



Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 25 шілдедегі N 832 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін бюджеттің атқарылуы және есептілік нысандарын жүргізу ( мерзімдік және жылдық) жөніндегі қаржылық рәсімдер ережесінің 360 және 366-тармақтарына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ашылатын аккредитивті ашу, орындау мен жабу және аккредитивтер бойынша есепке алу мен есептілікті жүргізу жөніндегі ереже бекітілсін.

2. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

*Министр*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң  
2 0 0 4 ж ы л ғ ы 1 0 н а у р ы з д а ғ ы  
N 1 1 4 б ұ й р ы ғ ы м е н  
бекітілді

**Республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ашылатын аккредитивті ашу, орындау мен жабу және аккредитивтер бойынша есепке алу мен есептілікті жүргізу жөніндегі ереже**

### **1. Жалпы ереже**

1. Осы Республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ашылатын аккредитивті ашу, орындау мен жабу және аккредитивтер бойынша есепке алу мен есептілікті жүргізу жөніндегі ереже (бұдан әрі - Ереже) " Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер үшін бюджеттің атқарылуы және есептілік нысандарын жүргізу (мерзімдік және жылдық) жөніндегі қаржылық рәсімдердің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 25 шілдедегі N 832 қаулысына сәйкес әзірленді (бұдан әрі - Қаржылық рәсімдердің ережесі).

2. Ереже Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті және оның аумақтық органдарының Республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ашылатын аккредитивті ашу, орындау мен жабу және аккредитивтер бойынша есепке алу мен есептілікті жүргізу тәртібін р е т т е й д і .

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитеті ( бұдан әрі - Қазынашылық комитеті) және оның аумақтық органдары (бұдан әрі - Қазынашылықтың аумақтық органдары) заңнамаға және осы Ережеге сәйкес аккредитивтермен операцияларды жүзеге асырады.

### **2. Аккредитивті ашу тәртібі**

3. Аккредитив Қазынашылық комитетінде мемлекеттік мекемелерге тауарлар (жұмыстар, қызметтер) берушінің пайдасына ашылады.

4. Аккредитив ашу үшін мемлекеттік мекеме:

Қазынашылықтың аумақтық органына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша  
т ө р т    д а н а    ө т і н і ш т і ;

бюджеттік бағдарламаның әкімшісіне мемлекеттік мекеме мен беруші арасындағы тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) беру жөніндегі шарттың көшірмесін қоса бере отырып аккредитивтің ашылуы туралы хатты береді, онда есеп айырысудың аккредитивтік нысанын қолдану көрсетіледі.

Бюджеттік бағдарламаның әкімшісі берілген құжаттардың ресімделуінің дұрыстығын тексере отырып Қазынашылық комитетінен аккредитивтің ашылуы туралы қолдаухатты жібереді.

5. А к к р е д и т и в :

ағымдағы қаржы жылында орындау үшін шарт бойынша міндеттемелердің орындалу мерзіміне сәйкес келетін мерзімде, бірақ ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей ашылады және әрекет етеді;

келесі қаржы жылында орындау үшін шарт бойынша міндеттемелердің орындалу мерзіміне сәйкес келетін мерзімде, бірақ келесі қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей ұзартылады және әрекет етеді.

6. Қазынашылықтың аумақтық органы:

өтінішті толтырудың толықтығына және дұрыстығына;

мемлекеттік мекеме мен беруші арасындағы тауарларды (жұмыстарды және қызметтерді) беру жөніндегі шартта есеп айырысулардың аккредитивтің нысаны және құжаттар тізбесі ережесінің болуын тексеруді жүзеге асырады, оның негізінде аккредитивті орындау жүргізіледі.

7. Қазынашылықтың аумақтық органы мемлекеттік мекеме берілген құжаттар сәйкес келген кезде Қазынашылық комитетіне ілеспе хатпен аккредитив ашуға өтініштің төрт данасын жібереді.

8. Қазақстан Республикасының Үкіметі шешімінің негізінде аккредитивтің орындалуын ұзартқан жағдайда бюджеттік бағдарламаның әкімшісі Қазақстан Республикасы Үкіметі шешімінің көшірмесін қоса бере отырып мемлекеттік мекемеге аккредитивті ұзарту туралы Қазынашылық комитетін жазбаша хабардар етеді.

9. Қазынашылық комитеті берілген құжаттардың негізінде мемлекеттік мекемеге аккредитив ашады.

