

**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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

     1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес жинақтаушы зейнетақы қорларында сақталуға жататын негізгі құжаттардың тізбесі және олардың сақталу мерзімдері белгіленсін.

     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 шараларын қолға алсын;

     2) осы қаулы қабылданған күннен бастап он күндік мерзімде оны Агенттіктің мүдделі бөлімшелеріне, "Қазақстан қаржыгерлерінің қауымдастығы" заңды тұлғалар бірлестігіне, "Зейнетақы қорлары қауымдастығы" заңды тұлғалар бірлестігіне және жинақтаушы зейнетақы қорларына жіберсін.

     5. Агенттіктің қызметін қамтамасыз ету департаменті (Несіпбаев Р.Р) осы қаулыны ресми баспасөз құралдарында жариялау шараларын қолға алсын.

     6. Осы қаулының орындалуын бақылау Агенттік Төрағасының орынбасары Е.Л. Бахмутоваға жүктелсін.

*Төраға*

                                    Қазақстан Республикасының

                                     Қаржы нарығын және қаржы

                                  ұйымдарын реттеу мен қадағалау

                                 жөніндегі агенттігі Басқармасының

                                   2004 жылғы 27 желтоқсандағы

                                     N 377 Қаулысына қосымша

**Жинақтаушы зейнетақы қорларында (ЖЗҚ) сақталуға**

**жататын негізгі құжаттардың тізбесін және олардың**

**сақталу мерзімдерін белгілеу туралы**

**ТІЗБЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бап
N  | Құжаттар түрлері  | Құжаттардың
сақталу
мерзімі  | Ескерту  |
| ЖЗҚ
орталық
орга-
нында  | ЖЗҚ
филиал-
дарымен
өкіл-
дікте-
рінде  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| **1. ЕСЕП ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ** |
| 1  | Статистикалық есептер
және ЖЗҚ қызметі, оның
филиалдары мен өкілдік-
тері бойынша кестелер:
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 1
5 жыл 2
1 жыл 3  |

 -

10 жыл 5 жыл
5 жыл
1 жыл  | 1 Жылдық есептер
болмаған кезде -
тұрақты.
2 Жылдық, жарты
жылдық есептер
болмаған кезде -
тұрақты.
3 Жылдық, жарты
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 1
5 жыл 3
3 жыл 5  |
 -

