

**Жинақтаушы зейнетақы қорларында сақталуға жататын негізгі құжаттардың тізбесін және олардың сақталу мерзімдерін белгілеу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі Басқармасының 2004 жылғы 27 желтоқсандағы N 377 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2005 жылғы 4 ақпанда тіркелді. Тіркеу N 3422. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2014 жылғы 22 қазандағы 196 қаулысымен

**Ескерту. Қаулының күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 22.10.2014 № 196 (қабылданған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 49-бабының 3-тармағының талаптарына сәйкес Қазақстан Республикасының қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Басқармасы

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І**

:

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес жинақтаушы зейнетақы қорларында сақталуға жататын негізгі құжаттардың тізбесі және олардың сақталу мерзімдері **б е л г і л е н с і н .**

2. Осы қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап он төрт күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулы қолданысқа енген күннен бастап Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жинақтаушы зейнетақы қорларының қызметін реттеу жөніндегі комитетінің "Жинақтаушы зейнетақы қорларындағы құжаттамалау, құжаттаманы басқару, құжаттарды ұйымдастыру және сақталу мерзімдерінің тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы" 2000 жылғы 23-тамыздағы N 92-П бұйрығы өзінің күшін жояды (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1249 тіркелген, Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы бойынша нормативтік және нормативтік құқықтық жинағында 2001 жылы жарияланған, 4-том).

4. Бағалы қағаздар рыногының субъектілерін және жинақтаушы зейнетақы қорларын қадағалау департаменті (Тоқобаев Н.Т.):

1) Заң департаментімен (Байсынов М.Б.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу



	Жарты жылдық есептер; Тоқсандық есептер; Айлық есептер.	5 жыл <sup>1</sup> 5 жыл <sup>2</sup> 1 жыл <sup>3</sup>	5 жыл 5 жыл 1 жыл	жылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - тұрақты.
2	ЖЗҚ атқарушы органы- ның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің есептері: Жылдық жиынтық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер; Жылдық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер; Жарты жылдық есептер; Тоқсандық есептер; Айлық есептер.	Тұрақты  Тұрақты  5 жыл <sup>1</sup> 5 жыл <sup>3</sup> 3 жыл <sup>5</sup>	-  10 жыл  5 жыл <sup>2</sup> 5 жыл <sup>4</sup> 3 жыл <sup>6</sup>	1 Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. 2 Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл. 3 Жылдық, жарты жылдық, есептер болмаған кезде - 10 жыл. 4 Жылдық, жарты жылдық, есептер болмаған кезде - 10 жыл. 5 Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - 10 жыл. 6 Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
3	ЖЗҚ құрылымдық бөлім- шелерінің есептері: Жылдық есептер; Жарты жылдық есептер; Тоқсандық есептер; Айлық есептер.	5 жыл 5 жыл 5 жыл 3 жыл		
4	Есептер бойынша қорытындылар: жылдық; тоқсандық.	Тұрақты 5 жыл <sup>1</sup>	10 жыл 5 жыл <sup>2</sup>	1 Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. 2 Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
5	ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің бухгалтерлік есептері және баланстары, олардың түсіндірме жазбалары: Жиынтық жылдық; жылдық; тоқсандық.	Тұрақты Тұрақты 5 жыл <sup>1</sup>	- 10 жыл 5 жыл <sup>2</sup>	1 Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. 2 Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
6	Өткізгіш, тарату ба- лансы және қосымшалар, оларға қоса берілген түсіндірме жазбалар.	Тұрақты	10 жыл	

7	Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және талдау жасау жөніндегі талдамалық кестелер	Тұрақты	5 жыл	
8	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен баланстар мен есептерді бекіту туралы хат жазысулар	3 жыл	3 жыл	
9	Бухгалтерлік және қаржылық есеп беру мерзімдері туралы хат жазысу.	1 жыл	1 жыл	
10	Бастапқы құжаттар және шаруашылық операциясын жасаудың дерегін белгілейтін және бухгалтерлік жазба үшін негіз болып табылатын олардың қосымшалары.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
11	Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостары	5 жыл <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл.
12	Түгендеу карточкалары және негізгі қаражатты есепке алу кітабы.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Негізгі қаражатты жойғаннан кейін.
13	Ақша сомалары мен тауар-материалдық құндылықтарды алуға сенімхат (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар).	5 жыл	5 жыл	
14	Есепке алу тіркелімдері (бас кітап, журналдар-ордерлер, әзірleme кестелер). Қосалқы және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кітаптар, айналым ведомостары.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
	Шоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхат-			

15	тарды, төлем тапсыр-маларын тіркеу журналдары, кітаптары.	5 жыл	5 жыл	
16	Қорларды, жалақы лимиттерін есепке алу және оларды бөлуге бақылау жасау туралы, артық жұмсау жөніндегі есеп айырысулар және жалақы бойынша берешек туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұстап қалу туралы, демалысқа шыққанда және қызметтен босатылғанда берілетін жәрдемақылар туралы.	5 жыл	5 жыл	
17	Түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, мүкәммал тізімдемелері, актілер, салыстырмалы ведомостар).	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
18	Жәрдемақылар, зейнетақылар, әлеуметтік сақтандыру бойынша жұмысқа жарамсыздық қағаздарын төлеу жөніндегі құжаттар (есептердің көшірмелері, хаттамалардан үзінділер, қорытындылар).	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Кемінде 5 жыл.
19	Орындау қағаздары.	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Кемінде 5 жыл.
20	Оқу демалыстарына ақы төлеу, салық бойынша жеңілдіктер алу үшін бухгалтерияға берілетін анықтамалар.	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Кемінде 5 жыл.
	Дебиторлық берешек, кем шығу, ысырап қылу, талан-тараж бойынша	Қажеттілігі	Қажеттілігі	