Аккредитивті ашқаннан кейін өтініштің бір данасы Қазынашылық комитетінде қалады, шотын көрсете отырып аккредитивтің ашылуы туралы белгімен үш данасы Қазынашылықтың аумақтық органына ілеспе хатпен жіберіледі.

10. Қазынашылықтың аумақтық органы мемлекеттік мекемеге: аккредитивтің ашылуы туралы Қазынашылық комитетінің белгісімен өтініштің екі данасын (беруші үшін бір дана); аккредитивтің ашылуынан бас тартқан жағдайда ілеспе хатпен өтініштің екі данасын қайтарады; өтініштің үшінші данасы (ашылған немесе бас тартқан жағдайда) Қазынашылықтың аумақтық органында сақталады.

#### 11. Қазынашылық комитеті:

Қаржылық рәсімдердің ережелерімен белгіленген талаптарға сәйкес келмеген;

аккредитивтің ашылуына құжаттарды толық бермеген; өтінішті дұрыс ресімдемеген жағдайда аккредитивтің ашылуынан бас тартуға құқылы.

12. Мемлекеттік мекеме аккредитив ашылған күннен бастап 10 күнтізбелік күннің ішінде Қазынашылықтың аумақтық органына Қазынашылық комитетінде ашылған аккредитивке бюджеттік шоттан аккредитивтің сомасына тең сомада ақша аударуға төлем құжатын береді.

### **3. Аккредитивті орындау тәртібі**

13. Аккредитив ашылған мемлекеттік мекеме төлем жүргізу үшін төлем құжатының және аккредитивте көрсетілген құжаттардың екі данасын Қазынашылықтың аумақтық органына береді. Қазынашылықтың аумақтық органы берілген құжаттардың алдын-ала бақылануын жүзеге асырады. Аккредитивте көрсетілмеген құжаттар тексерілмейді және мемлекеттік мекемеге қайтаруға жатады.

14. Құжаттарды тексергеннен кейін, егер аккредитивте көзделген құжаттар берілсе және аккредитивтің барлық шарттары сақталса, Қазынашылықтың аумақтық органы Қазынашылық комитетіне төлемді жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекеменің төлем құжатының екі данасын жібереді, мемлекеттік мекеменің төлем құжатының бірінші данасында Қазынашылықтың аумақтық органы басшысының қолы және мөр бедері қойылады.

Қазынашылық комитеті төлемді жүргізгеннен кейін: аккредитивтің орындалуы туралы белгімен төлем құжатының екінші данасын Қазынашылықтың біріктірілген ақпарат жүйесінде жұмыс істейтін; аккредитивтің орындалуы туралы белгімен төлем құжатының екінші данасын және шот бойынша көшірмені Қазынашылықтың банктік автоматтандырылған жүйесінде жұмыс істейтін Қазынашылықтың аумақтық органына қайтарады.

15. Қазынашылықтың аумақтық органы төлемнің орындалуы туралы белгімен төлем құжатының екінші данасын және шот бойынша көшірмені мемлекеттік

мекемеге қайтарады, олардың көшірмелері аккредитивте көрсетілген құжаттармен бірге орындау үшін іс қағазына тігіледі.

16. Аккредитивті орындауға берілген құжаттардағы деректердің растығына, құжаттарды ресімдеудің толықтығына және дұрыстығына мемлекеттік мекеменің б а с ш ы с ы ж а у а п б е р е д і .

Қазынашылық комитеті аккредитивті орындау жөніндегі төлемді уақытылы және дұрыс жүргізуге жауап береді.

#### **4. Аккредитивті жабу тәртібі**

17. Аккредитивті орындауға немесе аккредитивтің әрекет ету мерзімінің өтуіне байланысты мемлекеттік мекеме Қазынашылықтың аумақтық органына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредитивті жабу туралы өтінішті үш данада береді және осы туралы бюджеттік бағдарламаның әкімшісін жазбаша хабардар е т е д і .

Қазынашылықтың аумақтық органы ілеспе хатпен Қазынашылық комитетіне аккредитивті жабу туралы мемлекеттік мекеме өтінішінің барлық даналарын жібереді.

18. Қазынашылық комитеті мемлекеттік мекеме өтінішінің негізінде аккредитивті жабады. Өтініштің бір данасын өзіне қалдырады, ілеспе хатпен аккредитивті жабу туралы белгісі бар екі данасын Қазынашылықтың аумақтық органына қайтарады. Қазынашылықтың аумақтық органы өтініштің бір данасын өзіне қалдырады, екіншісін мемлекеттік мекемеге қайтарады.

