

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 584 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 28 қаңтарда № 8304 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 73 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 13.03.2013 № 73 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 67-бабының 13-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Бюджеттік рәсімдер әдіснамасы департаменті (А. Қалиева) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық оны мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді.

М и н и с т р д і ң

міндетін атқарушы

Б. Шолпанқұлов

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 1 2 ж ы л ғ ы 2 9

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 5 8 4 б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар кезекті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімнің құрылымын, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің оны жасау және ұсыну

2. Бюджеттік өтінімді жасаудың негізгі мақсаты бюджеттік бағдарламаны орындаудың қажетті ресурстары мен нәтижелері туралы сандық және қаржылық ақпарат негізінде республикалық және жергілікті бюджеттердің жобаларын әзірлеген кезде шығыстар көлемін негіздеу болып табылады.

3. Бюджет шығыстарын жоспарлау үшін тиісті бюджеттік бағдарламалар ә к і м ш і л е р і :

бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде - бюджеттік өтінімдерді және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындыларын ескере отырып, стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын;

мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде - бюджеттік өтінімдерді, стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын және басым бюджеттік инвестициялар жөніндегі ұсыныстарды ұсынады.

Стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 214 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6265 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасы Бірыңғай бюджеттік сыныптамасын жасау қағидаларының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады.

Нәтижелерді бағалау жүргізген жағдайда осы тармақта көрсетілген құжаттарға бағалау нәтижелері қоса беріледі.

4. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар:

бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерін Қазақстан Республикасының бюджеттік және өзге де заңнамасына, әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, қолданыстағы табиғи нормаларға және мемлекеттік қызметтер стандарттарына сәйкестігі тұрғысынан;

стратегиялық жоспарлар жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобаларының құрамында ұсынылған бюджеттік бағдарламалардың көрсеткіштерін олардың стратегиялық мақсаттармен, стратегиялық бағыттардың міндеттерімен өзара байланысы тұрғысынан;

стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынған бюджеттік бағдарламалар жобаларында берілген нәтиже мен тиімділік

көрсеткіштерінің бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің функцияларына, өкілеттеріне, қызметінің бағыттарына сәйкестігі тұрғысынан қарайды.

Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган бюджеттік өтінімдерді, бюджеттік бағдарламалардың жобаларын, стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің жобаларын қарау қорытындылары бойынша және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысын ескере отырып, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің шығыстары бойынша қорытындыны қалыптастырады және Республикалық бюджет комиссиясының қарауына жібереді.

Бұл ретте бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының көлеміне әлеуметтік-экономикалық даму болжамында көзделмеген жаңа бастамаларға арналған шығыстар енгізілмеуі тиіс.

Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе оларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын және бюджеттік өтінімдердің жобаларын, сондай-ақ бюджеттік бағдарламалардың жобаларын стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің жобаларын қарау қорытындылары нәтижесінде олар бойынша қорытындыларды қалыптастырады және бюджет комиссиясының қарауына жібереді.

5. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мен мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық немесе жергілікті уәкілетті органдар, бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган арасындағы келіспеушіліктерді тиісті бюджет комиссиясы қарайды.

Тиісті бюджет комиссиясы бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстары бойынша қорытындыны қарайды және ол бойынша ұсыныстар әзірлейді.

Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері Республикалық бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған бюджеттік өтінімдерді, стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің жобаларын мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын ұсынады.

Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға пысықталған бюджеттік өтінімдерді және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, сондай-ақ стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларына өзгерістер мен толықтырулар жобаларын ұсынады.

6. Бюджеттік өтінім базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған бөлінетін шығыстар көлемін негіздеу үшін кезекті жоспарлы кезеңге бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жасайтын құжаттардың жиынтығы болып табылады.

Тұрақты сипаттағы шығыстар, күрделі шығыстар, сондай-ақ бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында басталған (жалғастырылатын) бюджеттік инвестициялық жобаларға және концессиялық жобаларға арналған шығыстар базалық шығыстар болып табылады.

Мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді орындауға және мемлекеттік қызметтер көрсетуге, трансферттердің төлемдеріне және мемлекеттің басқа да міндеттемелеріне байланысты шығыстар тұрақты сипаттағы шығыстар болып табылады.

Жаңа бастамалар шығыстарына: кейіннен жаңа бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландырылатын стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкес әлеуметтік-экономикалық дамудың жаңа басым бағыттарын іске асыруға; макроэкономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің өзгеруіне байланысты емес және іс жүзіндегі бюджеттік бағдарламалар шеңберінде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (атқарылатын мемлекеттік функциялардың, өкілеттіктердің және көрсетілетін мемлекеттік қызметтер көлемін кеңейтуді) көздейтін базалық шығыстарды ұлғайтуға бағытталған шығыстар жатады.

Бюджеттік өтінім: стратегиялық жоспар жобасының және (немесе) стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобасының; стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының; Қазақстан Республикасы бірыңғай бюджеттік сыныптамасының; өткен жоспарлы кезеңнің бюджеттің өтінімінің; есепті қаржы жылындағы стратегиялық жоспарды іске асыру туралы есептің; табиғи нормалардың; мемлекеттік қызметтер стандарттарының негізінде жасалады.

7. Бюджеттік өтінімнің деректері әрбір бюджеттік бағдарламаның объективті сипаттары негізінде жинақталған бюджеттік бағдарламалар туралы нақты және толық ақпаратты көрсетуі тиіс.

8. Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасында көзделген бюджетті нақтылау және түзету жағдайларын қоспағанда, бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жыл сайын бір бюджеттік өтінім жасайды. Бюджеттік өтінім әзірлеу, қарау және бекіту сатыларында, сондай-ақ бюджетті нақтылау және түзету жағдайларында сәйкес келтірілуі тиіс.

9. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік өтінімді

мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға қағаз тасығышта нөмірленген беттерімен, кітапша түрінде және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесін пайдалану арқылы электрондық құжат түрінде енгізеді, сондай-ақ бюджеттік өтінім деректерін мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесіне енгізеді.

Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесінде бюджеттік өтінім болмаған (оның ішінде бюджет шығыстары экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша шығыстар есептеулерінің нысандары толық толтырылмаған жағдайда) және/немесе қағаз тасығышта берілген бюджеттік өтініммен сәйкес келмеген жағдайда, аталған бюджеттік өтінім республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне қараусыз қайтарылады.

Бұдан басқа республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінімдер жөніндегі ақпаратты қалыптастыру үшін бюджеттік жоспарлау және болжамдау функцияларын жүзеге асыратын бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесіне:

Бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстар жиынтық есебінің көшірмесін ;

Бюджеттік бағдарламалар жиынтық тізбесінің көшірмесін;
түсіндірме жазбаның көшірмесін ұсынады.

Жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бюджеттік өтінімді мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға қағаз тасығыштарда нөмірленген беттерімен екі данада, кітапша түрінде және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесін пайдалану арқылы электрондық құжат түрінде не электрондық тасығышта енгізеді.

Егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі стратегиялық жоспардың жобасында немесе стратегиялық жоспарға өзгерістер мен толықтырулардың жобасында қосымша шығыстарды немесе бюджет кірістерін қысқартуды талап ететін нормативтік құқықтық актілер әзірлеуді немесе оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынса, онда бюджеттік өтініммен бір мезгілде тиісті нормативтік құқықтық актінің жобасы енгізіледі.

10. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 214 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6265 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасы және республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ұсыныстары негізінде республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерді уақытылы ұсынуы үшін бюджетті жоспарлау бойынша ақпараттық жүйелердің дайындығын қамтамасыз етеді.

11. Бюджеттік өтінімді ұсыну күні бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық

уәкілетті органда немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органда тіркелген күні болып есептеледі.

12. Әрбір бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік өтінімін қарау бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органда немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органда тіркелген күнінен бастап 15 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

13. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бюджеттік өтінімдерді жасалуы және ұсынылуы Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамаларына сәйкес келмеген кезде оларды бюджеттік бағдарламалардың әкімшілеріне қарамастан қайтарады.

14. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі пысықталған бюджеттік өтінімді ол қайтарылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынады.

15. Бюджеттік өтінім:

1) стратегиялық жоспар жобасының, стратегиялық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар жобасының не стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалар жобасының құрамына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама жөніндегі шығыстардың түрлері бойынша есептеулерді;

2) байланысты гранттар сомасын жұмсалыу бағыттары бойынша міндетті түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпаратты;

3) ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты емес гранттар туралы ақпаратты;

4) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының болжамын;

5) түсіндірме жазбаны;

6) бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесін, базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесін, орталық мемлекеттік органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің, оның ішінде орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының және олардың аумақтық органдарының ағымдағы жылға бекітілген штат кестесін және жоспарлы кезеңге арналған штат кестесінің жобасын; тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы

органдардың және олар өзгерген жағдайда оларға ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің штат кестесін және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті орган сұрататын басқа да қажетті ақпаратты қамтиды.

16. Бюджеттік өтінімге осы Қағидалардың 15-тармағында көзделген құжаттардың тізбесінен басқа: республикалық бюджеттен облыстық бюджеттерге, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттеріне нысаналы трансферттер бөлінген жағдайда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісілген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісім жобалары, қол жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есеп;

облыстық бюджеттен ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттеріне нысаналы трансферттер, оның ішінде облыстың бюджеттеріне бөлінетін және одан әрі ауданның бюджеттеріне бөлуге жатқызылатын республикалық трансферттер бөлінген жағдайда ауданның жергілікті атқарушы органдарымен келісілген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісімдердің жобалары;

егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қосымша шығыстарды немесе бюджет түсімдерін қысқартуды талап ететін нормативтік құқықтық актілер әзірлеуді немесе оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынған жағдайда тиісті нормативтік құқықтық актінің жобасы;

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заң жобаларын әзірлеу орындылығы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес болуы туралы қорытындысы;

тиісті сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстар;

техникалық-экономикалық негіздемені әзірлеуді қажет етпейтін жобаларды қоспағанда, бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесі, құрылысқа арналған жобалау алдындағы (техникалық-экономикалық негіздемелер) және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың мемлекеттік сараптамасының оң қорытындысы, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыру арқылы бюджеттік инвестицияларды жүзеге асыру кезінде бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесі бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;

бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесі, бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесі жөніндегі экономикалық сараптаманың оң қорытындысы, бюджеттік инвестицияларды концессиялық жобаларды бірлесіп қаржыландыру арқылы жүзеге асыру кезінде концессиялық жобаны бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті

мемлекеттік органның және қолда бар республикалық меншік объектілері бойынша республикалық меншікке билік ету құқығын жүзеге асыру жөніндегі мемлекеттік уәкілетті органмен келісу;

жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттік инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттары ;

заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы жүзеге асырылатын бюджеттік инвестициялардың қаржылық-экономикалық негіздемесі, ол бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;

республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша зерттеулер жүргізудің орындылығын қарау жөніндегі ведомствоаралық комиссияның қорытындысы ;

республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердің мемлекеттік ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысы ;

мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық органның стратегиялық жоспарлары жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобаларының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға, елдің әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, Қазақстан Республикасының бюджеттік және өзге де заңнамасына сәйкестігі туралы қорытынды;

бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның ұсыныстарын ескере отырып, бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік кредиттеу арқылы іске асыруға ұсынып отырған бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік кредиттеудің орындылығы туралы мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысы;

республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісі есептеу техникасын, телекоммуникациялық жабдықты, лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етуді , ақпараттық жүйелерді әзірлеу және дамыту бойынша қызметтерді сатып алуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлаған кезде ақпараттандыру және байланыс саласындағы уәкілетті органның қорытындысы;

бюджеттік бағдарламалар әкімшісі штат санын ұлғайтуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлаған кезде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысы ;

жекелеген мемлекеттік қызметтерді көрсетуге, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға және заңнамаға сәйкес мемлекеттік тапсырма нысанында мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық тұрақтылығын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да міндеттерді орындауға арналған ұсыныстар;

нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде дербес білім беру ұйымдарының қамқорлық

кеңестерінің шешімдері қоса беріледі.

Ерекше маңызды және жедел іске асыруды талап ететін міндеттерді іске асыруға бағытталған бюджеттік инвестициялар бойынша мынадай құжаттар беріледі:

Қазақстан Республикасы Президентінің және/немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі тапсырмаларының көшірмелері;
жылдар бойынша бөле отырып, жоба құнының негіздемесі жөніндегі есептеу;
бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерінің жобаны іске асырудың орындылығына қорытындысы;
қажет болған жағдайда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган сұрататын басқа да құжаттар беріледі.

17. Бюджеттік өтінімде орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар қол қояды.

Бюджеттік өтінімде тиісті бағдарламалар әкімшісінің жауапты орындаушысының аты-жөні, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс телефоны міндетті түрде көрсетіледі.

18. Бюджеттік өтінімнің титулдық парағы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

19. Уәкілетті органның немесе тиісті бюджет комиссиясының бюджеттік өтінімді қарау кезінде ескертулер мен ұсыныстар болған жағдайда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламентінде (мәслихатта) республикалық (жергілікті) бюджет жобасының өзгерген жағдайында бюджеттік өтінімнің деректері қарастырудың әрбір кезеңінде қағаз тасығышта және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі арқылы электрондық құжат түрінде нақтылауға жатады.

20. Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда және жергілікті бюджет туралы мәслихаттың шешімінде бекітілген сомамен салыстырғанда өзгермейтін болса, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жасалмайды, тек қана үшінші жылға жасалады.

Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және (немесе) үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда бекітілген сомамен салыстырғанда

өзгертін болса, онда осы бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жоспарланып отырған жоспарлы кезең жылдарының бөлінісінде жасалып ұсынылады.

