

"Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2020 жылғы 25 қыркүйектегі № 476 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 26 қыркүйекте № 21285 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15598 болып тіркелген, 2017 жылғы 11 қыркүйекте Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Экономика және қаржы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрі*

Н. Ермекбаев

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің

2020 жылғы 25 қыркүйегі
№ 476 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2017 жылғы "29" шілдедегі
№ 399 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде (бұдан әрі – ҚР ҚК) қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Әскери басқару органдары (бұдан әрі – ӘБО), ҚР ҚК әскери бөлімдері мен республикалық мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – РММ) өз қаржы және шаруашылық қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңнамалық актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын (бұдан әрі – ҚР ҮК), Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жалпыәскери жарғыларын, бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органның және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрықтарын, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

3. Қаржы және шаруашылық қызмет – бұл РММ ішіндегі бөлімшелер арасындағы, сондай-ақ РММ мен ӘБО арасындағы тағайындалуына сәйкес жүктелген міндеттерді орындау үшін бюджетті жоспарлау және атқару, есепке алуды жүргізу жөніндегі өзара іс-қимылдар жиынтығы.

РММ мен ӘБО арасындағы өзара іс-қимыл мынадай жүйелілікпен стратегиялық, жедел-стратегиялық, жедел-аумақтық, жедел-тактикалық, тактикалық және жергілікті ӘБО-ның қаржы бөлімшелері арқылы жүзеге асырылады.

4. Әрбір гарнизонда гарнизон әкімшілігін тағайындау кезінде гарнизон бастығының бұйрығымен РММ мен ӘБО қаржы бөлімшелері бастықтары қатарынан гарнизон бастығының қаржы жұмысы жөніндегі көмекшісі тағайындалады және оның міндеттері айқындалады.

5. Қаржы бөлімшесінің лауазымды адамдарына осы қағидаларда регламенттелмеген қосымша функциялар, оның ішінде тәуліктік нарядта қызмет өткеру жүктелмейді.

2-бөлім. Қаржы қызметін ұйымдастыру тәртібі

1-тарау. Бюджетті жоспарлау

1-параграф. Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігінде бюджетті жоспарлау тәртібі

6. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ) бюджетін жоспарлау мынадай түрлерге бөлінеді:

- 1) РММ жоспарлайтын және орындайтын іс-шаралар;
- 2) бюджеттік бағдарламалар іс-шараларын жоспарлауға жауаптылармен (бұдан әрі – ББЖЖ) орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар.

7. Осы іс-шараларды жоспарлауға және орындауға жауаптылар тізбесі (бұдан әрі – іс-шаралар тізбесі) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен айқындалады.

8. Жоспарлы кезеңге арналған ҚР ҚМ бюджетін қалыптастыру үшін РММ бюджеттік өтінімдерді жасайды және жоғары тұрған ӘБО және ББЖЖ арқылы ҚР ҚМ-ның бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру жөніндегі орталық уәкілетті құрылымдық бөлімшесіне ұсынады.

ҚР ҚМ-ның бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру жөніндегі орталық уәкілетті құрылымдық бөлімшесі ҚР ҚМ Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі – ЭҚД) болып табылады.

2-параграф. РММ-да бюджетті жоспарлау тәртібі

9. РММ-да алдағы жоспарлы үш жыл кезеңін бюджетті жоспарлау РММ бөлімшелерінің өтінімдері негізінде жүзеге асырылады.

10. РММ-ның бюджеттік өтінімі бюджет жүйесі қағидаттарын сақтаумен және өткен қаржы жылында жоспарлы үш жыл кезеңіне арналған жеткізілген лимит шегінде жасалады.

Лимиттен астам қосымша қажеттілік болған кезде РММ негізгі бюджеттік өтініммен бірге қосымша бюджеттік өтінімді жасайды және ұсынады.

11. Келесі жылға арналған РММ орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

1) ағымдағы жылғы 3 қаңтарда "РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссияларды бекіту және есептер мен негіздемелер ұсынуға жауапты лауазымды адамдарды (бұдан әрі – шығыстарды жоспарлауға жауаптылар) тағайындау туралы" РММ басшыларының бұйрықтары қабылданады;

РММ-ның басшысы РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – бюджет жөніндегі комиссия) төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына басшының бірінші орынбасары (бұдан әрі – штаб бастығы), РММ басшысының орынбасарлары, кадр, жасақтау және қаржы бөлімшелерінің бастықтары,

сондай-ақ қызметі бюджетті қалыптастырумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі.