10 жыл 5 жыл 2
5 жыл 4
3 жыл 6  | 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 1  | 10 жыл
5 жыл 2  | 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 1  | - 10 жыл
5 жыл 2  | 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 жөнінде-
гі уәкілетті органмен
баланстар мен есеп-
терді 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 бел-
гілейтін және бухгал-
терлік жазба үшін негіз
болып табылатын олардың
қосымшалары.  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Тексерулер аяқ-
талған жағдайда.
Даулар, келіспеушілік-
тер, тергеу және сот істері
туындаған жағдайда - түпкілікті
шешім шыққанға
дейін сақталады.  |
| 11  | Есеп айырысу (есеп айы-
рысу-төлем) ведомостары  | 5 жыл 1  |
 | 1 Жеке шоттар
болмаған жағ-
дайда - 75 жыл.  |
| 12  | Түгендеу карточкалары
және негізгі қаражатты
есепке алу кітабы.  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Негізгі
қаражатты жой-
ғаннан кейін.  |
| 13  | Ақша сомалары мен
тауар-материалдық
құндылықтарды алуға
сенімхат (оның ішінде
күші жойылған
сенімхаттар).  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 14  | Есепке алу тіркелім-
дері (бас кітап, жур-
налдар-ордерлер,
әзірлеме кестелер).
Қосалқы және бақылау
кітаптары, журналдар,
картотекалар, кассалық
кітаптар, айналым
ведомостары.  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Тексерулер
аяқталған
жағдайда.
Даулар, келіс-
пеушіліктер,
тергеу және
сот істері
туындаған жағ-
дайда - түпкі-
лікті шешім
шыққанға дейін
сақталады.  |
| 15  | Шоттарды, кассалық
ордерлерді, сенімхат-
тарды, төлем тапсыр-
маларын тіркеу журнал-
дары, кітаптары.  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 16  | Қорларды, жалақы ли-
миттерін 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 шық-
қанда және қызметтен
босатылғанда берілетін
жәрдемақылар туралы.  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 17  | Түгендеу жөніндегі
құжаттар (түгендеу ко-
миссиялары отырыста-
рының хаттамалары, мү-
кәммал тізімдемелері,
актілер, салыстырмалы
ведомостар).  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Тексерулер
аяқталған
жағдайда.
Даулар, келіс-
пеушіліктер,
тергеу және
сот істері
туындаған жағ-
дайда - түпкі-
лікті шешім
шыққанға дейін
сақталады.  |
| 18  | Жәрдемақылар, зейнета-
қылар, әлеуметтік сақ-
тандыру бойынша жұмысқа
жарамсыздық қағаздарын
төлеу жөніндегі құжат-
тар (есептердің көшір-
мелері, хаттамалардан
үзінділер,
қорытындылар).  | Қажет-
тілігі
өткенге
дейін 1  | Қажет-
тілігі
өт-
кенге
дейін 1  | 1 Кемінде 5 жыл.  |
| 19  | Орындау қағаздары.  | Қажет-
тілігі
өткенге
дейін 1  | Қажет-
тілігі
өт-
кенге
дейін 1  | 1 Кемінде 5 жыл.  |
| 20  | Оқу демалыстарына ақы
төлеу, салық бойынша
жеңілдіктер алу үшін
бухгалтерияға беріле-
тін анықтамалар.  | Қажет-
тілігі
өткенге
дейін 1  | Қажет-
тілігі
өт-
кенге
дейін 1  | 1 Кемінде 5 жыл.  |
| 21  | Дебиторлық берешек,
кем шығу, ысырап қылу,
талан-тараж бойынша
құжаттар (анықтамалар,
актілер, міндеттеме-
лер, хат жазысу).  | Қажет-
тілігі
өткенге
дейін 1  | Қажет-
тілігі
өт-
кенге
дейін 1  | 1 Кемінде 5 жыл.  |
| 22  | Негізгі қорларды қайта
бағалау жөніндегі
құжаттар (хаттамалар,
актілер, есептер).  | Тұрақты  | Қайта
баға-
лаға-
нға
дейін  |
 |
| 23  | Қайта бағалау актілері,
ведомостары және
негізгі қаражаттың
тозуын анықтау.  | Тұрақты  | Қайта
баға-
лаға-
нға
дейін  |
 |
| 24  | Үйлердің, ғимараттар-
дың және жабдықтың
төлқұжаты.  | Тұрақты  | Тұ-
рақты  |
 |
| 25  | Деректі тексерулер мен
бақылау-тексеру жұмыс-
тарын жүргізу жөніндегі
құжаттар (жоспарлар,
есептер, хат жазысу).  | 3 жыл  |
 |
 |
| 26  | ЖЗҚ-ның, оның филиал-
дары мен өкілеттікте-
рінің қаржы-шаруашылық
деректі тексерулерінің
актілері (анықтамалар,
ақпараттар,
баянжазбалар)  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Тексерулер
аяқталған
жағдайда.