21. Бюджетті нақтылаған және түзеткен жағдайда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінімдерді ұсынғаннан кейін он жұмыс күні ішінде олар бойынша қорытынды дайындайды және бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.

Бюджет комиссиясының ұсыныстарын есепке ала отырып, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бес жұмыс күні ішінде олар бойынша өзгерістерді бюджет комиссиясы мақұлдаған бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімдерді нақтылайды және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға қағаз тасығышта ұсынады, бұдан басқа республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінім деректерін мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесіне енгізеді.

2. Бюджеттік бағдарламаға түсіндірме жазбаның мазмұны

22. Бюджеттік өтінімге түсіндірме жазба:

1) нәтижелік және тиімділік көрсеткіштерін көрсете отырып, жоспарлы кезеңге қаражат жұмсаудың негізгі бағыттарын;

2) мәлімделген бюджеттік бағдарламалардың қысқаша сипаттамасы мен б а я н д а л у ы н ;

3) базалық шығыстарды ұлғайту негізділігін;

4) нәтижелердің қол жеткізілген көрсеткіштерінің талдамасын, сондай-ақ өткен жылғы бюджеттік өтінімнің құрамына енгізілген бюджеттік бағдарламалар бойынша ауытқулардың себептерін қамтиды.

3. Шығыстар түрлері бойынша есептерді жасау тәртібі

23. Шығыстардың түрлері бойынша есептер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша осы Қағидалардың 2 - 66-қосымшаларына сәйкес жоспарлы кезеңнің әрбір жылына беріледі.

24. Мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді жүзеге асыруға және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсетуге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар есептері мемлекеттік қызметтердің бекітілген заттай нормалары мен стандарттарының негізінде жасалады.

25. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша шығыстардың есептеріне республикалық бюджеттік бағдарламалар

әкімшісінің жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлға және бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы) қол қояды.

26. Шығындардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша қосымша егжей-тегжейлі есептеріне және шығында түрлері бойынша негіздемеге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлға және қаржы-экономикалық қызметінің бастығы қол қояды.

27. Бағдарламалардың әкімшілері штат санының лимиттері ұлғайтылған кезде осы Қағидалардың 2 - 61-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың есептерін қосымша ұсынады.

28. 111 (Еңбекақы төлеу) ерекшелігі бойынша шығыстардың есебі осы Қағидалардың 2 - 61-қосымшаларына сәйкес 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 15-111 нысандары бойынша жасалады.

Көрсетілген нысандар бойынша есептерді жасаған кезде радиациялық зілзала аумақтарында тұрғаны және экологиялық қасірет аймақтарында тұрғаны үшін қосымша ақы есептелген кезде «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын және «Арал өңіріндегі экологиялық қасірет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алған жөн.

01-111-нысан (2-қосымша) прокуратура органдарының, мемлекеттік фельдъегерлік қызметтің, құқық қорғау органдарының, өртке қарсы мемлекеттік қызмет, қылмыстық-атқару жүйесінің, ішкі істер органдарының, қаржы полициясы органдарының және кеден қызметі органдарының қызметшілерін, әскери қызметшілерді қоспағанда, әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған, олар бойынша тиісінше 12-111, 13-111, 14-111, 15-111-нысандар толтырылады. Осы есептеулерді жасаған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер лауазымдарының санаттары бойынша тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығын және «

Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн (бұдан әрі - № 1284 Ж а р л ы қ) .

02-111-нысан (3-қосымша) саяси мемлекеттік қызметшілердің депутаттардың , судьялардың еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған. Есептеуді 02-111 нысан бойынша жасаған кезде № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн. Осы нормативтік құқықтық актіні 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111 нысандар бойынша есептеулер жасалған кезде де басшылыққа алған жөн.

03-111-нысан (4-қосымша) төтенше және өкілетті елшілердің, шет елдегі мекемелер қызметкерлерінің еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге а р н а л ғ а н .

04-111-нысан (5-қосымша) мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

Осы есептеулерді жасаған кезде «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 қаулысын (бұдан әрі - № 1400 Қаулы) басшылыққа алған жөн. Осы нормативтік құқықтық актіні 05-111 , 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111-нысандар бойынша есептеулерін жасаған кезде де басшылыққа алған жөн.

05-111-нысан (6-қосымша) мемлекеттік жоғары білім беру және ғылым мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған. Аталған нысанды қорғаныс, ішкі істер, әділет, төтенше жағдайлар министрліктерінің, Қазақстан Республикасының Экономикалық және жемқорлық қылмысқа қарсы күрес жөніндегі агенттігінің (қаржы полициясы) және Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінің оқу орындарынан басқа, жоғары білім беру мекемелері толтырады.

06-111-нысан (7-қосымша) мемлекеттік денсаулық сақтау мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

07-111-нысан (8-қосымша) әлеуметтік қамсыздандыру мемлекеттік мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге а р н а л ғ а н .

08-111-нысан (9-қосымша) мәдениет және мұрағат ісі мемлекеттік мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

09-111-нысан (10-қосымша) дене шынықтыру және спорт мемлекеттік мекемелері қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге а р н а л ғ а н .

10-111-нысан (11-қосымша) мемлекеттік білім, жоғары білім және ғылым, денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және мұрағат ісі, дене тәрбиесі және спорт органдарын, құқық қорғау органдарын, Қазақстан Республикасы Республикалық ұлан, Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі мекемелерін қоспағанда, басқа мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

11-111-нысан (12-қосымша) мемлекеттік мекемелер жұмысшылардың еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

12-111-нысан (13-қосымша) прокуратура органдары қызметшілерінің (Қазақстан Республикасының Бас әскери прокуратурасы, округтар, гарнизондар мен әскерлер әскери қызметшілерін қоспағанда, олар бойынша 13-111-нысан толтырылады) жалақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

13-111-нысан (14-қосымша) ішкі істер органдары, қаржы полициясы органдары, құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызметтер, мемлекеттік фельдъегерлік қызметтері, Қылмыстық-атқарушы жүйесі органдары қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

35-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін үстемақы алатын құқық қорғау органдары, өртке қарсы мемлекеттік қызмет, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, Қылмыстық-атқарушы жүйесі қызметшілерінің саны көрсетіледі, ал 36-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін төленетін үстемақы сомасы көрсетіледі. Қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін төленетін үстемақының жалпы сомасы лауазымдық жалақының жалпы сомасының 15 пайызынан жоғары болмау керек.

14-111-нысан (15-қосымша) әскери қызметшілердің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

35-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін үстемақы алатын әскери қызметшілердің саны, ал 36-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін үстемақының сомасы көрсетіледі. Қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшін төленетін үстемақының жалпы сомасы Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі үшін лауазымдық еңбекақылар бойынша жалпы соманың 25 пайызынан жоғары емес соманы құрауы керек, басқа органдар үшін - 15 пайыздан жоғары емес.

12-111, 13-111, 14-111-нысандары бойынша еңбекақыға арналған шығыстарды есептеуде Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының әскери қызметшілері, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар жөніндегі агенттігінің мемлекеттік өртке қарсы қызметі мен прокуратура органдарының қызметкерлері лауазымдарының санаттары бойынша тізілімдерін бекіту туралы» 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 Жарлығы және № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.

15-111-нысан (16-қосымша) жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық жалақысы бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

29. Қосымша ақшалай төлемдердің есебі 01-112 нысан (17-қосымша) б о й ы н ш а ж а с а л а д ы .

Осы нысан «Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығына сәйкес Саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің, судьялардың, алыс және таяу шет елдердегі Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшілерінің, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің шет елдердегі мекемелері қызметкерлерінің, әскери қызметшілердің, құқық қорғау органдары, Төтенше жағдайлар министрлігінің мемлекеттік өртке қарсы қызметі мен прокуратура органдары қызметкерлерінің қосымша ақшалай төлемдері: жоспары бойынша мемлекеттік орган басшысының шешімімен белгіленген лауазымдық қызметкерлерге үстемеақыларды; жасалған келісімшарттың мерзіміне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келісімшарт бойынша әскери қызметке алғаш кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақыны; мемлекеттік органдардың орталық аппараттары әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне сыйлық, функцияларына халықаралық арбитражды және шетел соттарында мемлекет мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету жататын салық қызметі органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне сыйлық есептеуге арналған.

30. 113 «Өтемақылық төлемдер» ерекшелігі бойынша шығыстар көлемін айқындау үшін есептеу 01-113-нысан (18-қосымша) бойынша жасалады.

Бұл нысан № 1284 Жарлық пен № 1400 Қаулыға сәйкес мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді сауықтыруға арналған жәрдемақыларды төлеу шығыстарын есептеуге, сондай-ақ заңнамада көзделген өтемақылық төлемдер мен бір жолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеуге арналған.

31. 01-114-нысан (19-қосымша) 114 «Қосымша белгіленген міндетті зейнетақы жарналары» ерекшелігі бойынша жинақтаушы зейнетақы қорларына қосымша белгіленген судьялардың міндетті зейнетақы жарналарына және әскери қызметшілердің, прокуратура, ішкі істер органдары мен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі органдарының, қаржы полициясы органдары мен мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерінің міндетті зейнетақы жарналарына шығыстарды есептеуге а р н а л ғ а н .

Осы нысан бойынша есептеу жасаған кезде «Қазақстан Республикасында

зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын
б а с ш ы л ы қ қ а а л ғ а н ж ө н .

Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының қызметкерлерін
Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы
Парламенті палаталарының аппараттарына, Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесіне және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберу
жөнінде жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін Қазақстан Республикасы
Үкіметінің актілері беріледі.

2-бағанда 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдай кемінде 10 жыл әскери қызметте,
соттардың, әскери қызметшілердің, прокуратура, ішкі істер органдары мен
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі
органдарының, қаржы полициясы органдары мен мемлекеттік өртке қарсы
қызмет органдарының қызметкерлерінің лауазымдық еңбекақыларын және
әскери (арнайы) атағы бойынша жалақының (қосымша ақының) сомаларынан
тұратын айына ақшалай ұстау сомасы көрсетіледі.

32. 121 «Әлеуметтік салық» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін
әлеуметтік салықты төлеуге шығыстарды есептеуге арналған 01-121-нысан (20-
қ о с ы м ш а) т о л т ы р ы л а д ы .

Жоспарлы кезеңге арналған әлеуметтік салық сомасын есептеу кезінде «
Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан
Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексін (Салық Кодексі)
б а с ш ы л ы қ қ а а л у қ а ж е т .

33. 01-122-нысан (21-қосымша) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына
әлеуметтік аударымдарды төлеуге шығыстарға арналған.

Жоспарланып отырған жылға арналған әлеуметтік аударымдардың сомасын
есептеген кезде «Әлеуметтік аударымдарды есептеу ережесін бекіту туралы»
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 маусымдағы № 683
қаулысын басшылыққа алу қажет.

34. 123 «Міндетті сақтандыруға арналған жарналар» ерекшелігі бойынша
шығыстарды есептеу үшін 01-123-нысан (22-қосымша) жасалады.

01-123-нысан бойынша есепті автокөлік құралдары иелерінің
азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру
сыйлықақысының мөлшерін есептеу жүргізіледі. Осы нысанды балансында
автокөлік құралдары есепке алынған мемлекеттік мекемелер автокөлік
құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті
сақтандыруға арналған шығыстар сомасын анықтау үшін толтырады.

Автокөлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін
міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеуде
«Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті

сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.

35. 131 «Техникалық персоналдың еңбекақысын төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 11, 12-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша жасалады. Осы есептерді жасау кезінде «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 қаулысын басшылыққа алған жөн.

36. 132 «Патронаттық тәрбиешілердің еңбекақысын төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша есеп жасалады. Осы ерекшелік бойынша мемлекеттік мекемелер жүргізетін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген аударымдардың есептеулері еркін нысанда жасалады.

37. 134 «Алқабилерге сыйақы төлемі» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін 01-134-нысан (23-қосымша) жасалады.

38. 135 «Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін 01-135-нысан жасалады (24-қосымша). Есептеу кезінде «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасы Кодексін және «Әлеуметтік аударымдарды есептеу және аудару ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 маусымдағы № 683 қаулысын басшылыққа алу қажет.

39. 131 «Тамақ өнімдерін сатып алу» ерекшелігі бойынша осы Қағидалардың 25-28-қосымшаларына сәйкес 01-141, 02-141, 03-141 және 04-141-нысандары жасалады.

01-141-нысанды (25-қосымша) ішкі істер, қаржы полициясы органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің органдарының, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлері, денсаулық сақтау және ветеринария мекемелерін Қоршаған Министрлігін, Ұлттық Қамқорлық Комитеті, Қазақстан Республикасы Республикалық ұлан, қоспағанда, тамақтануға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік білім беру және әлеуметтік қорғау мекемелері толтырады.

02-141-нысанды (26-қосымша) әскери қызметшілерге, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі, қаржы полициясы қызметкерлеріне, кәсіптік апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушілеріне тамақ өнімдерін сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады. Осы нысан бойынша есепті жасаған кезде тамақтану нормалары және темекі өнімдерін босатуды басшылыққа алған жөн.

03-141-нысанды (27-қосымша) мемлекеттік ветеринариялық мекемелер толтырады. Осы есептеуді жасаған кезде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

04-141-нысан (28-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерінде тамаққа арналған шығыстарды есептеу үшін жасалады. Осы есептеуді жасаған кезде «Республиканың мемлекеттік денсаулық сақтау ұйымдарында тамақтанудың заттай нормаларын және жұмсақ мүкәммалмен жабдықтаудың ең төменгі нормаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 26 қаңтардағы № 128 қаулысын (бұдан әрі - № 128 қаулы) басшылыққа алған жөн.