Бұл ретте комиссия құрамы тақ болуға тиіс. Дауыс беруге құқығы жоқ қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады;

2) ағымдағы жылғы 5 қаңтарға дейін шығыстарды жоспарлау процесін бақылауды жүзеге асыру үшін РММ "РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссияны бекіту және есептер мен негіздемелер ұсынуға жауапты лауазымды адамдарды тағайындау туралы" бұйрықтардан үзінділерді жоғары тұрған ЭБО-ға жолдайды;

3) ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін шығыстарды жоспарлауға жауаптылар РММ-ның қаржы бөлімшелеріне есептер мен негіздемелерді ұсынады;

4) ағымдағы жылғы 27 қаңтарға дейін қаржы бөлімшелері ұсынылған есептер мен негіздемелердің толықтығын және нақтылығын тексереді;

5) ағымдағы жылғы 2 ақпанға дейін қаржы бөлімшелері бюджеттік өтінімді қалыптастырады;

6) ағымдағы жылғы 3 ақпанға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссиялардың отырыстары өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссиялардың ескертулері мен ұсыныстары болған кезде ағымдағы жылғы 7 ақпанға дейін бюджеттік өтінімге тиісті өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізіледі. Отырыс қорытындылары бойынша бюджет жөніндегі комиссиялардың хаттамалары бекітіледі;

7) ағымдағы жылғы 8 ақпанға дейін бюджеттік өтінімдер бюджет жөніндегі комиссиялар хаттамаларының көшірмелерімен жоғары тұрған ЭБО-ға жолданады.

12. РММ-ның бюджеттік өтінімі:

1) РММ-ның басшысы қол қоятын және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылатын бюджеттік өтінімнің титулдық парағынан;

2) РММ-ның басшысы қол қоятын түсіндірме жазбадан;

3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығымен бекітілген Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына (бұдан әрі – Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10007 болып тіркелген) 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін мемлекеттік мекеменің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша жиынтық шығыстар есебінен. Жиынтық есепке қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады;

4) жоспарлы кезеңнің әрбір жылына арналған экономикалық шығыстар сыныптамасының әрбір ерекшелігі (бұдан әрі – ерекшелік) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есептерден. Есептерге қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады;

5) шығыстар түрлері бойынша егжей-тегжейлі есептерден. Қажетті нысан болмаған кезде егжей-тегжейлі есептер еркін нысанда ресімделеді. Егжей-тегжейлі есептерге шығыстар түрлері бойынша өтінім жасаған РММ бөлімшелерінің бастықтары қол қояды;

6) ағымдағы жылдың баға белгілеу жөніндегі құжаттарды (баға ұсыныстары, прайс-парақтар, мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың көшірмелері) қамтиды.

3-параграф. РММ үшін өтінімді қалыптастыру кезінде шығыстарды жоспарлауға жауапты лауазымды адамдардың жұмыс істеу тәртібі

13. Шығыстарды жоспарлауға жауаптылар бекітілген заттай нормалар (жабдықтау нормалары) негізінде РММ-ның материалдық-техникалық базасының жай-күйіне және мүмкіндігіне талдау жүргізеді.

14. Шығыстарды жоспарлауға жауаптылар жоспарлы кезеңге арналған тауарлардың , жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің қажетті тізбесін және көлемін айқындайды. Тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі айқындалғаннан кейін осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебін (талдау) жасайды.

15. Айқындалған тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі негізінде техникалық құжаттама (сатып алуға жоспарланған тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларын, мөлшерін, сондай-ақ жеткізу орнын, мерзімін және кепілдігін көрсете отырып техникалық ерекшеліктер) әзірленеді.

16. Техникалық құжаттаманы қоса берумен тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі баға ұсыныстарын (прайс-парақтарды) ұсыну үшін әлеуетті өнім берушілерге жолданады.

17. Баға ұсыныстарын (прайс-парақтарды) алғаннан кейін ең төменгі баға қолданылатын есептер жасалады.

Құнын негіздеу үшін кемінде үш баға ұсынысы қоса беріледі. Ұсынылған баға ұсынысы өнім берушінің деректемелерін міндетті түрде көрсетумен ағымдағы жылғы болуға тиіс.

Баға ұсынысының қажет көлемі болмаған кезде есептер оларға қоса берілген ағымдағы жылғы шарттар деректерін ескерумен жасалады.

18. Осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есептері (талдаулары) жүргізілгеннен кейін осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есептер жасалады және оған тиісті бөлімше бастығы қол қояды.

19. Есептер жасалғаннан кейін түсіндірме жазба жасалады, онда:

1) шығыстарды жоспарлау үшін негіздер (нормативтік құқықтық актінің тармағы, бабы, күні, нөмірі және атауы);

2) бекітілген заттай нормалар бойынша ақпаратты көрсетумен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға ұсынылған көлемді негіздеу (нормативтік құқықтық актінің тармағы, қосымшасы, күні, нөмірі және атауы) көрсетіледі.

20. Есептер және түсіндірме жазба жасалғаннан кейін шығыстарды жоспарлауға жауапты осы қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімді ресімдейді.

21. РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдер РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіледі.

22. Ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін есептер және негіздемелер (баға ұсыныстары, түсіндірме жазба) бар РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдер РММ-ның іс жүргізуінде тіркеледі және белгіленген тәртіппен қаржы бөлімшесіне қағаз және электрондық (.xls кеңейтілу нысанында) жеткізгіштерде ұсынылады.