Даулар, келіс-
пеушіліктер,
тергеу және
сот істері
туындаған жағ-
дайда - түпкі-
лікті шешім
шыққанға дейін
сақталады.  |
| 27  | Кассаларды, салықтарды
өндіріп алудың дұрыс-
тығын тексеру актілері.  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 28  | Шарттар, келісімдер.  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Шарттың, келі-
сімнің қолда-
нылу мерзімі
өткеннен ке-
йін, тексеру-
лер аяқталған
жағдайда.  |
| 29  | Шарттардың тізілімдері.  | 5 жыл  |
 |
 |
| 30  | Материалдық жауапкер-
шілік туралы шарттар.  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Материалдық
жауапты тұлға
жұмыстан шық-
қаннан кейін.  |
| 31  | Әкімшілік-жауапкершілік мәселе бойынша хат жазысу.  | 5 жыл  |
 |
 |
| 32  | Қол қою үлгілері
(материалдық жауапты
тұлғалардың).  | Қажет-
тілігі
өткенге
дейін 1  | Қажет-
тілігі
өт-
кенге
дейін 1  |
 |
| ЖИНАҚТАУШЫ ЗЕЙНЕТАҚЫ ЖҮЙЕСІ  |
| 33  | Зейнетақы жарналарын
тарту және зейнетақы
төлемдерін жүзеге
асыру жөніндегі қызмет-
ті жүзеге асыруға
лицензия алу үшін
лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжат-
тары, зейнетақы ере-
жесі, ішкі бақылау
туралы ереже, есеп
саясаты, экономикалық
негіздеме, кастодиан-
дық шарт).  | Тұрақты  |
 |
 |
| 34  | ЖЗҚ-ның, қаржы рыногын
және қаржы ұйымдарын
реттеу мен қадағалау
жөніндегі уәкілетті
органға берілген оның
филиалдарының және өкі-
леттіктерінің басшылық
лауазымына үміткерлерді
келісу үшін құжаттар
(өтініш, сауалнама,
жеке құжаттардың
көшірмелері, бұйрық,
хаттамадан үзінді).  | Тұрақты  | Тұ-
рақты  |
 |
| 35  | ЖЗҚ-ның филиалдары мен
өкілеттіктерін ашуға
және жабуға құжаттар
(бұйрық, шешімдер, эко-
номикалық негіздеме,
сенімхат).  | Тұрақты  | Тұ-
рақты  |
 |
| 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 1  | 5 жыл 1  | 1 Шарттың, келі-
сімнің қолданы-
лу мерзімі өт-
кеннен кейін,
тексерулер аяқ-
талған жағдайда  |
| 38  | Дербес зейнетақы
шоттары бойынша
деректер базасы.  | 75 жыл
- "В"  | 75
жыл
-
"В"  |
 |
| 39  | Дербес зейнетақы шот-
тарын тіркеу кітабы.  | Тұрақты  | Тұ-
рақты  |
 |
| 40  | Бастапқы құжаттар және
зейнетақы жарналарының
түсуін растайтын оның
қосымшалары.  | 5 жыл 1  |
 | 1 Тексерулер аяқ-
талған жағдайда.
Даулар, келіс-
пеушіліктер,
тергеу және сот
істері туында-
ған жағдайда -
түпкілікті шешім
шыққанға дейін
сақталады.  |
| 41  | Инвестициялық шот
бойынша кастодиан
банктің жиынтық
хабарламасы  | 5 жыл  |
 |
 |
| 42  | Инвестициялық порт-
фельдің құрылымы.  | 5 жыл  |
 |
 |
| 43  | Банктік, кастодиандық
шоттардан үзінді және
олардың қосымшалары.  | 5 жыл  |
 |
 |
| 44  | Зейнетақы активтерін
және кастодиан банкті
инвестициялық басқа-
руды 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 шот-
тарын біріктіру үшін
зейнетақы жарналарын
төлеушілерден
анықтама-растаулар.  | 75 жыл
- "В"  |
 |
 |
| 48  | Жинақталған зейнетақы
қаражатын аудару
жөніндегі құжаттар
(өтініштер).  | 5 жыл 1  | 5 жыл 1  | 1 Аударғаннан
кейін.  |
| 49  | Зейнетақы төлемдерін
алуға және жинақталған
зейнетақы қаражатын
алуға, ЖЗҚ-на берілген
құжаттар (өтініш, жеке
құжаттардың көшірме-
лері, жұмыстан шығу,
шақыру қағаздары,
мұрагерлік құқығы,
қайтыс болғандығы
туралы куәлік).  | 75 жыл
- "В"  | 75
жыл
-
"В"  |
 |
| 50  | Дербес зейнетақы шо-
тының жай-күйі туралы
ақпарат алуға өтініш.  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 51  | Салымшыларға
хабарламаларды жіберу
тізілімдері.  | 2 жыл  | 2 жыл  |
 |
| 52  | Жыл сайынғы ақпарат-
тандыру кезінде салым-
шылар/алушылар алмаған
дербес зейнетақы
шоттарынан үзінділер.  | 1 жыл  | 1 жыл  |
 |
| 53  | ЖЗҚ-ның, оның филиал-
дары мен өкілдіктері-
нің негізгі қызметі
бойынша хат жазысу.  | 5 жыл  | 5 жыл  |
 |
| 54  | Зейнетақы жарналарын
төлеушілермен және са-
лымшылармен/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.

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