40. 142 «Дәрі-дәрмектермен медициналық бағыттағы өзге де құралдар» ерекшелігі бойынша шығыстар көлемін анықтау үшін осы Қағидалардың 29-31-қосымшаларына сәйкес 01-142, 02-142 және 03-142 нысандары бойынша есептер жасалады.

01-142-нысанды (29-қосымша) дәрі-дәрмектерге, мал дәрігерлік препараттарға және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға арналған шығыстарды есептеу үшін, денсаулық сақтау мекемелерінен басқа мемлекеттік мекемелер толтырады.

02-142-нысан (30-қосымша) денсаулық сақтау стационарлық мекемелерінде дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

03-142-нысан (31-қосымша) амбулаториялық-емханалық мекемелерде дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшін жасалады.

Көрсетілген нысандар бойынша күніне бір бірлік дәрі-дәрмектер мен өзге де медициналық бағыттағы құралдарды сатып алу шығыстары нормаларын басшылыққа алған жөн.

41. 143 «Заттай мүліктер мен басқа да формалық және арнайы киімдерді сатып алу, тігу және жөндеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 32-қосымшаларына сәйкес 01-143-нысан толтырылады.

01-143-нысан әскери қызметшілер, ішкі істер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің, қаржы полициясының қызметкерлері, кәсіби авариялық-құтқару құрылымдарының құтқарушылары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлері, әскери және арналған оқу орындарының курсанттары, әскери мектеп-интернаттардың тәрбиеленушілері үшін мүліктік керек-жарақ заттарын сатып алуға, тігуге және жөндеуге, кеден қызметінің, прокуратура органдарының қызметшілері, судьялар, сот приставтары үшін арнайы және пішімдік киім-кешектерге, мемлекеттік орман күзетінің және аң шаруашылығы, өсімдік карантині бойынша мемлекеттік фитосанитарлық қызметтің және мемлекеттік шекарада және көлікте малдәрігерлік қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік малдәрігерлік қызметтің қызметкерлері үшін пішімдік киім-кешекке арналған шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

Осы нысан бойынша есепті жасаған кезде заттай мүлік мәнінің нормаларын, басқа формалық және арнайы киімдерді заңнамада белгіленген 1 алушыға ақша түрінде бір жылғы тозуын ескере отырып басшылыққа алған жөн.

42. 144 «Отын, жанар-жағармай материалдарын сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер 01-144-нысанды жасайды (33-қосымша). 04-139-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде мемлекеттік органдарға көлік қызметін көрсету үшін қызметтік автокөліктердің тиесілілік нормаларын қызметтік автокөліктердің жүру лимитін айқындау үшін және «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысына сәйкес әрбір қызметтік автокөлік үшін жанар-жағармай шығыстарының нормасын айқындау үшін «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына көлік қызметін көрсету үшін қызметтік автомобильдерді пайдалануды ретке келтіру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысын және «Мемлекеттік органдардың аппаратын және ерекше үй-жайларын орналастыруға арналған алаңдар нормалары мен телефон байланысын пайдалану үшін тиесілілік нормалары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 335 қаулысын б а с ш ы л ы қ қ а а л ғ а н ж ө н .

43. 149 «Басқа қорлар сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстарды айқындау үшін тауар құнының бірлігі үшін негіздеуші құжаттарды ұсына отырып, осы Қағидаларға 34-36-қосымшаларға сәйкес 01-149, 02-149, 03-149-нысандар ж а с а л а д ы .

01-149-нысан (34-қосымша) денсаулық сақтау мекемелеріне жұмсақ мүкәммал сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

Бұл нысанды мемлекеттік амбулаторлық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелері толтырады.

Осы есептеуді жасаған кезде № 128 қаулысын басшылыққа алған жөн.

02-149-нысан (35-қосымша) шығыс материалдарын сатып алуға арналған іс-шараларды жоспарлаған кезде толтырылады.

03-139-нысан (36-қосымша) ғимараттарға, үй-жайларға, жабдықтарға, көлік және басқа негізгі құралдарға қызмет көрсету мен оларды күтіп ұстау және жөндеу үшін қажетті тауарларды сатып алу бойынша шығыстарды есептеу үшін т о л т ы р ы л а д ы .

44. Коммуналдық қызметтерге (су, газ, электр энергиясы және жылыту) ақы төлеу үшін жоспарлы кезеңге арналған бюджет шығыстарының көлемін айқындау үшін осы Қағидалардың 37-41-қосымшаларына сәйкес, 01-151, 02-151,

03-151, 04-151 және 05-151 нысандары бойынша есептер жасалады.

Аталған нысанда есепті жасаған кезде, «Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормативтері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысын (бұдан әрі – № 1118 қаулы) басшылыққа алған жөн.

01-151, 02-151 және 03-151 нысандарының 5-бағанында су, электр энергия, жылу, газ тұтыну нормалар белгіленген қуат бірлігінің саны көрсетіледі.

01-151-нысанды (37-қосымша) ыстық және суық суға, кәріз бен газға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.

02-151-нысанды (38-қосымша) жетілдірілген жабындарды және жасыл желекті екпелерді суаруға арналған су шығыстарын есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.

03-151-нысанды (39-қосымша) мемлекеттік мекемелер электр энергиясына ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін толтырады.

04-151-нысанды (40-қосымша) мемлекеттік мекемелер орталық жылу жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырады.

05-151-нысанды (41-қосымша) мемлекеттік мекемелер дербес жылу жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырады.

45. 152 «Байланыс қызметтеріне ақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 42-қосымшасына сәйкес, 01-152-нысан толтырылады.

01-152-нысанды байланыс қызметтеріне ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін және телекоммуникациялық қызметтерді сатып алуға арналған іс-шараларды жоспарлаған кезде мемлекеттік мекемелер толтырады. 1-142-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде № 335 қаулысын басшылыққа алған жөн.

5, 15, 16, 17-жолдарда мемлекеттік органның ерекшелігіне сәйкес түзетілуі мүмкін телекоммуникациялық қызметтердің шамалас тізімі мен сипаттамалары келтірілген.

46. 153 «Көлік қызметтеріне ақы төлеу» ерекшелігі бойынша жоспарлы кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемін айқындау үшін 43-қосымшаға сәйкес, 01-133-нысаны бойынша есеп жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына көлікті жалдау туралы шарттардың көшірмелері тапсырылады.

47. 01-154-нысанын (44-қосымша) үй-жайларды жалға алуға ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады. Алдағы

жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына ғимараттар мен орын-жайларды жалдау туралы шарттардың көшірмелері тапсырылады.

48. 159 «Өзге де қызметтер мен жұмыстар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 45 және 46-қосымшаларына сәйкес 01-159, 02-159 - ны с а н ы толтырылады.

01-159-нысаны (45-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды ұстау, жабдықтарды, көлік және басқа негізгі құралдар мен оларды жөндеу бойынша шығыстар есебіне арналған. Жоспарланған шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына арналған қызметтер көрсету туралы шарттардың көшірмелері, негізгі құралдарды сатып алу бойынша прайс-парақтары, ағымдағы қаржы жылына ағымдағы жөндеу бойынша дефекті актісі мен сметалық құжаттама тапсырылады. Ағымдағы жөндеу кезінде орындалатын жұмыстар тізбесін жасаған кезде № 1118 Қаулысын басшылыққа алған жөн, онда ғимараттарды ағымдағы және күрделі жөндеу кезінде атқарылатын жұмыстардың тізбесі қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

Бұл есепте шығыстардың тұтастай сомасы көрсетіледі, сондай-ақ шығыстардың түрлері бойынша толық жазу келтіріледі:

1) заңды тұлғалар үшін:

қызметкерлердің еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердің еңбек ақысы көрсетіледі;

әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар;

і с с а п а р ш ы ғ ы с т а р ы ;

салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, оның ішінде салықтар және бюджетке төленетін міндетті төлемдер жеке жолдармен көрсетіледі ;

ө з г е с а л ы қ т а р ;

м а т е р и а л д а р с а т ы п а л у ;

қ ұ р а л д а р д ы с а т ы п а л у ;

коммуналдық қызметтер, яғни электр энергиясын және жылуды қоспағанда, суға, газға және басқа да коммуналдық қызметтерге арналған шығыстар;

э л е к т р э н е р г и я с ы ;

ж ы л у ;

б а й л а н ы с қ ы з м е т т е р і ;

к ө л і к қ ы з м е т т е р і ;

негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу;

құралдарды күрделі жөндеу;

үй-жайлардың ғимараттарын ұстау, оларға қызмет көрсету;

ж а л г е р л і к а қ ы ;

банктік қызметтер;
өзге шығыстар.

2) жеке тұлғалар үшін:

қызметкерлердің еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысқан қызметкерлердің еңбек ақысы көрсетіледі (осы жол бойынша, сондай-ақ қызметкерлердің еңбек ақысынан ұсталатын табыс салығы, жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті жарналар да көрсетіледі);

іссапар шығыстары;
материалдар сатып алу;
көлік қызметтері.

49. 136 «Техникалық персоналдың ел ішіндегі іссапарлары мен қызметтік сапарлары», 137 «Алқабилердің іссапарлық шығыстары», 161 «Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар» ерекшеліктері бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер ел ішіндегі қызметтік сапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін (47-қосымша) 01-161-нысанды толтырады.

01-161-нысаны бойынша шығыстарды есептеу кезінде «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысын басшылыққа алу керек.

50. 01-162-нысанды (48-қосымша) мемлекеттік мекемелер елден тыс жерлерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырады.

Осы есептеуді жасаған кезде «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысын басшылыққа алған жөн.

51. Ел ішінде және елден тысқары жерлерге қызметтік іссапарларға жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ағымдағы жылға арналған іссапарлардың бекітілген жоспарларын және жоспарлы кезеңге арналған іссапарлар жоспарларының жобаларын ұсынады.

52. 01-324-нысанды (49-қосымша) жоғары және орта оқу орындары арнайы әскери-оқу орындарының курсанттары (тыңдаушылары) мен кадеттердің стипендиясын төлеуге арналған 01-324 «Стипендиялар» ерекшелігі бойынша шығыстардың көлемін айқындау үшін толтырады.

Осы нысанды толтыру кезінде № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.

53. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының 133, 155, 156, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 211, 212, 221, 322, 323, 325, 331, 332, 339, 341, 359, 411, 412, 415, 417, 418, 421, 422, 423, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 441, 451, 511, 512,

513, 514, 519, 521, 531, 541, 611, 612, 621, 711, 712, 713, 714, 715, 721 және 722-ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыс түрлері бойынша есеп айырысулар еркін нысанда жасалады.

Бұл ретте 421, 435 және 423-ерекшеліктері бойынша есептерді ұсыну кезінде жобалық-сметалық құжаттамаға мемлекеттік сараптаманың қорытындысын және жұмыстардың (қызметтердің) құнын негіздейтін құжаттарды қоса ұсынады, қорларды сатып алуға арналған есептеулерге ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік мекеменің балансында тұрған қорлардың іс жүзіндегі қалдықтарының болуы туралы ақпаратты ұсынады.

Мәслихат депутаттарына олардың негізгі жұмыс орны бойынша орташа жалақыны өтеу жөніндегі шығыстарды есептеу «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 22-бабына сәйкес, осы қызметте бір жылға дейінгі жұмыс өтілі бар тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімі аппараты басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде жүзеге асырылады, есептеуге жұмыс берушілердің Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдар бойынша жарналары кіреді.

Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысына сәйкес 164 ерекшелік бойынша есептеуді ұсынған кезде шетелдік жоғары оқу орындары (әлемнің ғылыми орталықтары мен зертханалары) мен шетелде кадрларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру халықаралық бағдарламаларын іске асыру жөніндегі қызметтерді, Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын беруші болып Қазақстан Республикасының Үкіметі анықтаған заңды тұлға арасында жасалған шарттың көшірмелері ұсынылады.

54. Нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлаған кезде есептеулер тиісті құжаттарды және шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемені қоса бере отырып, басқа ерекшеліктер бойынша шығыстардың осы түрлері үшін көзделген нысандар бойынша шығыстардың түрлері бойынша 166 «Нысаналы салым» ерекшелігі бойынша жасалады.

55. Жоғарыда көрсетілген нысандар бойынша есептемелердің негізінде мемлекеттік мекемелер осы Қағидалардың 50-қосымшасына сәйкес, бюджеттік бағдарламалар (кіші бюджеттік бағдарламалар) бойынша жиынтық есептеме (бұдан әрі - ММ нысаны) жасайды.

ММ-нысанында шығыстардың, оның ішінде шығыстардың экономикалық сыныптаманың ерекшеліктері бөлінісінде жалпы сома көрсетіледі.

Шығыстардың экономикалық жіктемесінің әрбір ерекшелігі бойынша болжамды жылға арналған шығыстардың сомасы осы нысанға қоса берілген шығыстардың экономикалық жіктемесінің ерекшеліктері бойынша шығыстардың есептемелерінде көрсетілген жиынтық сомаға сәйкес келуі тиіс.

ММ-нысанында өткен қаржы жылы үшін есеп деректері (кассалық және іс жүзіндегі шығыстар) (2, 3-бағандар), ағымдағы қаржы жылына арналған нақтыланған жоспар (өзгерістер туралы барлық анықтамаларды ескере отырып бекітілген жеке смета) (4-баған) және алдағы жоспарлы кезеңге арналған болжамды деректер (5, 6 және 7-бағандар) келтіріледі.

56. Мемлекеттік мекемелер ММ-нысанын шығыстардың экономикалық жіктемесінің әрбір ерекшелігі бойынша шығыстардың есептемелерін қоса бере отырып, бағдарламалардың әкімшісіне ұсынады.

