң сомасы теңгенi құрайды. 
  
      5.2. Келiсiмге енгiзiлетiн барлық өзгерiстер мен толықтырулар, оларды жазбаша түрде ресiмдеген және екi Тараптың уәкiлеттi тұлғалары қол қойған кезде жарамды болады, бұдан әрi Келiсiмнiң ажырамас бөлiгi болып табылады. Келiсiм бойынша жұмыстардың (қызметтердiң) құнына байланысты өзгерiстер, оларды Қазынашылықтың тиiстi бөлiмшелерiнде тiркеген кезде жарамды болады. 
  
      5.3. Тараптардың әрқайсысының оны ұйғарылып отырған бұзу күнiне дейiн кемiнде он күн бұрын, ол туралы келесi Тарапты жазбаша түрде хабардар ете отырып, Келiсiмдi бұзуға құқығы бар.

                       6. Дауларды шешу

      6.1. Келiсiм бойынша Тараптардың арасында туындаған барлық даулар келiссөздер арқылы шешiледi. Тараптар уағдаластықпен қол жеткiзе алмаған келiспеушiлiктер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледi. 
  
      6.2. Тараптар Келiсiм бойынша туындайтын барлық мүмкiн талаптар алынған сәттен бастап он күн iшiнде Тараптардың қарауы тиiс деп белгiлейдi.

                        7. Форс-мажор

      7.1. Тараптар, егер бұл орындалмау Келiсiм бойынша мiндеттемелердi орындауға тiкелей әсер еткен күтпеген жағдайлардың салдары, атап айтқанда: қауiптi табиғат құбылыстары, өрт, су тасқыны, зiлзала, iндет, әскери қимылдар, электр энергиясының және телекоммуникациялық байланыстың уақытша болмауы және т.б. болып табылса Келiсiм бойынша мiндеттемелердi iшiнара

немесе толық орындамағаны үшiн жауапкершiлiктен босатылады.

     7.2. Тараптар деректемелерi (заңды мекен-жайлары, шот нөмiрлерi және

т.б.) өзгерген жағдайда бiрiн-бiрiн дереу хабардар етедi.

     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)                                Мемлекеттік мекеме

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     М.О.                                          М.О.

                                                       4-қосымша

                                                        (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