4-параграф. Қаржы бөлімшесінің бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну кезіндегі жұмыс тәртібі

23. Қаржы бөлімшесі ұсынылған өтінімдерді, есептерді және оларға негіздемелерді:

1) бекітілген нысандарға және олардың мазмұнына;

2) бухгалтерлік есеп деректеріне;

3) бекітілген заттай нормаларға (жабдықтау нормаларына);

4) құнының (бірлік үшін бағасының) баға ұсыныстарымен (прайс-парақтармен) сәйкес келуін тексереді.

24. Тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің әрбір түрі бойынша өтінімдерді тексергеннен кейін ерекшелік айқындалады және есептер жасалады.

25. Ұсынылған түсіндірме жазбалар негізінде бюджеттік өтінімге жиынтық түсіндірме жазба жасалады.

26. Жоспарлы кезеңге арналған РММ-ның бюджеттік өтінімі мәлімделген шығыстар бойынша шешім қабылдау үшін бюджет жөніндегі комиссияның қарауына шығарылады.

Бюджет жөніндегі комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға бюджет жөніндегі комиссияның барлық мүшелері қол қояды және ол белгіленген тәртіппен іс жүргізуде тіркеледі.

27. Жоспарлы кезеңге арналған РММ-ның бюджеттік өтінімдері екі данада ресімделеді. Бір данасы бағыныстылығы бойынша жоғары тұрған ЭБО-ға ағымдағы

жылғы 10 ақпанға дейінгі мерзімде жолданады, ал басқа данасы іс жүргізуде жеке іске тігіледі.

5-параграф. Есептерді жасау тәртібі

28. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды қаржы бөлімшесі қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және РММ-ның қолданыстағы штатына, сондай-ақ штат кестесіне сәйкес жүзеге асырады.

Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша есептер ай сайынғы, біржолғы, өтемақы төлемдерін, сондай-ақ салықтар мен басқа да аударымдарды қамтиды.

29. Салық және басқа да аударымдарға әлеуметтік салық, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар және қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да салықтық және салықтық емес аударымдар жатады.

30. Әскери қызметшілердің лауазымдық айлықақысын жоспарлау РММ штатында көзделген лауазымдар санаты негізінде жүзеге асырылады. Штаттық лауазымдардың еңбек сіңірген жылдарын жоспарлау ЭҚД әзірлейтін еңбекке ақы төлеу қоры бойынша РММ-ның бюджетін қалыптастыру шаблонына сәйкес жүзеге асырылады.

Тыңдаушылар лауазымдық айлықақысының мөлшері жоспарлы кезеңге олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушылардың бос лауазымдары бойынша жоспарлау өткен қаржы жылының талдауы негізінде жүргізіледі.

Мерзімді қызмет әскери қызметшілері лауазымдық айлықақысының мөлшері РММ штатында көзделген лауазымдар санаты негізінде жүзеге асырылады (штат бойынша бөлгіште көрсетілген).

31. Әскери қызметшілердің (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен басқа) әскери атағы бойынша айлықақысын жоспарлау осы лауазым бойынша РММ штатында көзделген әскери атақ негізінде жүзеге асырылады.

Тыңдаушыларға әскери атағы бойынша айлықақы мөлшері жоспарлы кезеңге олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушылардың бос лауазымдары бойынша жоспарлау өткен қаржы жылының талдауы негізінде жүргізіледі.

32. Лауазымдық айлықақыдан және базалық лауазымдық айлықақыдан үстемеақылар мен қосымша ақыларды жоспарлау штаттық лауазымдар бойынша "Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық органдар үшін жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646қбү қаулысының және "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың жұмыскерлеріне,

қазыналық кәсіпорындардың жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметі 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының нормаларына және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Шифрлау жұмысы үшін үстемеақы жоспарлаған кезде мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесінің бастығы қаржы бөлімшесіне осы қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шифрлау жұмыскерлері және шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымдарының саны туралы мәліметтерді қосымша ұсынады.

Ғылыми дәрежесі үшін үстемеақы жоспарлаған кезде кадр бөлімшесінің бастығы қаржы бөлімшесіне осы қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілердің саны туралы ақпаратты қосымша ұсынады.

Қосымша ақылар мен үстемеақылар түрлері, олардың мөлшері мекеменің қызмет саласын (қорғаныс, денсаулық сақтау және білім беру), ҚР ҚК жұмыскерлерінің лауазымдары мен кәсіптері атауын, белгіленген біліктілік санаттары мен тарифтік разрядтарын ескере отырып, бюджеттік өтінімде көзделеді.

33. Сауықтыруға арналған жәрдемақыны жоспарлау әскери қызметшілер үшін (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен, курсанттар мен кадеттерден басқа) екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде штаттық лауазымдарға сәйкес жүргізіледі.

ҚР ҚК азаматтық персоналына сауықтыруға арналған жәрдемақыны жоспарлау штаттық лауазымдар бойынша бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде көзделеді.