57. ММ нысаны бойынша мемлекеттік мекемелер ұсынған жиынтық есептемелердің негізінде бағдарламалардың әкімшісі 51-қосымшаға сәйкес стратегиялық жоспар жобасына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бюджеттік бағдарлама) бойынша жиынтық есептеме үшін ММ (жиынтық) нысанын жасайды.

58. ММ нысаны негізінде осы Қағидалардың 52-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бойынша жиынтық (жиынтық) тізбе жасалады.

59. 53-қосымшаға сәйкес, шығыстар есептерінің негізінде базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қоса алғандағы ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесі жасалады.

60. Автомобиль көлік құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлаған кезде «Автомобиль көлігі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес 02-413-нысаны (54-қосымша) толтырылады.

61. Республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері кепілдікті қызмет көрсету және техникалық қолдау жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, есептеу техникаларын, телекоммуникациялық жабдықтарды, лицензиялық бағдарламалық камтамасыз етуді, ақпараттық жүйелерді әзірлеу және дамыту қызметтерін жоспарлаған кезде бюджеттік өтінімге тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) бірлігі құнын негіздейтін құжаттарды бере отырып, ақпараттандыру және байланыс саласындағы уәкілетті органның қорытындысы берілуі тиіс.

Есептеу және басқа жабдықтарын сатып алуға арналған шығыстар көлемін есептеген кезде 01-414-нысаны (55-қосымша) толтырылады. Есептеу және басқа жабдықтарды сатып алу ақпараттандырудың бюджеттік бағдарламалары бойынша ғана жоспарлануы мүмкін. Есептеу жабдықтарын сатып алу жөніндегі

қажеттілік енгізілетін немесе көбейтілетін ақпараттық жобалардың талаптары мен мерзімдеріне не жабдықтың табиғи немесе моральдық тозу себептеріне негізделуге тиіс.

02-414-нысаны (56-қосымша) мемлекеттік органдармен кеңсе жиһазы шығыстары бойынша толтырылады.

Кеңсе жиһазын сатып алуға арналған нормативті және тозу нормаларын анықтау кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Кеңселік жиһаз сатып алуға арналған нормативтерді белгілеу туралы» 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1209 қаулысын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік мекемелердің негізгі құрал-жабдықтары (активтері) бойынша тозудың жылдық нормаларын бекіту туралы» 1999 жылғы 3 қыркүйектегі № 1308 қаулысын тиісінше басшылыққа алу қажет.

62. 01-416-нысаны (57-қосымша) лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз ету, кепілдік қызмет көрсету және техникалық қолдау жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, операциялық жүйелерді және деректер базаларын басқару жүйелерін сатып алуға шаралар жоспарлау кезінде толтырылады.

Сатып алынатын бағдарламалық өнімдер бюджеттік бағдарламаның міндеті мен мақсатына сәйкес келуге тиіс, лицензиялардың саны мен сатып алу уақыты ақпараттық жобаны енгізу және көбейту уақытымен үйлестірілуге тиіс. Әдетте, лицензиялар жылдық техникалық қолдаумен беріледі, сондықтан, лицензиялар сатып алуға жұмсалатын шығыстарға жылдық техникалық қолдаудың құнын қосуға болады.

63. 01-311-нысаны осы Қағидалардың 58-қосымшасына сәйкес заңды тұлғаларға берілетін бюджеттік субсидиялар бойынша шығыстарды есептеуге арналған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың көлемін анықтау үшін толтырылады.

Осы нысан бойынша есеп айырысу үш бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде заңды тұлғаның шаруашылық қызметті жүзеге асырудан алатын кірістерінің жалпы сомасы көрсетіледі.

Екінші бөлімде шығыстардың негізгі түрлері бойынша таратып жазуды келтіре отырып, шығыстардың жалпы сомасы көрсетіледі.

Үшінші бөлімде заңды тұлғалардың кірістерінен шығыстарының асып түсу сомасы, яғни бюджеттен өтелетін сома көрсетіледі.

Заңды тұлғалар берген 01-311-нысаны бойынша есептердің негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі тұтастай алғанда бюджеттік субсидиялар беруді көздейтін бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар есебі үшін 59-бағдарлама бойынша 01-311 жиынтық нысанын жасайды.

Осы есептер негіздемелерімен ұсынылуға және міндетті түрде шығыстардың әрбір түрі бойынша ашып жазыла отырып, берілуі және оған бас бухгалтер

немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиіс.

64. Трансферттер, бюджеттік кредиттер беруге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар көлемін айқындау, күрделі шығыстарды жүзеге асыру, мемлекет міндеттемелерін орындау үшін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері есептерді еркін нысанда жасайды.

Осы есептер негіздемелерімен ұсынылуға және міндетті түрде шығыстардың әрбір түрі бойынша ашып жазыла отырып, берілуі және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиіс.

Сатып алынатын негізгі құралдар бойынша есеп айырысуларда олардың тиісті нормаларының сәйкестігі, іс жүзінде болуы, шығарылған жылы мен тозуы бойынша сәйкес келетін мәліметтерді қамтуы тиіс.

65. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерінде инвестициялық жобалар бар болса, бюджеттік инвестициялық жобаларды таратып жазу осы Қағидалардың 66-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

Бюджеттік инвестициялық жобаларында мыналар көрсетіледі:
қаржыландыру көзі (республикалық бюджет, жергілікті бюджет бөлінісінде) (3 - баған) ;

жылдар бөлінісінде жоспарлы кезеңнің басталуына дейінгі қаржыландыру (5-баған) ;

инвестициялық жоба деңгейінде жоспарлы кезеңнің басталуына дейінгі жалпы қаржыландыру (6, 7-баған).

66. Бюджеттік өтінім құрамына нысаналы ағымдағы трансферттерді енгізген бюджеттік бағдарлама әкімшілері осы Қағидалардың 61-қосымшасына сәйкес өңірлер және нысан бойынша бағыттар жөнінде соманы бөлуді ұсынады.

67. 62-қосымшасына сәйкес бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері жоспарлы кезеңге іс-шаралар бөлінісінде ерекшеліктерімен бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығыстар тізбесін береді.

4. Алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпарат

68. Жұмсалыу бағыттары бойынша (құрауыштарға) гранттар сомасын міндетті түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша , алынған және пайдаланылған байланысты гранттар тізбесі ұсынылады және осы Қағидалардың 63-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

5. Алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат

69. Ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат мынадай нысандар бойынша тапсырылады:

1) осы Қағидалардың 64-қосымшасына (бұдан әрі – 64 қосымша) сәйкес шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер;

Мәліметтерге анықтама ретінде 64-қосымшаның 5, 6 және 7-бағандарында АҚШ долларында көрсетілген сомалар бойынша байланыссыз грант туралы келісімге қол қойылған күнге валюталардың айырбас бағамы туралы ақпарат қоса беріледі, 64-қосымшаның 14-бағанында жобаны іске асыру кезінде қол жеткізілген мақсаттар көрсетіледі;

2) осы Қағидалардың 65-қосымшасына сәйкес шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер;

Шетелде оқыту дегеніміз курстар, семинарлар, тренингтер және шетелде Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдары лауазымды тұлғаларының (техникалық персоналды қоспағанда) біліктілігін арттырудың басқа да түрлері.

65-қосымшаның 4 және 5-бағандарында қатысушылар саны әрбір лауазым санаты (деңгейі) бойынша көрсетіледі.

6. Мемлекеттік мекемелердің олардың иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша түсімдері мен шығыстарының болжамы

70. Мемлекеттік мекемелердің олардың иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша түсімдері мен шығыстарының тиісті қаржы жылына арналған болжамы осы Қағидалардың 66-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына 1-қосымша

Бюджеттік бағдарламаның әкімшісі

**_____ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН
БЮДЖЕТТІК ӨТІНІМ**

(орталық атқару органының жауапты хатшысының/мемлекеттік мекеме басшысының қолы)

(жауапты орындаушының мәліметтері)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 2-қосымша
01-111-нысан

**Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің
еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Лауазымдар атауы	Жылдармен мемлекеттік қызмет өтілі	Ш т а т бірліктерінің саны	Коэффициенттер	Мемлекеттік қызметкерлердің лауазымдық айлық ақысын есептеуге арналған түзету коэффициенті	Бір айдағы лауазымдық жалақы (4-бағ x лауазымдық жалақы x түзету.коэфф.x 5-бағ.x 6-бағ.)/1000	Ерекше жағдайла отемақы Өтемақы алатын мемлекет қызметші саны
1	2	3	4	5	6	7	8
Өлшем бірлігі			бірл.			мың тенге	бірл.
Санат*	Лауазым						
		Бір жылға дейін					
		1-ден 2-ге дейін					
		2-ден 3-ке дейін					
		3-тен 5-ке дейін					
		5-тен 7-ге дейін					
		7-ден 9-ға дейін					
		9-дан 11-ге дейін					

С а н а т б о й ы н ш а ж и ы н ы
Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
Мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Ескерту: Әрбір санат бойынша толтырылады

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 3-қосымша

02-111-нысан

Саяси мемлекеттік қызметшілердің, депутаттардың, судьялардың еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Лауазымдар атауы	Жылдармен мемлекеттік қызмет өтілі	Ш т а т бірліктерінің саны	Коэффициенттер	Бір айдағы лауазымдық жалақы (3-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 4-бағ.х)/1000	Қосымша ақылар			
					жалпы саны	оның ішінде 2 коэффициент бойынша	оның ішінде 1,75 коэффициент бойынша	оның ішінде 1,5 коэфф бойы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

С а н а т б о й ы н ш а ж и ы н ы
Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Ескерту: әрбір санат бойынша толтырылады
Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 4-қосымша
03-111-нысан

Төтенше және өкілетті елшілерінің және шет елдердегі мекемелері қызметкерлердің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Лауазымдар атауы	Ш т а т бірліктерінің саны	Бір айдағы лауазымдық жалақы (2-бағ. х теңгемен лауазымдық жалақы)/1000	Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент		Бір айдағы жалақының жиыны 3-бағ.+6-бағ.+8-бағ.	Б ж ж б
			Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК х 4 бағ. х 5-бағ.)/1000	Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны	Сомасы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
Өлшем бірлігі	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	м

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(колы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 5-қосымша

04-111-нысан

Мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1-ден 2-ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	7-ден 9-ға дейін	9-дан 11-ге дейін	11-ден 14-ке дейін	14-тен 17-ге дейін	17-ден 20-ға дейін	20 жылдан жоғары	Барлығы 2 бағ + 3 бағ +...+ 11 бағ + 12 бағ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Лауазымдық жалақысын арттыру	Сомасы	Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ.	Қосымша ақылар					
Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны			Сынып жетекшілігі үшін		Дәптерлер мен жұмыстарын тексергені үшін		Оқуды басқару	
			Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сом.
15	16	17	18	19	20	21	22	23

бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге
-------	-----------	-----------	-------	-----------	-------	-----------	-------	-----------

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Еңбектің ерекше жағдайлары үшін		Тереңдетіп оқытқаны үшін		Ғылыми дәрежесі үшін			Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Қосымша ақы мөлшері	Сомасы АЕК х 30 - бағ. х 31-бағ./1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
26	27	28	29	30	31	32	33	34
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	тыс. теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								Үстемеақылар
Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент		Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы		Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23 + 29-бағ. + 32-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. + 38-бағ. + 41-бағ. + 43-бағ. + 45-бағ.)	Құрметті атағы
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Сомасы (АЕК х 39 бағ. х 40-бағ.)/1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы		Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны
39	40	41	42	43	44	45	46	47
бірл.	коэфф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 6-қосымша

05-111-нысан

Мемлекеттік жоғары білім және ғылым мекемелері қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы	
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)	
Функционалдық топ	
Бағдарламалардың әкімшісі	
Мемлекеттік мекеме	
Бағдарлама	
Ерекшелік	

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. x базалық лауазымдық жалақы x коэфф. +... + 12-бағ x базалық лауазымдық жалақы x коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1 - ден 2 -ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	5-тен 7-ге дейін	7-ден 9-ға дейін	9-дан 11-ге дейін	11-ден 14-ке дейін	14-тен 17-ге дейін	17-ден 20-ға дейін	20 жылдан жоғары	Барлығы 2 бағ+3 бағ+...+ 11 бағ+ 12 бағ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар										
Ғылыми дәрежесі үшін				Емдеу-диагностикалық жұмыстарды орындағаны үшін			Кафедраны меңгергені үшін		Еңбектің ерекше жағдайлары үшін	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы АЕЖАх15 - бағ.х16-бағ./1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар											
Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін			Мерзімінен тыс жұмыс үшін			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент			Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы		
Қосымша ақы белгіленген	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген	Мөлшері
											Сомасы АЕК x 33 -

қызметкерлердің саны		қызметкерлердің саны		қызметкерлердің саны		қызметкерлердің саны		бағ. х 32-бағ./ 1000
26	27	28	29	30	31	32	33	34
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэфф.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар					Үстемеақылар				
Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту)		Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге		Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (17-бағ.+19-бағ.+21+23-бағ.+25-бағ.+27-бағ.+29-бағ.+31-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+38-бағ.+40 бағ)		Іргелі және қолданбалы зерттеулер салаларындағы жоғары нәтижелер үшін		Ғылыми-техникалық бағдарламаларды үйлестіру және іске асыру үшін	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
37	38	39	40	41	42	43	44	45	
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	