21	құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат жазысу).	өткенге дейін <sup>1</sup>	өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Кемінде 5 жыл.
22	Негізгі қорларды қайта бағалау жөніндегі құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер).	Тұрақты	Қайта бағаланға дейін	
23	Қайта бағалау актілері, ведомостары және негізгі қаражаттың тозуын анықтау.	Тұрақты	Қайта бағаланға дейін	
24	Үйлердің, ғимараттардың және жабдықтың төлқұжаты.	Тұрақты	Тұрақты	
25	Деректі тексерулер мен бақылау-тексеру жұмыстарын жүргізу жөніндегі құжаттар (жоспарлар, есептер, хат жазысу).	3 жыл		
26	ЖЗҚ-ның, оның филиалдары мен өкілеттіктерінің қаржы-шаруашылық деректі тексерулерінің актілері (анықтамалар, акпараттар, баянжазбалар)	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
27	Кассаларды, салықтарды өндіріп алудың дұрыстығын тексеру актілері.	5 жыл	5 жыл	
28	Шарттар, келісімдер.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін, тексерулер аяқталған жағдайда.
29	Шарттардың тізілімдері.	5 жыл		
30	Материалдық жауапкершілік туралы шарттар.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Материалдық жауапты тұлғажұмыстан шыққаннан кейін.
31	Әкімшілік-жауапкершілік мәселе бойынша хат жазысу.	5 жыл		

32	Қол кою үлгілері (материалдық тұлғалардың).	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	
<b>ЖИНАҚТАУШЫ ЗЕЙНЕТАҚЫ ЖҮЙЕСІ</b>				
33	Зейнетақы жарналарын тарту және зейнетақы төлемдерін жүзеге асыру жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия алу үшін лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, зейнетақы ережесі, ішкі бақылау туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме, кастодиандық шарт).	Тұрақты		
34	ЖЗҚ-ның, қаржы рыногын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға берілген оның филиалдарының және өкілеттіктерінің басшылық лауазымына үміткерлерді келісу үшін құжаттар (өтініш, сауалнама, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрық, хаттамадан үзінді).	Тұрақты	Тұрақты	
35	ЖЗҚ-ның филиалдары мен өкілеттіктерін ашуға және жабуға құжаттар (бұйрық, шешімдер, экономикалық негіздеме, сенімхат).	Тұрақты	Тұрақты	
36	ЖЗҚ автоматтандырылған ақпарат жүйесі туралы құжаттар (техникалық тапсырма, актілер, есептер, сипаттама)	Тұрақты		
37	Зейнетақы шарттары, сондай-ақ зейнетақы шарты деректерінің өзгеруіне әсер ететін құжаттар.	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін, тексерулер аяқталған жағдайда
38	Дербес зейнетақы шоттары бойынша деректер базасы.	7,5 жыл - "В"	7,5 жыл - "В"	

39	Дербес зейнетақы шоттарын тіркеу кітабы.	Тұрақты	Тұрақты	
40	Бастапқы құжаттар және зейнетақы жарналарының түсуін растайтын оның қосымшалары.	5 жыл <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
41	Инвестициялық шот бойынша кастодиан банктің жиынтық хабарламасы	5 жыл		
42	Инвестициялық портфельдің құрылымы.	5 жыл		
43	Банктік, кастодиандық шоттардан үзінді және олардың қосымшалары.	5 жыл		
44	Зейнетақы активтерін және кастодиан банкті инвестициялық басқаруды жүзеге асыратын ұйыммен салыстырып тексеру актілері.	5 жыл		
45	Шартты бірлік құнын жыл сайын есептеу.	Тұрақты		
46	Қате есепке алынған зейнетақы жарналарын қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттар, анықтамалар).	75 жыл - "В"		
47	Дербес зейнетақы шоттарын біріктіру үшін зейнетақы жарналарын төлеушілерден анықтама-растаулар.	75 жыл - "В"		
48	Жинақталған зейнетақы қаражатын аудару жөніндегі құжаттар (өтініштер).	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Аударғаннан кейін.
49	Зейнетақы төлемдерін алуға және жинақталған зейнетақы қаражатын алуға, ЖЗҚ-на берілген құжаттар (өтініш, жеке құжаттардың көшірмелері, жұмыстан шығу, шақыру қағаздары,	75 жыл - "В"	75 жыл - "В"	



	мұрагерлік қайтыс болғандығы туралы куәлік).			
50	Дербес зейнетақы шотының жай-күйі туралы ақпарат алуға өтініш.	5 жыл	5 жыл	
51	Салымшыларға хабарламаларды жіберу тізілімдері.	2 жыл	2 жыл	
52	Жыл сайынғы ақпараттандыру кезінде салымшылар/алушылар алмаған дербес зейнетақы шоттарынан үзінділер.	1 жыл	1 жыл	
53	ЖЗҚ-ның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің негізгі қызметі бойынша хат жазысу.	5 жыл	5 жыл	
54	Зейнетақы жарналарын төлеушілермен және салымшылармен/алушылармен хат жазысу.	5 жыл	5 жыл	
55	ЖЗҚ-н қайта ұйымдастыру мен таратуға қатысты құжаттар.	Тұрақты		

75 жыл - "В" - осындай сақтау мерзімімен белгіленген құжаттар үшін, сақтау мерзімін есептеу істің аяқталу кезіне қарай адамның жас мөлшерін ("В" әрпімен белгіленген) есепке ала отырып жүргізу қажет. Істі сақтаудың ұзақтығы іс жүргізуші адам оны бітіргеннен кейін 75 жасқа - "В"-ға тең болуы тиіс, мұндағы "В" істің аяқталу кезіне қарай тұлғаның жас мөлшерін белгілейді.