Сауықтыруға арналған жәрдемақы біліктілігі жоқ жұмысшылар мен штаттық кесте бойынша қамтылатын техникалық персоналға жататын азаматтық персоналға жоспарланбайды.

34. Экологиялық зілзала аймақтарында тұратын жұмыскерлердің демалысқа кетуі кезінде төленетін сауықтыруға арналған материалдық көмекті жоспарлау экологиялық зілзала аймақтарында орналасқан РММ штатындағы лауазымға бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде жүзеге асырылады.

35. Әскери қызмет бойынша ауысу кезінде көтерме жәрдемақысын жоспарлау кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары осы қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымдарға жоспарлы ауыстыру жөніндегі ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда – оның міндетін атқарушы адам (бұдан әрі – қаржы бөлімшесінің бастығы) отбасының үш мүшесін ескерумен көтерме жәрдемақысын жоспарлауды жүргізеді.

36. Әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары осы қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметте болудың шекті

жасына жететін әскери қызметшілер бойынша ақпарат негізінде жүзеге асырылады. Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлауды жүзеге асырады.

Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау жоспарлы кезеңге бір айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі – АЕК) болжамды мөлшерін ескерумен бір АЕК мөлшерінде жүзеге асырылады.

37. Пошта жөнелтімдері үшін ақшалай өтемақыны жоспарлау мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне, әскери оқу орындарының бірінші және екінші курстың курсанттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мөлшерде жүзеге асырылады.

38. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1562 қаулысымен бекітілген Өндірістердің, жұмыстардың, пайдасына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеу жөніндегі агенттер меншікті қаражаты есебінен міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын жүзеге асыратын, еңбек жағдайлары зиянды жұмыстармен айналысатын жұмыскерлер кәсіптерінің тізбесінде айқындалған жұмыскерлерге жүргізіледі.

39. Жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік салық, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының салықтық заңнамасында айқындалған мөлшерде жүргізіледі.

40. Сүт сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлауды жұмысы зиянды еңбек жағдайларымен байланысты жұмыскерлердің штаттық лауазымдары бойынша азық-түлік бөлімшесінің бастығы жүргізеді. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының тылдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Жоспарлау үшін өндірістік объектілерге аттестаттау жүргізу жөніндегі мамандандырылған ұйымның қорытындысы негіз болып табылады.

Жұмыс орындарын және РММ штатын аттестаттау қорытындысына сәйкес:

1) зиянды еңбек жағдайларымен байланысты лауазымдар атауы және сол жерде жұмыс істейтін жұмыскерлер саны айқындалады;

2) әрбір жұмыскер үшін зиянды еңбек жағдайларымен байланысты орындарда жоспарланған жұмыс күндерінің жылдық саны шығарылады. Бұл ретте жұмыс күндері емес күндер, демалыс, қызметтік іссапар, өндірістен қол үздіріп оқу, сүт беру көзделмеген басқа учаскелерде жұмыстарды орындау күндері, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі есепке алынбайды.

Азық-түлік бөлімшесінің бастығы жұмыскерлердің және жұмыс күндерінің саны туралы есептер негізінде бекітілген нормаларға сәйкес осы қағидаларға 8-қосымшаға

сәйкес нысан бойынша сүттің қажеттілігі бойынша есептер жасайды және оны қаржы бөлімшесіне жолдайды.

41. Кеңсе тауарларын және өзге де қорларды сатып алуды жоспарлауды мүлік бөлімшесінің бастығы жүргізеді. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының тылдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

42. Осы шығыстарды жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыстар бойынша нормалар болмаған жағдайда жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері негізінде немесе осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің жұмсалуына талдау нәтижелері бойынша жүргізіледі.

Жоспарлы кезеңге кеңсе тауарларын және өзге де қорларды сатып алуға арналған өтінім осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес осы шығыстар бойынша сипаттамаларды көрсетумен жасалады.

43. Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын көрсетілетін көлік қызметтерін қоспағанда, көрсетілетін көлік қызметтерін жоспарлауды автомобиль бөлімшесінің бастығы осы қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізеді. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Көрсетілетін қызметтер тек осы РММ штаты бойынша болмайтын көлік құралдарына жоспарланады. Жоспарлау РММ басшысы немесе жоғары тұрған бастық бекіткен жоспарлы кезеңге арналған іс-шаралар жоспарына сәйкес жүргізіледі. Осы жоспарда іс-шара оған жоспарланған көлік түрі мен атауы, жылына қызмет көрсету санымен көрсетіледі. Көрсетілетін көлік қызметтеріне арналған өтінімге бекітілген іс-шаралар жоспарынан көшірме, шығыстарды жоспарлау қажеттілігі бойынша түсіндірме жазба және баға белгілеу жөніндегі құжаттар қоса беріледі.