кестенің жалғасы

Үстемеақылар										
Еліміздің басшылығына ұсынылатын ғылыми зерттеулер мен есеп материалдарының жоғары сапасы үшін		Шет тілдерін білгені үшін		Құрметті атағы үшін			Бір айдағы үстеме ақының сомасы (43-бағ. + 45-бағ. + 47-бағ. + 49-бағ. + 51-бағ. + 54-бағ.)		Бір айдағы жалақының жиыны (14-бағ. + 41-бағ. + 55-бағ.)	Бір жыл жал: жиы бағ.
Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК х 52-бағ х 53-бағ/ 1000				
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэфф.	мың теңге	мың теңге	мың теңге	мың теңге	мың

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 7-қосымша
 06-111-нысан

Мемлекеттік жоғары білім және ғылым мекемелері қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Барлығы 2 бағ+3 бағ+...+ 11 бағ+ 12 бағ	Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1-ден 2-ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	5-тен 7-ге дейін	7-ден 9-ға дейін	9-дан 11-ге дейін	11-ден 14-ке дейін	14-тен 17-ге дейін	17-ден 20-ға дейін	20 жылдан жоғары	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың тенге

кестенің жалғасы

Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін	Арттыру есебімен лауазымдық	Қосымша ақылар		
		Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар	Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет	Уақытша болмағар қызметкердің

лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру		жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ.	жұмыспен айналысатын қызметкерлерге		көрсету аймағын ұлғайту)		міндеттерін орындаға үшін қосымша ақы	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы		Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сом
15	16	17	18	19	20	21	22	23
бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңг

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Бөлімшені меңгергені үшін		Аумақтық участке жағдайында медициналық көмек көрсеткені үшін		Психоэмоционалдық және дене күші үшін		Жедел медициналық көмек станциясының (бөлімшесінің) жұмысын ұйымдастыру және басшылық ету үшін		Ғылыми
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымш белгілен қызметке саны
26	27	28	29	30	31	32	33	34
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін		Мерзімінен тыс жұмыс үшін		Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы АЕК x 42-бағ x 43-бағ / 1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
38	39	40	41	42	43	44	45	46
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Үстемеақылар								
Құтқару және шұғыл жұмыстарда іске асыру кезінде төтенше жағдайларға шығуға ұдайы дайындығы үшін үстемеақы		Практикаға диагностика мен емдеудің жаңа әдістерін енгізгені үшін, жұмыстағы жоғары жетістіктер, немесе жедел жұмыстарды орындағаны үшін, жұмыстағы қиындық пен ауыртпалық үшін үстеме ақы		Мекемені дамытуға бағытталған жұмыс диагностика мен ауруларды емдеудің жаңа дәрілік құралдардың және медициналық жабдықтаудың алдыңғы әдістерін ұйымдастыруды практикада қолданғаны үшін үстемеақы		Құрметті атағы үшін		
Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК х 56 - бағ. х 57-бағ./ 1000
50	51	52	53	54	55	56	57	58
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 8-қосымша
 07-111-нысан

Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы	_____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)	_____
Функционалдық топ	_____
Бағдарламалардың әкімшісі	_____
Мемлекеттік мекеме	_____
Бағдарлама	_____
Ерекшелік	_____

Штаттық бірлік саны	_____	Бір айдағы лауазымдық
---------------------	-------	-----------------------

Лауазымдар санаты	Бір жылға дейін	1-ден 2-ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	5-тен 7-ге дейін	7-ден 9-ға дейін	9 - дан 11-ге дейін	11- ден 14-ке дейін	14- тен 17-ге дейін	17- ден 20-ға дейін	2 0 жылдан жоғары	Барлығы 2 бағ+3 бағ+...+ 11 бағ+ 12 бағ	жалақының сомасы (2-бағ . x базалық лауазымдық жалақы x коэфф. +... + 12-бағ x базалық лауазымдық жалақы x коэфф.)/1000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру		Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ.		Қосымша ақылар					Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындаға үшін қосымша ақы		
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Еңбектің ерекше жағдайлары үшін	Сомасы	Құрылымдық бөлімшені меңгергені үшін	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сом.
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңг

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар										
Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін		Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін		Мерзімінен тыс жұмыс үшін		Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы				
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Мөлшері	Сомасы (АЕК x 3 2 - бағ. x 33-бағ./ 1000	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар			
Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту)		Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге	Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23 + 25-бағ. + 27-бағ.
		Бір айдағы жалақының	Бір жылдағы жалақының

Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	+29-бағ. + 31-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. + 38-бағ. + 40-бағ.)	жиыны 17-бағ. + 41-бағ.	жиыны 42 бағ x12
37	38	39	40	41	42	43
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	мың теңге	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 9-қосымша
 08-111-нысан

**Мемлекеттік мәдениет және мұрағат істері мекемелері
 қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____

Ерекшелік Еңбекақы 111

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Барлығы 2 бағ + 3 бағ+...+ 11 бағ + 12 бағ	Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. x базалық лауазымдық жалақы x коэфф. +... + 12-бағ x базалық лауазымдық жалақы x коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1-ден 2-ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	7-ден 9-ға дейін	9-дан 11-ге дейін	11-ден 14-ке дейін	14-тен 17-ге дейін	17-ден 20-ға дейін	2 0 жылдан жоғары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге	

кестенің жалғасы

	Қосымша ақылар
--	----------------

Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру		Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ.	Еңбектің ерекше жағдайлары үшін		Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге		Ғылыми дәрежесі үшін		
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы		Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сом	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	
бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар									
Мерзімінен тыс жұмыс үшін		Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент			Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту)	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК x 31 - бағ. x 30-бағ./1000)	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	
28	29	30	31	32	33	34	35	36	
бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	

кестенің жалғасы

Үстемақылар									
Жүлделі орын үшін		Құрметті атағы үшін			Кәсіби шеберлігі үшін қосымша ақы			Бір айдағы	
Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК x 44-бағ x 45-бағ/1000)	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК x 47-бағ x 48-бағ/1000)	үстемақыларды сомасы (43-бағ + 46-бағ.+ 49 бағ.)	
42	43	44	45	46	47	48	49	50	
бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	мың теңге	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 10-қосымша
 09-111-нысан

**Мемлекеттік дене шынықтыру және спорт мекемелері
 қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Барлығы 2 бағ + 3 бағ + ... + 11 бағ + 12 бағ	Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2- бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. + ... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/ 1000
	Бір жылға дейін	1 - ден 2 -ге дейін	2 - ден 3 -ке дейін	3-тен 5-ке дейін	7 - ден 9 -ға дейін	9 - дан 11-ге дейін	11- ден 14-ке дейін	14- тен 17-ге дейін	17- ден 20-ға дейін	2 0 жылдан жоғары	Бір жылға дейін	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін	Артыру есебімен лауазымдық	Үстемақылар	
		Жоғары сапалы оқыту-жаттықтандыру	Спорт сайыстарының чемпиондары мен

лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру	жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ.+16-бағ.	процесін тікелей қамтамасыз ету үшін	жүлдегерлерін дайындағаны үшін	Спорт сайыстарына қызмет көрсеткені үшін
Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны
15	16	17	18	19
бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Үстемақылар			Қосымша ақылар					
Құрметті атағы үшін			Бір айдағы үстемақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ.+ 23-бағ + 25 бағ + 27 бағ + 30 бағ)	Ғылыми дәрежесі үшін		Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін		Мереке күндері
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК х 29 - бағ. х 28- бағ.)/1000		Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны
28	29	30	31	32	33	34	35	36
бірл.	коэф.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент		Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту)		Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы	
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	мөлшері	Сумма (МРП х гр .40 х гр. 41) / 1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
40	41	42	43	44	45	46	47	48
бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы

мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына 11-қосымша

10-111-нысан

Өзге де мемлекеттік қызметкерлерінің еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Кәсіптердің, лауазымдардың атауы, қызметкерлер санаты	Штаттық бірлік саны												Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1 - ден 2 -ге дейін	2 - ден 3 -ке дейін	3-тен 5-ке дейін	5-тен 7-ке дейін	7 - ден 9 -ға дейін	9 - дан 11-ге дейін	11- ден 14-ке дейін	14- тен 17-ге дейін	17- ден 20-ға дейін	2 0 жылдан жоғары	Барлығы 2 бағ + 3 бағ +...+ 11 бағ + 12 бағ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Еңбектің ерекше жағдайлары үшін		Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге			Ғылыми дәрежесі үшін			Қызметтерді қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы АЕЖА х 19 - бағ.х 20-бағ./1000	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
15	16	17	18	19	20	21	22	23
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге

Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы
	57	58	59	60	61	62	63	64	
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 12-қосымша
 11-111-нысан

Мемлекеттік мекемелері жұмысшысының еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Біліктілік разряды	Ш т а т бірліктерінің саны	Бір айдағы лауазымдық жалақылардың сомасы (базалық лауазымдық жалақы x коэф. x 2-бағ)/1000	Қосымша ақылар				Ауыр (аса ауыр) де еңбегімен және зиян (зиян) және қауіпті (қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысат қызметкерлерге	Сом
			Бригадаға басшылық жасағаны үшін	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қызметтерді қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Өлшем бірлігі	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Қосымша ақылар								
Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін		Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін		Мерзімінен тыс жұмыс үшін		Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы		
Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕК x 18-бағ x 19-бағ)/1000
12	13	14	15	16	17	18	19	20
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге

кестенің жалғасы

Үстемақылар									
Тіркемесі бар автомобильдермен жұмыс істегені үшін үстемақы		Сыныптық біліктілігі үшін		Қарулы Күштерде, басқа да әскерлерде және құқық қорғау органдарында, мемлекеттік өртке қарсы қызметте жұмыс істегені үшін		Бір айдағы үстеме ақының сомасы (25-бағ. + 27-бағ. + 29-бағ.)		Бір айдағы жалақының жиыны 3-бағ. + 23-бағ. + 30-бағ)	Бір жылдағы жалақының жиыны 31-бағ x12
Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы	Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны	Сомасы				
24	25	26	27	28	29	30	31	32	
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	мың теңге	мың теңге	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы

мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 13-қосымша

12-111-нысан

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 14-қосымша
13-111-нысан

**Құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет,
мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, қылмыстық-атқару жүйесі
органдары қызметкерлерінің еңбекақысына арналған
шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Штаттық бірлік саны												Барлығы 2 бағ + 3 бағ + ... + 11 бағ + 12 бағ	Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. x базалық лауазымдық жалақы x коэфф. + ... + 12 -бағ x базалық лауазымдық жалақы x коэфф.)/1000
	Бір жылға дейін	1 - ден 2 -ге дейін	2-ден 3-ке дейін	3-тен 5-ке дейін	5-тен 7-ге дейін	7 - ден 9 -ға дейін	9-дан 11-ге дейін	11-ден 14-ке дейін	14-тен 17-ге дейін	17-ден 20-ға дейін	20 жылдан жоғары	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Өлшем бірлігі	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны

Қатардағы	Ефрейтор	Кіші сержант	Сержант	Аға сержант	Старшина	3 сыныптағы сержант	2 сыныптағы сержант	1 сыныптағы сержант	Штаб-сержант	Се
15	16	17	18	19	20	20-1	20-2	20-3	20-4	20
бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.

кестенің жалғасы

Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны

Лейтенант, кеден	Аға лейтенант,	Капитан, кеден	Майор, кеден	Подполковник, кеден	Полковник, кеден	Генерал-майор, кеден
------------------	----------------	----------------	--------------	---------------------	------------------	----------------------

Аға прапорщик	Кіші лейтенант	қызметінің III-дәрежелі инспекторы	кеден қызметінің II-дәрежелі инспекторы	қызметінің I-дәрежелі инспекторы	қызметінің III-дәрежелі кеңесшісі	қызметінің II-дәрежелі кеңесшісі	қызметінің I-дәрежелі кеңесшісі	қызметінің III-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі
22	23	24	25	26	27	28	29	30
бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.

кестенің жалғасы

Лауазымдар санаты атақтар үшін қосымша ақының сомасы (15-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.+...+ 33-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000	Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін	Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы						Экологиялық апа аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент	
	Осы үстемақыны алатын қызметкерлердің саны	Сомасы	Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.) /1000	Мөлшері	Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.) /1000	Осы үстемақыны алатын қызметкерлердің саны	Сомасы
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	коэф.	мың теңге	коэф.	мың теңге	бірл.	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 15-қосымша
14-111-нысан

Әскери қызметшілердің еңбекақысына арналған пығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____

кестенің жалғасы

Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін		Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы			Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент		Бір айдағы жалақы қоры (14-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+39-бағ.+41-бағ.)		Бір жылдағы жалақы қоры (42-бағ. x 12)	
Осы үстемақыны алатын қызметкерлердің саны		Сомасы	Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны	Мөлшері	Сомасы (АЕҚ x 37 -бағ. x 38-бағ.)/ 1000	Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны		Сомасы		
35		36	37	38	39	40		41	42	43
бірл.		мың теңге	бірл.	коэфф.	мың теңге	бірл.		мың теңге	мың теңге	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 16-қосымша
 15-111-нысан

Жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық жалақысы бойынша пығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Тарифтік разряд	Жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің саны	Бір айдағы лауазымдық айлықының сомасы (базалық лауазымдық айлықы x коэфф. x 2-бағ.)/1000	Бір жылдағы лауазымдық айлықының сомасы (3-бағ. x 12)
1	2	3	4
Өлшем бірлігі	бірл.	мың теңге	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 17-қосымша

01-112-нысан

Қосымша ақпалай төлемдердің есебі

К о д т а р ы

Жылы _____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Кіші бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Қосымша ақша төлемдері