19. Аккредитивті орындау мерзімі өткенге дейін пайдаланылмаған аккредитив ақшасының қалдығы (ол болған жағдайда):

ағымдағы қаржы жылының - мемлекеттік мекеменің төлем құжатының негізінде бюджеттік сыныптаманың тиісті ерекшелігі бойынша кассалық шығыстарды қалпына келтіруге аударылуы тиіс;

өткен қаржы жылының - мемлекеттік мекеменің төлем құжатының негізінде тиісті бюджеттің кірісіне аударылуы тиіс.

Аккредитивтің әрекет ету мерзімі өткеннен кейін пайдаланылмаған аккредитив ақшасының қалдығы болған жағдайда Қазынашылық комитеті:

мемлекеттік мекеменің бюджеттік шотына аккредитивтен ақшаны қайтаруға ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей ағымдағы қаржы жылында ашылған аккредитив бойынша;

тиісті бюджеттің кірісіне ақша аударуға ағымдағы қаржы жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей өткен қаржы жылында ашылған аккредитив бойынша төлем құжатын (төлем ордерін) ресімдейді.

Қазынашылық комитеті ілеспе хатпен төлем құжатының (төлем ордерінің) көшірмесін мемлекеттік мекемеге кейіннен беру үшін Қазынашылықтың аумақтық органына жібереді.

## 5. Аккредитивтер бойынша есепке алу мен есептілікті жүргізу тәртібі

20. Қазынашылық комитетінде ашылған аккредитивтер 720 "Аккредитивтер" шотында ескеріледі. Осы шотқа мемлекеттік мекеме мен беруші арасындағы тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) беру жөніндегі шарт ережелеріне сәйкес аккредитивтің сомасына тең ақша сомасы аударылады. Осы шотта беруші алдында туындайтын мемлекеттік мекеменің міндеттемелеріне сәйкес ашылған аккредитивтердің сомасы ескеріледі.

Аккредитивті ашу кезінде мынадай шоттар дебеттеледі: 120 "Қазақстан Республикасы республикалық бюджетінің шығыстары", 130 "Аудандық және қалалық бюджеттердің қаражаты", 132 "Облыстық бюджеттердің қаражаты" және 720 "Аккредитивтер" шоты кредиттеледі.

Аккредитивті орындау кезінде 720 "Аккредитивтер" шоты дебеттеледі және бенефициардың шоты кредиттеледі.

М ы н а д а й :

ағымдағы жылы ашылған аккредитивті жабу кезінде пайдаланылмаған ақшаның қалдығы болған жағдайда 720 "Аккредитивтер" шоты дебеттеледі және 120 "Қазақстан Республикасы республикалық бюджетінің шығыстары", 130 "Аудандық және қалалық бюджеттердің қаражаты", 132 "Облыстық бюджеттердің қаражаты" шоттары кредиттеледі;

өткен жылы ашылған аккредитивті жабу кезінде пайдаланылмаған ақшаның қалдығы болған жағдайда 720 "Аккредитивтер" шоты дебеттеледі және 080 "Бюджеттер арасында бөлінетін кірістер" шоты кредиттеледі.

21. Қазынашылық комитеті 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша карточкаларда берушінің пайдасына ашылған әрбір аккредитивтің бөлінісінде мемлекеттік мекемелердің аккредитивтерін талдамалық есепке алуды жүргізеді.

22. Мемлекеттік мекеме аккредитивтердің бухгалтерлік есебін жүргізуді Қазақстан Республикасы Мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде N 489 тіркелген "Мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық департаменті директорының 1998 жылғы 27 қаңтардағы N 30 бұйрығына сәйкес жүзеге асырады.

23. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есептілікте аккредитивтерді көрсетуді Қазақстан Республикасы Мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде N 517 тіркелген "Мемлекеттік мекемелердің жылдық, тоқсандық бухгалтерлік есептілігінің көлемі мен нысандары туралы нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 1998 жылғы 15 мамырдағы N 217 бұйрығына сәйкес жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының  
Қаржы министрінің  
2004 жылғы 10 наурыздағы  
№ 114 бұйрығымен бекітілген  
Республикалық және жергілікті  
бюджеттердің қаражаты есебінен  
ашылатын аккредитивті ашу,  
орындау мен жабу және  
аккредитивтер бойынша есепке  
алу мен есептілікті жүргізу  
жөніндегі Ережеге  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің  
Қазынашылық комитеті

Аккредитивті ашуға өтініш  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.