44. Бланктік өнімдерді (көрсетілетін полиграфиялық қызметтер), тақтайшаларды дайындау жөніндегі жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебіне (талдауына) сәйкес штаб бастығы айқындайтын бланктік өнімдерді дайындау бойынша бақылауға жауапты штаб бөлімшелері жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының тәрбие және идеологиялық жұмыс жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

45. Осы шығыстарды жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыстар бойынша бекітілген нормалар болмаса, жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері немесе соңғы үш жылда жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің осы түрлері бойынша жүргізілген талдау негізінде жүргізіледі.

46. Азотпен, оттегімен, пропанмен толтыру бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды РММ басшысының техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары жоспарлауға жауапты етіп тағайындайтын тиісті материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшелері осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Толтыруды жоспарлау осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің шығынына талдау негізінде есептелген орташа жылдық қажеттілік бойынша жүзеге асырылады.

47. Дератизация, дезинсекция және дезинфекция бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды РММ басшысының тылдық қамтамасыз ету бойынша орынбасары жоспарлауға жауапты етіп тағайындайтын тиісті бөлімшелер осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының тылдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Көрсетілетін қызметтерді жоспарлау осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің шығынына талдау негізінде есептелген орташа жылдық қажеттілік бойынша жүзеге асырылады.

48. Медициналық қалдықтарды кәдеге жарату бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды медициналық бөлімше бастығы осы қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының тылдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Шығыстарды жоспарлау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 31 мамырдағы № 357 бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15760 болып тіркелген) 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы медициналық қалдықтарды күн сайын есепке алу журналының өткен үш жыл кезеңіндегі деректер негізінде жүзеге асырылады.

49. Экологиялық сақтандыруды экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам "Міндетті экологиялық сақтандыру туралы" 2005 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жоспарлайды. Өтінімге экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

50. Ұшып шығу-қону бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды инженерлік-авиациялық бөлімше осы қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан

бойынша ұшып шығу-қону бойынша көрсетілетін қызметтер есебіне сәйкес жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

Ұшу кемелерінің ұшып шығу-қонуы бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлау кезінде көрсетілетін қызметтер мөлшерін айқындау үшін жоспарлы кезеңге арналған бекітілген ұшу даярлығының жоспары пайдаланылады.

51. Метрологиялық қамтамасыз ету бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлау осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша есепке сәйкес РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

Шығыстарды жоспарлауды тексеру жүргізу мерзімдері бойынша әскери мүліктің сипаттамалары негізінде метрологиялық бөлімше бастығы жүзеге асырады. Өтінім құрамында аспаптар тізбесінің атауы, қолданылу мерзімдері бойынша сипаттамалар, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы ұсынылады.

52. Метеорологиялық ақпаратты алу бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды метеорологиялық бөлімше бастығы осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

Жоспарлау тиісті өңірде монополист белгілеген ұшу даярлығының жоспары және тарифтері негізінде жүргізіледі. Өтінім құрамында көрсетілетін қызмет түрлері бойынша толық жазылулар ұсынылады.

53. Картридждерді толтыру, сондай-ақ ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлауды штаб бастығы компьютерлік және кеңсе техникасын пайдалануды бақылауға жауапты етіп тағайындайтын штаб бөлімшелері осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. Уақтылы және толық жоспарлауды бақылау штаб бастығына жүктеледі.

Жауапты бөлімше осы шығыстарды осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің жұмсалыуына талдау, сондай-ақ 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша картридждерді толтыру бойынша көрсетілетін қызметтерді есептеу нәтижелері бойынша жоспарлайды.

Жоспарлы кезеңге болжамды қажеттілік соңғы үш жылдағы көрсетілетін қызмет түрлері бойынша орташаланған мөлшерде шығарылады. Өтінімге бөлімше бастығы және штаб бастығы қол қояды. Өтінімге қосымша жөндеуге немесе техникалық қызмет көрсетуге жататын ұйымдастыру техникасының тізбесі қоса беріледі.

54. Іссапар шығыстарын жоспарлау осы қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапарлар жоспарының (бұдан әрі – іссапар жоспары) негізінде жүзеге асырылады.

Іссапар жоспары негізгі іс-шаралар жоспары және бөлімшелер бастықтары және бөлімшелер берген ұсыныстар негізінде оны жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығы қалыптастырады. Іссапар жоспарының уақтылы және сапалы қалыптасуын бақылау штаб бастығына жүктеледі.

Іс-шаралар іссапар жоспарына жеткізілген лимит шеңберінде басымдығы бойынша енгізіледі, бұл ретте басымдығы төмен іс-шаралар қосымша бюджеттік өтінімге енгізіледі.

Негізгі іс-шаралар жоспары негізінде іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімше 1-9-бағандарды толтырады.

Қаржы бөлімшесі жоспарлы кезеңге арналған болжамды АЕК мөлшерін ескерумен 10-16-бағандарды толтырады.

Іссапар жоспарына оны жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығы, штаб бастығы, қаржы бөлімшесінің бастығы қол қояды және РММ басшысына бекітуге ұсынылады.

Бекітілген іссапар жоспары негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларында бекітілген № 01-161 нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарға есеп жасайды.

55. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемді жоспарлауды экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам жүзеге асырады. Уақтылы және сапалы жоспарлауды бақылау РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем есебі осы қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезеңге арналған болжамды АЕК мөлшерін ескерумен жанар-жағармай материалдарын жұмсаудың жоспарланған көлемі мен ластаушы заттар шығарындылары үшін бекітілген төлемақы мөлшерлемесі негізінде қалыптастырылады, экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

56. Әуеайлақтардың ұшу алаңын күтіп ұстау және ағымдағы жөндеу үшін құрылыс материалдарын жоспарлау қарап-тексеру нәтижелері және оны жүргізудің белгіленген мерзімдері негізінде жүргізіледі. Жоспарлы қарап-тексеру жетекші авиациялық бастық бекіткен кесте бойынша жүргізіледі. Жалпы қарап-тексеруді жүргізу үшін РММ басшысы комиссия тағайындайды.

Жүргізілген қарап-тексеру нәтижелері бойынша комиссия жөндеуге белгілеген объектілерге осы қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының жоспар-ведомостары және 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысына бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалдарына қажеттілік есебі негізінде жасалады.

57. Жоспар-ведомостар, инженерлік-әуеайлақтық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер негізінде жоспарланған жылы осы қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ әуеайлақты күтіп ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жылдық жұмыс және шығын жоспары әзірлейді.

Жылдық жоспардың екінші данасы жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесіне бекітуге ұсынылады. Бұл ретте оған орталықтандырылып жеткізілетін материалдар тізбесі қоса беріледі.

Әуеайлақтың әуеайлақ жолдары ішіндегі ұшу алаңына ағымдағы жөндеу бойынша болжанбаған жұмысты жүргізу үшін жылдық жоспарда әуеайлақтың ұшу алаңын жоспарлы ағымдағы жөндеуге көзделген жалпы қажеттіліктен 10 %-ке дейінгі мөлшерде қорлар қосымша көзделеді.

58. Әуеайлақта бірнеше авиациялық бөлім мен бөлімше, сондай-ақ басқа ведомстволардың мекемелері мен ұйымдары бірлесіп орналастырылған кезде әуеайлақты, ғимараттарды, құрылыстарды ағымдағы жөндеу және күтіп ұстау бойынша шығыстар орналасқан қорларға және әуеайлаққа ұшу жүктемесіне (ұшу және қону санына) бара-бар бөлек жүргізіледі.

59. Осы қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақты күтіп ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жиынтық жұмыс және шығын жоспарын жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімше әзірлейді, қаржы бөлімшесінің бастығымен келісіледі және жоғары тұрған ӘБО басшысымен бекітіледі.

Бекітілген жиынтық жоспарға сәйкес жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін әрбір әуеайлаққа әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстардың және шығындардың жылдық жоспарлары бекітіледі.

Әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстың және шығындардың жылдық жоспарларының бірінші даналары әуеайлақты пайдаланатын авиациялық бөлімдерге жолданады, ал екінші даналары олардың орындалуын бақылау үшін жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінде қалады.

60. Әскери қызметшілерге тұрғын үй төлемдерін жоспарлауды әскери қызметші ақшалай ризықта тұратын қаржы бөлімшесі жүзеге асырады.

Тұрғын үй төлемдері осы төлемдерді алуға құқығы бар әскери қызметшілердің тізімдік саны бойынша жоспарланады.

Тұрғын үй төлемдерін алу құқығы 2018 жылғы 12 ақпандағы № 49 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысымен бекітілген Әскери қызметшілерді қызметтік тұрғынжаймен қамтамасыз ету, тұрғын үй төлемдерінің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, тоқтата тұру және қайта бастау қағидаларына сәйкес айқындалады.

Тұрғын үй төлемдерін жоспарлау үшін пәтерлерді пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінің бастығы ағымдағы және біржолғы тұрғын үй төлемдерін алушылардың

тізімін қалыптастырады және оны ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшілердің есебімен салыстыру үшін гарнизонның аудандық пайдалану бөліміне (бұдан әрі – АПБ) жолдайды.

Бұл ретте біржолғы тұрғын үй төлемдерін алушылардың тізімі АПБ-не жолдаудың алдында кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен салыстырылады.

АПБ-мен салыстырылған тұрғын үй төлемдерін алушылардың тізімі ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

Тұрғын үй төлемдерін алушылар тізімінің негізінде қаржы бөлімшесі осы қағидаларға 20-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ағымдағы тұрғын үй төлемдерінің және 21-қосымшасына сәйкес нысан бойынша біржолғы тұрғын үй төлемдерінің есебін дайындайды.

Жинақталған бюджеттік өтінімді қалыптастыру үшін ағымдағы жылғы 8 ақпанға дейінгі мерзімде ҚР ҚК-ның тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғын үй қорын есепке алуға жауапты құрылымдық бөлімшесіне РММ-мен тұрғын үй төлемдерінің қажеттілігі бойынша бюджеттік өтінім, ал АПБ-мен гарнизон бойынша тұрғын үй төлемдерін алушылардың жинақталған тізімі жолданады.