Лауазымдар санаты	Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (7 бағ. 01-111 нысаннан)	Бір жылдағы лауазымдық жалақының сомасы сыйлықақы (бағ.2 x 2)	Жасалған келісімшарттың мерзіміне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келісімшарт бойынша әскери қызметке алғаш кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақы			Сомасы бағ.4 x бағ.5	Салық органдары қызметкерлеріне ж Қазақстан Республи Әділет құрылымд бөлімшелерінің қызметкерлеріне қос ақшалай төлемдері
			Әскери қызметке кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақыны саны	Біржолғы ақшалай сыйақының мөлшері			
1	2	3	4	5	6	7	
Өлшем бірлігі	мың.теңге	мың.теңге	бірл.	мың.теңге	мың.теңге	мың.теңге	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 18-қосымша
01-113-нысан

Өтемақы төлемдеріне арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Лауазымдар санаты	Еңбек ақыға арналған шығыстарды есептеу тиісті нысандар бойынша 1 айдағы лауазымдық еңбек ақы мөлшері	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлеріне сауықтыруға арналған жәрдемақы		Экологиялық апат аймағында тұратын қызметкерлеріне сауықтыруға арналған жәрдемақы		Бір жылға сауықтыруға арналған жәрдемақы сомасы (4-бағ.+ 6-бағ.)	Қызмет ауыстыру кезіндегі көтерме жәрдемақы	
		Мөлшері	Сомасы 2-бағ. x 3-бағ.	Қызметшілердің саны	Сомасы		Құқық қорғау органдары әскери қызметкерлерінің, қызметшілерінің саны	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Өлшем бірлігі	мың теңге	коэфф.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	бірл.	мың теңге

кестенің жалғасы

Жасы бойынша қызметтен босаған кездегі бірыңғай жәрдемақы, отставкаға кетер кездегі судьяларға демалыс жәрдемақысы және оның өкілеттігінің мерзімі өту жөнінде депутатқа жәрдемақы, сондай-ақ мерзімдік қызмет әскери қызметшілеріне әскери қызметтен босаған кездегі бірыңғай		Зиян және қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақы		Ерекше еңбек жағдайлары үшін өтемақы		7-бағ. + 9-бағ. + 11-бағ. + 13-бағ. + 15-бағ. + 113-ерекшелік бойынша жиыны	
Алушылар саны	Сомасы	Алушылар саны	Сомасы	Алушылар саны	Сомасы	Алушылар саны	Сомасы
10	11	12	13	14	15	16	16
бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	бірл.	мың теңге	мың теңге	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)
Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 19-қосымша
01-114-нысан

Соттардың белгіленген міндетті зейнетақы жарналарына қосымша және әскери қызметшілердің, ішкі істер органдары және Әділет министрлігі Қылмыстық атқару жүйесі комитеті, қаржы полиция органдары және мемлекеттік өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетін міндетті зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы	_____
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)	_____
Функционалдық топ	_____
Бағдарламалардың әкімшісі	_____
Мемлекеттік мекеме	_____
Бағдарлама	_____
Ерекшелік	_____

Соттардың белгіленген міндетті зейнетақы жарналарына қосымша және әскери қызметшілердің, ішкі істер органдары және Әділет министрлігі Қылмыстық атқару жүйесі комитеті, қаржы полиция органдары және мемлекеттік өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетін міндетті зейнетақы жарналарына

--	--	--	--	--

Қызметкерлер саны	1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдайы бойынша әскери қызмет өтілі бар ішкі істер органдарындағы қызметі кем дегенде 10 жыл соттарды, әскери қызметтердің, ішкі істер органдары қызметтерінің және Әділет министрлігінің Қылмыстық-атқарушылық жүйесі комитетінің, қаржы полициясы органдарының және мемлекеттік өртке қарсы қызметтерінің қызметкерлерін 1 айдағы ақшалай ұстау сомасы	Зейнетақы жарнасының мөлшері (20%)	Бір айдағы жарнаның сомасы (2-бағ.х3-бағ.)/100	Бір жылдағы
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------	-------------

				жарнаның сомасы 4-бағ.х12
1	2	3	4	5
бірл.	мың теңге	%	мың теңге	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 20-қосымша
 01-121-нысан

Әлеуметтік салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Еңбек ақының салық салынатын қоры	Әлеуметтік салық ставкасы	Жылына салық (1-бағ.х2-бағ.)/100
1	2	3
мың теңге	%	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 21-қосымша
 01-122-нысан

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды төлеуге арналған шығыстардың есебі

К о д т а р ы

Жылы _____

16 жолаушы орыны бар автобустар	3,26						
16 жолаушы орыны аса бар автобустар	3,45						
Жүк	3,98						
Троллейбустар , трамвайлар	2,33						
Мототранспорт	1						
Тіркемелер (шағын тіркемелер)	1						
Жиыны	x						

кестенің жалғасы

Павлодар облысы	Жамбыл облысы	Ақтөбе облысы	Батыс Қазақстан облысы	Қызылорда облысы	Атырау облысы	Маңғыстау облысы	Алма қаласы
көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны	көлік құралдарының саны
10	11	12	13	14	15	16	17
бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.	бірл.

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

* Бұл баған «Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес то л т ы р ы л а д ы .

** Бұл баған былайша есептеледі: ((көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) x гр.3)+(көлік құралдарын тіркеу аумағы бойынша 1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.а (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) x гр.4)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по

Алқабилерге төленетін сыйақы							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 24-қосымша

01-135-нысан

Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналарына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Әлеуметтік салық			Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар			
Жалақы төлеудің салық салынатын қоры	Әлеуметтік аударымдар ставкасы	Жыл ішіндегі әлеуметтік аударымдар сомасы (1-б. x 2 -б.)/100	Салық салынатын еңбекақы төлеу қоры	Әлеуметтік аударымдар ставкасы	Жылына әлеуметтік аударымдар сомасы (4-бағ . x 5-бағ.) / 100	Барлығы (3 +6-бағ.)
1	2	3	4	5	6	7

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 25-қосымша

01-141-нысан

Білім беру және әлеуметтік қорғау мекемелерінде тамақтануға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

р.р. №	Алушылардың атауы	Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.)	Мекемелердің жұмыс істеу (күндер) күндері	Бір күнде 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге)	Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000
1	2	3	4	5	6
	Жиыны		x	x	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 26-қосымша
 02-141-нысан

Әскери қызметшілерге, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі, қаржы полициясы қызметкерлеріне, кәсіптік апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушілеріне тамақ өнімдерін сатып алуға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама

Ерекшелік

р.р. №	Алушылардың атауы	Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.)	Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер)	Бір күніне 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге)	Бір айда мерзімді қызметтегі 1 әскери қызм.-ге темекі бұйымдарын босату нормасы (теңге)	Айлардың саны (айл.)	Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.+3-б.х6-б.х7-б.)/1000
1	2	3	4	5	6	7	8
	Жиыны		х	х			

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 27-қосымша
03-141-нысан

Ветеринариялық мекемелерінде тамақтануға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

р.р. №	Алушылардың атауы	Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.)	Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер)	Бір күніне 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге)	Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000
1	2	3	4	5	6
	Жиыны				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 28-қосымша
 04-141-нысан

**Денсаулық сақтау мекемелеріндегі тамақтануға арналған
 шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

№	Бөлімшелердің (жеке ұйымдардың) атауы	Төсек-күндер саны	1 төсек-күніне арналған тамақтану шығыстарының нормасы, теңгемен	Тамақтануға арналған барлық шығындар, мың теңге (3-б.х4-б.)/1000
1	2	3	4	5
1	жалпы			
2	онкологиялық			
3	нефрологиялық			
4	гастроэнтерологиялық			
5	эндокринологиялық			
6	гематологиялық			
7	күйікті емдеу			
8	1-ден 3 жасқа дейінгі балалар үшін			
9	3-тен 7 жасқа дейінгі балалар үшін			
10	7-ден 14 жасқа дейінгі балалар үшін			
11	жүкті және босанған әйелдер үшін			
12	ҰОС-ның қатысушылары мен мүгедектері үшін			
13	туберкулездік емес санаторийлер:			
	- 3 жасқа дейінгі			
	- 3-тен 7 жасқа дейінгі			
	- 7-ден 14 жасқа дейінгі			
14	сәбилер үйі			
15	қан тапсырған күнгі донорлар үшін			

16	күндізгі стационарлар			
17	туберкулезге қарсы ауруханалар мен бөлімшелер:			
	- ересектер үшін			
	- 3 жасқа дейінгі			
	- 3-тен 7 жасқа дейінгі			
	- 7-ден 14 жасқа дейінгі			
	- 14-тен 16 жасқа дейінгі			
	Жиыны:			

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 29-қосымша

01-142-нысан

Дәрі-дәрмектерге және медициналық тағайындаудың өзге де құралдарына арналған шығындарды Есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

р.р.№	Алушылардың атауы	Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.)	Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер)	Бір күніне 1 бірлікке (тамақтану нормасы (тенге)	Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000
1	2	3	4	5	6
	Жиыны				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 30-қосымша
02-142-нысан

Стационарлық денсаулық сақтау мекемелеріндегі дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу

Кодтары

К о д т а р ы

Жылы _____
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

№	Бөлімшелердің атауы	Емделіп біткен науқастардың саны	Бір күнде 1 науқасты емдеу курсының құны, теңге	Бір күнде төсекте болған күндерінің орташа саны	Дәрі-дәрмектерге арналған барлық шығындар сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.) /1000
1	2	3	4	5	6

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 31-қосымша
03-142-нысан

Амбулаториялық-емханалық денсаулық сақтау мекемелеріндегі дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу

Кодтары

К о д т а р ы

Жылы _____
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама

Ерекшелік

Дәрігерлік қатынастардың саны бір жылға	1 дәрігерлік қатынастарға арналған дәрі-дәрмектердің құны (теңге)	Дәрі-дәрмектерге арналған шығындар сомасы (мың теңге) (1-б.х2-б.)/1000
1	2	3

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 32-қосымша
01-143-нысан

Мүліктік керек-жарақ заттарын сатып алу, тігу және жөндеу және басқа да пішімдік және арнайы киім-кешектерді сатып алуға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____

Ерекшелік

Алушылардың атауы	Орташа жылдық саны (бірл.)	Бір жылға бір бірлікке арналған норма (теңге)	Шығыстардың сомасы (мың теңге) (2-б. x 3-б.)/ 1000
1	2	3	4

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 33-қосымша
04-144-нысан

Мемлекеттік органның жанар-жағармай материалдарына арналған шығыстарды есептеу Кодтары

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі (болжам) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Автомобиль маркасы	Қызметтік автокөліктер саны *	Қозғалтқыш көлемі, см. куб.	Базалық норма л /100 км **	Бір айдағы жүру лимиті ***	Бір айдағы шаққандағы Ж Ж М шығыстарының нормасы (5бағ/100)*4бағ	1 литр ЖЖМ бағасы	Бір автокөлікке шаққандағы Ж Ж М шығыстарының сомасы бір айға мың.теңге 6 бағ x 7бағ	Барлық машинаға шаққандағы Ж Ж М шығыстарының сомасы жылына мың.теңге 8 бағx 12*2бағ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Барлығы								

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Е с к е р т п е :

* Жалпы саны «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына көлік қызметін көрсету үшін қызметтік автомобильдерді пайдалануды ретке келтіру туралы» ҚРҰ 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысына сәйкес тиесілік н о р м а т и в і н е н а с п а у т и і с

** «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» ҚРҰ 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысымен белгіленген нормалар шегінде

*** «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына көлік қызметін көрсету үшін қызметтік автомобильдерді пайдалануды ретке келтіру туралы» ҚРҰ 27 мамырдағы № 663 қаулысымен анықталған лимит шегінде

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 34-қосымша
 01-149-нысан

Денсаулық сақтау мекемелеріндегі жұмсақ мүкәммал сатып алуға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Бөлімшелердің (жекелеген ұйымдардың) атауы	Дәрігерлік лауазымдардың саны	Жылына 1 дәрігерлік лауазымға арналған норма құны, теңге	Төсектер саны	Жылына 1 төсекке норма құны, теңге	Жұмсақ мүкәммалға шығыстар сомасы арналған (мың теңге) $(2-б.х3-б.)+(4-б.х5-б.) / 1000$
1	2	3	4	5	6
амбулаторлық-емханалық ұйымдар (бөлімшелер)			x	x	
әйелдер консультациялары (перзентханалардың, ауруханалардың құрамына кіретін дербес)			x	x	
терапевтік	x	x			
неврологиялық, кардиологиялық	x	x			
жұқпалы, тері-венерологиялық	x	x			
хирургиялық	x	x			
нейрохирургиялық	x	x			
күйікті емдеу	x	x			
офтальмологиялық, отоларингологиялық	x	x			
реанимациялық палаталары бар анестезиологиялық-реанимациялық және жеделдетілген терапия	x	x			
туберкулездік	x	x			
психиатриялық	x	x			
гинекологиялық	x	x			

акушерлік, жүктілік патологиясының бөлімшесі	x	x			
- жүкті және босанған әйелдер үшін	x	x			
- жаңа туған нәрестелер үшін	x	x			
Балалар бөлімшесі	x	x			
оның ішінде:	x	x			
1 жасқа дейін	x	x			
1 жастан 3 жасқа дейін	x	x			
3 жастан 7 жасқа дейін	x	x			
7 жастан 15 жасқа дейін	x	x			
аналар үшін	x	x			
Жиыны					

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 35-қосымша
 02-149-нысан

**Жұмсалатын материалдарды
 сатып алу бойынша шығыстарын есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	Өлш. бірл.	Саны	Бірлік құны, теңге	Жалпы құны, мың теңге (3бағ.х 4бағ.)/1000
1	2	3	4	5
Принтерлер және көшіру аппараттары үшін қағаз				
A3, A4, A5 пішіні	кг.			
Рулонды, кесілген БПҚ	кг.			
факстер үшін	кг.			
Картридждер:				