\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мекеменің атауы, СТН және коды)

\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мекеменің ЖСК)

\_\_\_\_\_ есебінен ұсталатын,

\_\_\_\_\_ (бюджеттің түрі)

\_\_\_\_\_ қызмет көрсететін,

\_\_\_\_\_ (Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

\_\_\_\_\_ (берушінің атауы, коды, СТН, резидент (резидент емес))

\_\_\_\_\_ (банктік шоттың коды (жеке сәйкестендіру коды))

\_\_\_\_\_ (банктің атауы және БСК (банктік сәйкестендіру коды))

есеп айырысу үшін жабық, қайтарымды аккредитив ашуды сұрайды.

Хабарламаның (Тапсырманың) нөмірі мен коды \_\_\_\_\_

Аккредитивтің мақсаты \_\_\_\_\_

Аккредитивті орындау шарты: шарт ережелерінде анықталатын құжаттар  
негізінде төлемді қамтамасыз ету

Аккредитивтің сомасы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (санмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ теңге

Аккредитивті орындаудың соңғы күні \_\_\_\_\_

негізінде аккредитивтің орындалуы жүргізілетін құжаттар тізбесі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеменің басшысы

Бас бухгалтер

М. О.

Аккредитивтің ашылуы туралы белгі \_\_\_\_\_

(шоттың ашылу күні, шот нөмірі көрсетіледі)

ҚР ҚМ Қазынашылық комитетінің төрайымы

Қазынашылық комитетінің басқарма бастығы

М. О.

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрінің

2004 жылғы 10 наурыздағы

№ 114 бұйрығымен бекітілген

Республикалық және жергілікті

бюджеттердің қаражаты есебінен

ашылатын аккредитивті ашу,

орындау мен жабу және

аккредитивтер бойынша есепке

алу мен есептілікті жүргізу

жөніндегі Ережеге

2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің**

**Қазынашылық комитеті**

**Аккредитивті жабуға өтініш**

200 \_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(мемлекеттік мекеменің атауы, СТН және коды)

\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік мекеменің ЖСК)

\_\_\_\_\_  
есебінен ұсталатын,

\_\_\_\_\_  
(бюджеттің түрі)

\_\_\_\_\_  
қызмет көрсететін,

\_\_\_\_\_  
(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

\_\_\_\_\_  
(берушінің атауы, коды, СТН, резидент (резидент емес))

\_\_\_\_\_  
(банктік шотының коды (жеке сәйкестендіру коды))



---

(банктің атауы және БСК (банктік сәйкестендіру коды))

бойынша,

(шарттың нөмірі, күні мен сомасы)

---

(хабарламаның (тапсырманың) нөмірі мен күні)

байланысты

(жабу себебін көрсету керек)

---

есептесу үшін ашылған жабындарды, шақыру аккредитивті жабуды  
с ұ р а й д ы .

---

Мемлекеттік мекеменің басшысы

Бас бухгалтер

М. О.

Аккредитивтің жабылуы туралы белгі

---

(аккредитивті жабу күні көрсетіледі)

ҚР ҚМ Қазынашылық комитетінің төрайымы

Қазынашылық комитетінің басқарма бастығы

М. О.

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрінің

2004 жылғы 10 наурыздағы

№ 114 бұйрығымен бекітілген

Республикалық және жергілікті

бюджеттердің қаражаты есебінен

ашылатын аккредитивті ашу,

орындау мен жабу және

аккредитивтер бойынша есепке

алу мен есептілікті жүргізу

жөніндегі Ережеге

3-қосымша

---

(мемлекеттік мекеменің атауы)

**ашылған аккредитив бойынша карточка**

200 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ "

(аккредитивтің ашылу күні)

|  |               |              |               |
|--|---------------|--------------|---------------|
|  | аккредитивтік | Жабуды       | Аккредитивтің |
|  | шоттың N      | есептеу күні | сомасы        |
|  |               |              |               |
|  |               |              |               |

|                       |                     |                     |               |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Күні, айы,<br>ж ы л ы | Бір күндегі айналым | Жыл басынан айналым | Қалдық        |
|                       | дебет               | кредит              | дебет кредит  |
| 1                     | 2                   | 3                   | 4   5   6   7 |

Ж и ы н ы :

Б е н е ф и ц и а р :

(толық атауы, коды, мекен-жайы, ЖСК, СТН, банктің атауы, БСК)

Аккредитивтің мақсаты: \_\_\_\_\_

Аккредитивтің соңғы орындалу күні: \_\_\_\_\_

Аккредитивтің орындалуына арналған құжаттар тізбесі \_\_\_\_\_