лазерлік, тасқынды принтерлер үшін	дана			
көшіру аппараттары үшін	дана			
факстер үшін	дана			
Тонерлер:				
лазерлік, тасқынды принтерлер үшін	дана			
көшіру аппараттары үшін	дана			
факстер үшін	дана			
Жабдықтар үшін басқа шығыс материалдарын сатып алу	дана			
	дана			
Барлығы				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 36-қосымша
 03-149-нысан

Негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын негізгі құралдарға, құрылыс материалдарына, жабдықтауға қажетті қосалқы бөлшектерге, көлік құралдарына қызмет көрсету және ұстау үшін қажетті тауарларды сатып алу жөніндегі шығыстар есебі және тікелей ұстауға, қызмет көрсету мен жөндеуге байланысты басқа да шығындар

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____

Ерекшелік	_____			
Атауы	Өлш. бірл.	Саны	Бірлік құны, теңге	Жалпы құны, мың теңге 3бағ.х 4бағ.
1	2	3	4	5
	дана			

Жабдық, көлік құралдары үшін негізгі құралдарды, қосалқы бөліктерді жөндеуге пайдаланылатын негізгі құралды, құрылыс материалдарын ұстауға және қызмет көрсетуге қажетті тауарлар	дана			
Өзгелер	дана			
Барлығы	дана			

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 37-қосымша
 01-151-нысан

Ыстық және суық суға, кәріз бен газға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	Заттай көріністегі норма	Тариф	Ақшалай көріністегі норма 2-бағ.х 3-бағ.	Қуат бірлігінің саны	Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000
1	2	3	4	5	6
Өлшем бірлігі	куб.м	теңге	теңге	бірл.	мың теңге
Суық су					
Ыстық су					
Кәріз					
Т а м а қ дайындауға арналған газ					
жиыны					

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 38-қосымша
 02-151-нысан

**Жетілдірілген топырақ бетін және жасыл екпені, объектілер
 аумағын суаруға жұмсалатын су шығыстарын есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	Заттай көріністегі норма	Тариф	Ақшалай көріністегі норма 2-бағ.х 3-бағ.	Қуат бірлігінің саны	Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000
1	2	3	4	5	6
Өлшем бірлігі	куб.м	теңге	теңге	бірл.	мың теңге
Жетілдірілген жабындарды суару					
Жасыл екпелерді суару					
жиыны					

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 39-қосымша
 03-151-нысан

Электр энергиясына ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Заттай көріністегі бір бірлікке электр энергиясының жылдық шығыс нормасы	Электр энергиясына арналған тариф	Ақшалай көріністегі бір бірлікке электр энергиясының жылдық шығыс нормасы 1-бағ.х 2-бағ.	Қуат бірлігінің саны	Шығыстар сомасы (3-бағ.х 4-бағ.) /1000
1	2	3	4	5
квт	теңге	теңге	бірл.	мың теңге

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 40-қосымша
 04-151-нысан

Орталық жылу жүйесімен мемлекеттік мекемелердегі ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға жұмсалатын жылу шығыстарын есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Жылытылатын алаң	Бір айға ш.м (т.м.) үшін жылуға	Жылытылатын алаңға арналған бір		

	арналған орташа құн	айдағы шығындар сомасы (1-бағ.х 2-бағ.)	Жылыту маусымының ұзақтығы	Жалпы шығындар сомасы (3-бағ.х. 4-бағ.)/1000
1	2	3	4	5
ш.м (т.м.)	теңге	теңге	айы	мың теңге
Жиыны				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 41-қосымша
 05-151-нысан

Дербес жылыту жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін үй-жайларды жылытуға жылу шығыстарын есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Отын түрі	Айына 1 ш.м. алаңға отын шығынының өткен жылы нақты шығындар	Жылытылатын алаң	Жылыту маусымының ұзақтығы	Қажетті отын көлемі (2-бағ.х 3-бағ.х 4-бағ.)	Бір бірлікке отын құны	Жалпы шығыстар сомасы (5-бағ.х 6-бағ.)/1000
1	2	3	4	5	6	7
Қатты (көмір, ағаш)	тонна/ш.м.	ш.м.	айы	тонна	теңге/тонна	мың теңге
Сұйық (дизель отыны)						
Жиыны						

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну

қағидаларына 42-қосымша

01-152-нысан

Байланыс қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____

Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____

Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

Байланыс түрлері	Өлшем бірлігі	Нөмірлер (нүктелер, арналар) саны (бірлік)	Айына 1 бірлікке арналған абоненттік ақы (теңге)	Айына 1 бірлікке арналған уақыттық ақы (теңге)	Байланыс арнасын пайдаланғаны үшін жылына 1 рет ақы төлеу мөлшері (теңге)	Айына 1 бірлікке арналған орташа шығындар (теңге)	Айлар саны	Айына 1 бірлікке арналған жалгерлік төлем	Айына трафик үшін төлем	Шығом-бағ. бағ. + 7-бағ. x 10-бағ. (мың)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Үкіметтік байланыс								x	x	
2. Радиотелефондар			x	x	x			x	x	
3. Модем бойынша деректер беру			x	x	x			x	x	
4. Тікелей байланыс арналары	Мб			x	x					
5. Коммутациялық байланыс арналары	сағат			x	x					
6. Телетайп					x					

7. Қалалық телефон нөмірлері (о.і. факс):					x			x	x
негізгі	дана				x	x		x	x
қатар	дана				x	x		x	x
8. Ішкі (мекемелік) байланыс				x	x				
9. Транктік байланыс (Моторола, Маяк)						x			
10. Ұялы байланыс					x			x	x
11. Почта-телеграф шығыстары					x			x	x
12. Радио			x	x	x			x	x
13. Интернет желісіне кіру қызметтері		x	x	x	x			x	x
маршрут белгілеушілер			x	x	x			x	x
порт	Мб		x						
14. VPDN қызметтері	дана								
суффиксті қолдау	Кбит/с								
15. Спутниктік байланыс қызметтері	сағат								
жабдықтар	айы								
16. Өзге де байланыс түрлері	арна								
	дана								
Жиыны		x	x	x	x	x	x	x	x

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 43-қосымша

01-153-нысан

Көлік қызметтеріне ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Көлік түрлері	Саны (бірлік)	Айына көлік қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығындар (теңге)	Айлар саны	Мың теңгемен жылына барлық шығыстар (2-бағ. x 3-бағ. x 4-бағ.)/1000
1	2	3	4	5
Жеңіл автомобильдер				
Автобустар				
Арнайы автокөлік				
Жүк автомобильдері				
Мотоциклдер				
Әуе көлігі				
Темір жол көлігі				
Су көлігі				
Жиыны	x	x	x	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 44-қосымша
 01-154-нысан

Үй-жайды жалдау ақысына арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____

Бағдарлама

Ерекшелік

Үй-жайдың атауы	Жалға берілетін алаң	1 айға ш.м үшін жалгерлік ақы теңге	Бір айдағы жалгерлік ақы 2-бағ.х 3-бағ. теңге	Айлар саны	Шығындар сомасы(4-бағ.х 5-бағ.)/1000 мың теңге
1	2	3	4	5	6
Жиыны					

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 45-қосымша
 01-159-нысан

Ғимараттарды, үй-жайларды, жабдықтарды және басқа да құралдарды ұстау, қызмет көрсету, ағымдағы жөндеу бойынша шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____

Ерекшелік

Атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Жабдық бірлігі үшін айына қызмет құны (штаттан тыс 1 қызметкерге төленетін еңбекақының айлық сомасы)	Алып отырған алаңы	1 ш.м. айына шығыстар сомасы	Жылына шығыстар сомасы (3-бағ. х 4-бағ.+ 5-бағ. х 6-бағ.)x12/1000	Жылына ағымдағы, күрделі жөндеуге шығыстар сомасы	Жалпы шығыстар сомасы (7-бағ.+8-бағ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			теңге	кш.м.	теңге	мың теңге	мың теңге	мың теңге
1 Ғимараттарды							x	

ұстау, қызмет көрсету								
2. Ғимараттар мен үй-жайларды ағымдағы жөндеу				x	x	x		
3. Есептеу техникасы құралдарын және басқа да құралдарды күтіп ұстау, оларға техникалық қызмет көрсету	дана			x	x	x		
4. Жабдықтарды және басқа да құралдарды ағымдағы жөндеу	дана			x	x	x		
Жиыны								

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 46-қосымша
 02-159-нысан

Заңды және жеке тұлғалар көрсеткен жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	Шығыстар сомасы (мың теңге)
1	2

1. Барлық шығындар	
Оның ішінде:	
Жалақы	
Иссапар шығыстары	
Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер	
o.i.	
ҚҚС	
Акциздер	
Корпорациялық табыс салығы	
Әлеуметтік салық	
Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар	
Өзге де салықтар	
Материалдар сатып алу	
Негізгі құралдарды сатып алу	
Коммуналдық қызметтер	
Электр энергиясы	
Жылу	
Байланыс қызметтері	
Көлік қызметтері	
Құралдарды ағымдағы жөндеу	
Құралдарды күрделі жөндеу	
Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету	
Жалгерлік ақы	
Банктік қызметтер	
Өзге де шығыстар	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 47-қосымша
 01-161-нысан

Ел ішіндегі қызметтік иссапарларға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____

Бағдарламалардың әкімшісі

Мемлекеттік мекеме

Бағдарлама

Ерекшелік

1 адамға арналған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 x АЕК) (теңге)	1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (теңге)	Тәуліктік шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн)	Тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн)	Иссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам)	Бару-қайтудың бір жақ жолының орташа құны (теңге)	Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-б.х3-б.)+ (2-б.х4-б.+5-б.х6-б.)/1000
1	2	3	4	5	6	7

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 48-қосымша
01-162-нысан

Ел тыс жерлерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы

Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп)

Функционалдық топ

Бағдарламалардың әкімшісі

Мемлекеттік мекеме

Бағдарлама

Ерекшелік

1 адамға арналған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 x АЕК) (теңге)	1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (теңге)	Тәуліктік шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн)	Тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн)	Иссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам)	Бару-қайтудың бір жақ жолының орташа құны (теңге)	Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-б.х3-б.)+ (2-б.х4-б.+5-б.х6-б.)/1000
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	шығыстар (теңге)		орташа жылдық саны (адам/күн)			
1	2	3	4	5	6	7

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 49-қосымша
 01-324-нысан

**Әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерінің студенттеріне,
 интернаттарына, магистранттарына, докторанттарға,
 тыңдаушыларына курсанттарына стипендиялар төлеуге арналған
 шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Курсанттардың тыңдаушылардың) санаттары	Орташа жылдық саны бірл.	Айына (Міндетті стипендия) л/зейнетақы жарналары (баз. л/ ақшалай ырыздықанының x 2-бағ.) теңге	Міндетті зейнетақы жарналары (баз. л/ ақшалай ырыздықанының x 2-бағ.) теңге	Жылына лауазымдық (жалақы (стипендия) ((3-бағ. + 4-бағ.) x 12)/1000 мың теңге
1	2	3	4	5
1. Оқуға қабылданардың алдында іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметте тіркеуде тұрмаған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар) (1 бет+2 бет): 1. жоғары оқу орындарына оның ішінде (а бет+б бет): а) бірінші және екінші курстарға б) үшінші және кейінгі курстарға 2. орта әскери оқу орындарына, оның ішінде (а бет+б бет):				

а) бірінші және екінші курстарға б) үшінші және кейінгі курстарға				
2. Іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметке тікелей шақырылғаннан кейін оқуға алынған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар): - техниктер, прапорщиктер мектептеріне				
3. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің ішіндегі курсанттар (2-тармақта көрсетілген курсанттардан басқа)				
4. Казармалық ережеде ұсталмайтын жоғары әскери және арнаулы оқу орындарының тыңдаушылары (дайындау және қайта дайындау ағындарын)				
5. Адъюнктер				
6. Республика ПМ Академиясы 1 факультетінің тыңдаушылары				
7. Кадеттер				
Жиыны				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Ескертпе: 4-бағанда ҚР ПМ Академиясы 1 факультетінің адъюнктері мен тыңдаушыларының лауазымдық жалақысы соңғы (уақытша орындалмайтын) оқуға жіберілгенге дейін штат лауазымы бойынша ақшалай ырыздықаның орташа есеппен 70% басшылыққа ала отырып есептеледі. 6-бағанда зейнеткерлік жарналар ҚР ПМ Академиясы 1 факультетінің адъюнктері мен тыңдаушыларының ақшалай ырыздықаның орташа есеппен 20% есептен анықталады.

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 50-қосымша
 ММ нысаны

**Бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстарды
 жиынтық есептеу**

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі

Деректің түрі _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	_____ жылға арн. есеп		_____ ж. жоспарын нақтылау	Жоспар		
	Кассалық шығыстар	Іс жүзіндегі шығыстар		_____ ж.	_____ ж.	_____ ж.
1	2	3	4	5	6	7
1. Барлық шығындар (мың теңге)						
оның ішінде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша						

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 51-қосымша
 ММ (жиынт) нысаны

Бағдарламалар (кіші бағдарламалар) шығыстарды жиынтық есептеу

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	_____ жылға арн. есеп		_____ ж. жоспарын нақтылау	Жоспар		
	Кассалық шығыстар	Іс жүзіндегі шығыстар		_____ ж.	_____ ж.	_____ ж.

1	2	3	4	5	6	7
1. Барлық шығындар (мың теңге)						
оның ішінде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша						

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 52-қосымша

Бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесі

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі _____

Бағдарламалардың әкімшісі _____

Атауы	_____ жылға арн. есеп		_____ ж. жоспарын нақтылау	Жоспар		
	Кассалық шығыстар	Іс жүзіндегі шығыстар		_____ ж.	_____ ж.	_____ ж.
1	2	3	4	5	6	7
1. Барлығы, о.і.						
Функционалдық топ						
Бағдарлама						
Кіші бағдарлама						

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 53-қосымша

Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қоса алғанда ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесі

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі	_____
Деректің түрі	_____
Функционалдық топ	_____
Бағдарламалардың әкімшісі	_____
Мемлекеттік мекеме	_____
Бағдарлама	_____
Ерекшелік	_____

Атауы	Алдағы жоспарлы кезең			Жоспарланған жоспарлы кезең		
	Алдағы жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы	Алдағы жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы	Алдағы жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы	Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы	Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы	Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны (мың теңге)						
соның ішінде						
1) ағымдағы бюджеттік бағдарламалар, барлығы						
оның ішінде:						
базалық шығыстар, барлығы						
оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша						
жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы						
оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша						
2) бюджеттік даму						

құралының атауы	бойынша саны (бірл.)	баланста	жалдау			сома (мың теңге)	көлік құралдарының саны (бірл.)	үшін құны (теңге)	1000 (мың теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Қызметтік жеңіл автомобильдер									
Жиыны:									
2. Кезекші жеңіл автомобильдер:									
Жиыны:									
3. Арнайы жеңіл автомобильдер:									
Жиыны:									

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 55-қосымша
 01-414-нысан

Есептеу және басқа да жабдықтар сатып алу жөніндегі шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі	_____
Деректің түрі (жоспар, есеп)	_____
Функционалдық топ	_____
Бағдарламалардың әкімшісі	_____
Мемлекеттік мекеме	_____
Бағдарлама	_____
Ерекшелік	_____

Атауы	Өлшем бірл.	Саны	Бірлік, теңге үшін орташа құн	Жалпы құны, мың теңге (36x46)/ 1000
1	2	3	4	5
Серверлер				
Жоғары сыныпты сервер	дана			
Орташа сыныпты сервер	дана			
Жергілікті топтарға арналған сервер	дана			
Жұмыс стансалары				
Пайдаланушылардың жұмыс стансалары	дана			
Қолға ұстап жүретін компьютер (Notebook)	дана			
Принтерлер				
Жергілікті принтер	дана			
Желілік принтер	дана			
Лазерлі принтер, түрлі-түсті	дана			
Тасқынды принтер	дана			
Арнайы мақсаттағы принтерлер	дана			
Сканерлер, плоттерлер				
Офис сканері	дана			
Өзі шығарып беретін тасқынды көшіріп алу сканері	дана			
Түрлі-түсті плоттер	дана			
Желілерді қорғау жабдығы				
Желіаралық қорғау экраны	дана			
Белсенді желілік жабдық				
Маршрут белгілеуші	дана			
Коммутатор	дана			
Концентратор	дана			
Телекоммуникациялық жабдық				
Dial-Up қосылыстарына арналған модем	дана			
Бөлінген желілерге арналған модем	дана			
Цифрлы желілерге арналған модем	дана			
Электр жабдығы				
1 кВт дейін толассыз қоректендіру көзі	дана			
1 кВт астам толассыз қоректендіру көзі	дана			
10 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор	дана			
11-ден 100 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор	дана			
100 кВт астам желілерге арналған дизель-генератор	дана			
Ұйымдастыру техникасы				

Көшіру аппараты	дана			
Факсимильдік аппарат	дана			
Түптеу аппараты	дана			
Ламинатор	дана			
Өзгелер				
Барлығы				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 56-қосымша
 02-414-нысан

Мемлекеттік мекеменің кеңселік жиһазды сатып алуға арналған шығыстарын есептеу

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі	_____
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп)	_____
Функционалдық топ	_____
Бағдарламалардың әкімшісі	_____
Мемлекеттік мекеме	_____
Бағдарлама	_____
Ерекшелік	_____

Лауазымның атауы	Жиһаздың атауы	Кеңселік жиһаз сатып алу нормативі	Қолда бар кеңсе жиһазының нақты саны	Шығу жылы	Нормативке сәйкес тозу	Сатып алынылуды жоспарланып отырған кеңсе жиһаздарының саны	Бір тауар бірлігінің құны	Жалпы құны (7 бағ. x 8 бағ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		бірл.	бірл.		%	бірл.	теңге	мың.теңге
	Барлығы							

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 57-қосымша
 01-416-нысан

Лицензияланған бағдарламалық өнімдерді, ЖЖ және БДБЖ сатып алу шығыстарын есептеу

К о д т а р ы

Жоспарлы кезеңі _____
 Деректің түрі (жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	Өлшем бірл.	Саны	Бірлік, теңге үшін орташа құн	Жалпы құны, мың теңге (36x46)/1000
1	2	3	4	5
ЖЖ және БДБЖ	дана			
Желіні басқару және мониторинг құралдары	дана			
Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары	дана			
Антивирустық бағдарламалар				
Өзге де лицензияланған өнімдер	дана			
Қолданбалы БҚ	дана			
Барлығы				

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 58-қосымша
 01-311-нысан

Заңды тұлғаларға соның ішінде шаруа (фермер) қожалықтарына берілетін субсидияларға арналған шығыстарды есептеу

К о д т а р ы

Жылы	
Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп)	
Функционалдық топ	
Бағдарламалардың әкімшісі	
Мемлекеттік мекеме	
Бағдарлама	
Ерекшелік	

Атауы	Шығыстардың сомасы (мың теңге)
1	2
1. Кірістер барлығы (мың теңге)	
2. Шығындар барлығы (мың теңге)*	
Оның ішінде шығыстардың түрлері бойынша:	
Жалақы	
Иссапар шығыстары	
Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер	
o.i.	
ҚҚС	
Акциздер	
Корпоративтік табыс салығы	
Әлеуметтік салық	
Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар	
Өзге де салықтар	
Материалдар сатып алу	
Негізгі құралдарды сатып алу	
Коммуналдық қызметтер	
Электр энергиясы	
Жылу	
Байланыс қызметтері	
Көлік қызметтері	
Негізгі құралдарды ағымдағы ағымдағы жөндеу	
Негізгі құралдарды күрделі жөндеу	
Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету	
Жалдау ақысы	
Өзге де шығыстар	
3. Шығыстардың кірістерден асып түсуі	

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)
 Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 59-қосымша
 01-311-жиынтық нысан

**Заңды тұлғаларға соның ішінде шаруа (фермер) қожалықтарына
 берілетін субсидияларға арналған шығыстарды есептеу**

К о д т а р ы

Жылы _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Бағдарлама _____
 Ерекшелік _____

Атауы	___ жылға арн. есеп		___ ж. жоспарын нақтылау	Жоспар		
	Кассалық шығыстар	Іс жүзіндегі шығыстар		___ ж.	___ ж.	___ ж.
1	2	3	4	5	6	7
1. Кірістер барлығы (мың теңге)						
2. Шығындар барлығы (мың теңге)*						
Оның ішінде:						
Жалақы						
Іссапар шығыстары						
Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер						
o.i.						
ҚҚС						
Акциздер						
Корпоративтік табыс салығы						
Әлеуметтік салық						
Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар						
Өзге де салықтар						
Материалдар сатып алу						

Бағдарламалық құжаттың атауы											
Жобаның орналасу орны											
соның ішінде инвестициялық жобалар бойынша:											
											Мынаны көрсету керек: 1. ТЭН әзірлеуді талап етпейтін Б И Ж қоспағанда, ТЭН болуы; 2. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды , салалық қорытынды; 3. үлгілік жоба ; 4. ЖСҚ мемлекеттік сараптаманың нөмірі мен күні, ЖСҚ сараптамасы бойынша құны ; ЖСҚ әзірлеудің құны және қаржыландыру көздері.
											Қарыз туралы келісімнің болуы (нөмірі мен күні)

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Е с к е р т п е :

** Деректемелерін көрсете отырып «Бюджеттік инвестициялық жобаларды қарау , іріктеу, мониторингі және іске асырылуын бағалау ережесін бекіту туралы»

Үкімет _____ қаулысына _____ сәйкес

* Соңғы күнгі есепті деректер.

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 61-қосымша
нысан

Нысаналы ағымдағы трансферттерді бөлу

Жылы _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалардың әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме (атауы) _____
Бағдарлама _____
Ерекшелік _____

Атауы	_____ жылғы есеп	Түзетілген жоспар ____ ж.	Жоспар		
			_____ ж.	_____ ж.	_____ ж.
Өңірдің атауы					
Бағыттың атауы* 1					
бағыттың атауы** 1-1					
бағыттың атауы** 1-2					
Бағыттың атауы* 2					
бағыттың атауы** 2-1					
бағыттың атауы** 2-2					
Бағыттың атауы* 3					
бағыттың атауы** 3-1					
бағыттың атауы** 3-2					

*бағыттар бойынша бөлу қажеттілігі болған жағдайда толтырылады

**түрлер бойынша бағыттарды бөлу қажеттілігі болған жағдайда толтырылады

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____

(қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына 62-қосымша
нысан

Іс-шаралар бөлінісіндегі бюджеттік бағдарлама бойынша шығындар тізбесі

Жылы _____
 Деректің түрі (болжам, жоспар, есеп) _____
 Функционалдық топ _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____
 Бағдарлама _____

Ерекшелік	Осы бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша іс-шаралардың атауы	Жоспарланған жоспарлы кезең		
		Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы	Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы	Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы
	Іс-шаралар бойынша жиыны			
	Іс-шаралар бойынша жиыны			
	Барлығы			

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 63-қосымша
 нысан

_____ жылы алынған және пайдаланылған байланысты гранттардың тізбесі

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____
 Мемлекеттік мекеме _____

№	Бюджеттік бағдарлама	Құрауыш №	Жобаның атауы (компоненті)	Грант беруші	Бенефициар	Грант беру, қабылданған заңнама және нормативтік актілер туралы келісімді жасау күні	Гранттың іске асырылу кезеңі
1	2	3	4	5	6	7	8
				Жиыны:			

кестенің жалғасы

Грант сомасы, АҚШ доллары		Республикалық бюджеттен бірлесіп қаржыландырылатын сома, АҚШ доллары		Гранттың мақсаты	Гранттың іске асырылу нәтижелері
Барлығы	о.і. игерілгені 01.01. ____ ж.	Барлығы	о.і. игерілгені 01.01. ____ ж.		
9	10	11	12	13	14

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

О р ы н д а у ш ы

Аты-жөні, тегі _____

лауазымы _____

тел. _____

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
 қағидаларына 64-қосымша

**___ жылғы шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге,
 жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге байланыссыз
 гранттар беру туралы мәліметтер**

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

№	Донор	Бенефициар (шенберінде жоба жүзеге асырылған (жүзеге асырылатын) мемлекеттік ұйым) алатын)	Негіздеме (шенберінде жоба жүзеге асырылатын) келісімдер, меморандумдар, шарттар)	Гранттың сомасы (АҚШ долларында)		
				Барлығы	о.і. игерілгені 01.01. ____ ж.	о.і. ағымдағы қаржы жылында игерілгені
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны:						

кестенің жалғасы

				Иске асырылу кезеңі	

Жобаның атауы

Жобаның мақсаты

Жобаның құрауыштары

Жобаның іске асырылған орны (облыс (республикалық маңызы бар қала, астана), аудан (облыстық маңызы бар қала))

б а с ы
(с а н ы,
а й ы, ж ы л ы)

Жобаның іске асырылу нәтижелері

					(саны, айы, жылы)	
8	9	10	11	12	13	14

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

Орындаушы _____
 лауазымы _____

тел. _____

Бюджеттік өтінімді жасау және
 ұсыну қағидаларына
 65-қосымша

Шетелдерде _____ жылғы оқуға байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет _____
 Бағдарламалардың әкімшісі _____

Мемлекеттік мекеме _____

№	Донор	Бенефициар (байланыссыз грантты алған алатын) мемлекеттік ұйым)	Курстың атауы	Атқаратын лауазымын көрсете отырып, қатысушылар саны		Оқу кезеңі		Оқитын жері (ұйым, қала, ел)	Курсты өткізетін тіл
				саны (адам)	лауазымы (бірлік)	басы саны, айы, жылы)	соңы (саны, айы, жылы)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Жиыны:							

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
 мемлекеттік мекеме басшысы _____

(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
 (қолы) (аты-жөні)

О р ы н д а у ш ы _____
 Аты-жөні _____

лауазымы _____

тел. _____

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну
қағидаларына бб-қосымша
ПУ-нысан

**Олардың иелігінде қалатын мемлекеттік мекемелермен тауарларды
(жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) іске асырудан түсетін
ақша түсімдерінің және шығыстарының**

К о д т а р ы

Жыл _____
Деректер түрі (болжам) _____
Функционалдық топ _____
Бағдарламалар әкімшісі _____
Мемлекеттік мекеме _____
Бағдарлама _____

№	А қ ы л ы қ ы з м е т т е р д і н т ү р і	Түсімдер		Шығыстар			Негіздемелер
		Өткен жылғы сома (мың теңге)	Алдағы қаржы жылы үшін сомасы (мың теңге)	Пайдалану бағыты	Ерекшелік	Сомасы (мың теңге)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Жиыны							

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/
мемлекеттік мекеме басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) _____
(қолы) (аты-жөні)

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

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 584 бұйрығымен бекітілген

2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің күшін жойған
бұйрықтарының тізбесі**

1) «Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6289 болып

тіркелген);

2) «Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 18 наурыздағы № 136 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6912 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де орталық мемлекеттік органдарының актілер жиынтығында 2011 жылғы № 17 болып жарияланған (тираждың шыққан күні 14.11.2011));

3) «Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 20 қыркүйектегі № 481 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7192 болып енгізілген);

4) «Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы № 651 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7359 болып енгізілген);

5) «Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 1 наурыздағы № 127 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7489 болып енгізілген);

6) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 шілдедегі № 346 бұйрығының 1-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7836 болып енгізілген).