ҚР ҚК-ның тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғын үй қорын есепке алуға жауапты құрылымдық бөлімшесі АПБ-ның тұрғын үй төлемдерін алушылардың тізімін РММ-дің бюджеттік өтінімдерімен салыстырады.

ҚР ҚК-ның тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғын үй қорын есепке алуға жауапты құрылымдық бөлімшесі ЭҚД-ға жоспарлы кезеңге жиынтық бюджеттік өтініммен бірге ҚР ҚК үшін тұрғын үй төлемдерінің қажеттілігін жолдайды.

6-параграф. ЭБО-дағы бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі

61. ЭБО-ның қаржы бөлімшесімен бағынысты РММ мен ЭБО-ның бюджеттік өтінімдері:

- 1) есептердің дұрыс жасалуына;
- 2) шығыстардың негізділігі және растаушы құжаттардың толықтығына, баға белгілеу жөніндегі құжаттардың және заттай нормалардың (жабдықтау нормаларының) болуына;
- 3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік өтінімдерден басқа жеткізілген лимиттердің сәйкестігіне тексеріледі.

62. Бюджеттік өтінімнің осы қағидалардың 61-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бюджеттік өтінім пысықтау үшін РММ мен ӘБО-ға қайтарылады.

РММ мен ӘБО-ның пысықталған бюджеттік өтінімі қайта алынған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

63. ӘБО-ның қаржы бөлімшесі РММ мен ӘБО-ның бюджеттік өтінімдерінің негізінде жинақталған бюджеттік өтінімді және бюджеттік өтінімге жинақталған түсіндірме жазбаны қалыптастырады.

ӘБО-ның орынбасарлары жетекшілік ететін бағыттары бойынша бағынысты РММ мен ӘБО-ның бюджеттік өтінімдерінде қарастырылған шығыстарды келесі жоспарлы кезеңге арналған ӘБО-ның дайындық жоспарының іс-шараларына сәйкестігін тексереді және олардың артылған тапсырмаларды орындау үшін қажет материалдық қорлармен жабдықталу мәселесіне талдау жүргізеді.

Талдау барысында РММ мен ӘБО-мен мәлімделген шығыстарына олардың штаттарының сәйкестігін ескере отырып салыстыру жүргізіледі. Талдау негізінде ӘБО-ның және оның бағынысты РММ мен ӘБО-ның қамтамасыз етілуі бойынша проблемалық мәселелер анықталады, олар жинақталған бюджеттік өтінім құрамында жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

Өткізілген жұмыстар нәтижесінде мәлімделген шығыстар бойынша шешім қабылдау және РММ-дің бөлінісінде лимиттерді анықтау үшін ӘБО үшін қалыптастырылған жинақталған бюджеттік өтінім ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығымен ӘБО-ның бюджет жөніндегі комиссиясының отырысына шығарылады.

Бюджет жөніндегі комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға бюджет жөніндегі комиссияның барлық мүшелері қол қояды және бекітілген тәртіпте іс жүргізуде тіркеледі.

64. ӘБО-ның жинақталған бюджеттік өтінімі екі данада жасалады, оған ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы, ӘБО-ның басшысы қол қояды, ӘБО-ның елтаңбалы мөрімен расталады және ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ЭҚД-ға ұсынылады. Бұл орайда бір данасы жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады, ал екіншісі белгіленген тәртіпте ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

7-параграф. Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар бойынша бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі

65. Орталықтандырылған шығыстар бойынша жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінім ББЖЖ-мен Іс-шаралар тізбесіне сәйкес қалыптастырылады.

66. РММ ағымдағы жылғы 1 ақпанға дейінгі мерзімде осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің

есепіне (талдауына) сәйкес орталықтандырылған шығыстар бойынша өтінімдер жасайды және оларды жоғары тұрған ӘБО арқылы ББЖЖ-ға жолдайды.

Орталықтандырылған шығыстар бойынша өтінімдер заттай нормалар мен жоспарлы құжаттар негізінде сандық түрде жасалады.

Өтінімдер мен оларға есептер өз бағыттары бойынша бөлімшелер бастықтарымен екі данада жасалады, РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіледі және РММ-ның басшысымен бекітіледі.

Өтінімнің бір данасы жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады, ал екінші данасы РММ-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

67. Жоғары тұрған ӘБО орталықтандырылған шығыстар бойынша бағынысты РММ-мен және ӘБО-мен ұсынылған өтінімдерге талдау жүргізеді және ӘБО үшін екі данада жинақталған өтінімді қалыптастырады. Өтінімнің бір данасы ББЖЖ-ға жолданады, екінші данасы ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

68. ББЖЖ бюджеттік өтінімді қалыптастырады және жоспарланған шығыстарды негіздеу үшін есептер жасайды.

69. ББЖЖ жыл сайын ағымдағы жылғы 10 қаңтарға дейін тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерімен баға ұсыныстарын беруі үшін оларға мемлекеттік стандарттарды, ал олардың болмауы жағдайында техникалық ерекшеліктерді жібереді.

Тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің саны бойынша ақпарат өткен жылы бекітілген бюджеттік өтінімнен қалыптастырылады.

70. ҚР ҚК-ның инфрақұрылымын дамытуға жауапты құрылымдық бөлімше ағымдағы жылғы 15 ақпанға дейін мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға келесі жоспарлы кезеңге арналған ҚР ҚК-ның объектілерін салудың басым бюджеттік инвестициялық жобалары бойынша ұсыныстарды жібереді және пысықтайды.

71. ҚР ҚМ-ның ақпараттандыруға жауапты құрылымдық бөлімшесі ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ақпараттандыру саласындағы орталық уәкілетті мемлекеттік органға ақпараттандыру саласындағы сараптамалық кеңестің қорытындысын алу үшін ақпараттандыру саласындағы шығыстар бойынша кезекті жоспарлы кезеңге ҚР ҚМ-ның жиынтық бюджеттік өтінімін жолдайды.

72. ББЖЖ ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік етуші орынбасарларымен келісілгеннен кейін ЭҚД-ға:

1) өткен жылы үш жылдық жоспарлы кезеңге жеткізілген лимит шегінде бюджеттік өтінімдерді;

2) лимиттен тыс бюджеттік өтінімдерді;

3) ҚР ҚМ стратегиялық жоспарының мақсаттарымен және нысаналы индикаторларымен өзара байланыста жасалған бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын ұсынады.

8-параграф. ЭҚД-нің бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі

73. ЭҚД-да бюджеттік өтінімдер:

- 1) есептердің дұрыс жасалуына;
- 2) растаушы құжаттардың толықтығына, баға белгілеу бойынша құжаттардың және заттай нормалардың (жабдықтау нормаларының) болуына;
- 3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік өтінімдерден басқа жеткізілген лимиттердің сәйкестігіне тексеріледі.

74. Бюджеттік өтінім осы қағидалардың 73-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда ұсынылған бюджеттік өтінімдер пысықтау үшін қайтарылады.

Пысықталған бюджеттік өтінімдер қайтарылғаннан сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға жолданады.

75. Ұсынылған бюджеттік өтінімдер негізінде ЭҚД жоспарлы үш жылдық кезеңге арналған ҚР ҚМ-ның бюджеттік өтінімін қалыптастырады.

76. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің бюджеттік өтінімі Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің бюджеттік өтінімді қарау жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – бюджеттік комиссия) қарауына шығарылады. Қажет болған жағдайда бюджеттік комиссияның шешімі бойынша бюджеттік өтінім пысықталады.

77. ЭҚД ағымдағы жылғы 15 мамырға дейінгі мерзімде ҚР ҚМ-ның жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімін бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жібереді.

78. ЭҚД алынған Республикалық бюджет комиссиясы (бұдан әрі – РБК) хаттамасының негізінде он жұмыс күні ішінде жоспарлы үш жылдық кезеңге қолдау тапқан шығыстар бойынша ақпаратты қолдау таппаған шығыстарды нақты түсіндіре отырып әрбір бюджеттік өтінім жасаушыға жеткізеді.

9-параграф. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларын жасау тәртібі

79. РММ Экономика және қаржы департаментінен қолдау тапқан шығыстар бойынша ақпаратты алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде келесі қаржы жылына міндеттемелер және төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын (бұдан әрі – ҚЖЖ) қалыптастырады.

80. Қаржыландырудың жеке жоспарларында қаржы бөлімшесінің бастығымен ай сайынғы бөлуді анықтау үшін келесі жылға бекітілген мына құжаттар негіз болып табылады:

- 1) бюджеттік өтінім;

- 2) демалыс кестесі;
- 3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары (бар болған жағдайда);
- 4) Иссапарлар жоспары.

81. Қаржыландырудың жеке жоспарлары екі данада қалыптастырылады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ-ның басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады.

Екі жұмыс күні ішінде қаржыландырудың жеке жоспарларының бірінші данасы Экономика және қаржы департаментіне ұсыну үшін жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

ҚЖЖ-ның екінші данасы РММ-де қалады.

82. Бюджет бағдарламаларының іс-шараларын жоспарлауға жауаптылармен қолданған шығыстар туралы ақпаратты алынғаннан кейін он бес жұмыс күні ішінде Экономика және қаржы департаментіне мыналар ұсынылады:

- 1) бюджеттік бағдарламалар көрсеткіштеріне ұсыныстарды;
- 2) ҚЖЖ-ның жобаларын.

2-тарау. Бюджетті атқару

1-параграф. Бюджетті атқару тәртібі

83. РММ бюджетінің атқарылуы бекітілген ҚЖЖ негізінде жүзеге асырылады.

84. ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаражат бөлу;
- 2) бюджеттік комиссияның шешімі бойынша қаражат бөлу;
- 3) республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу;
- 4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу;

5) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасында айқындалған, бюджеттің ай сайынғы түсімдері мен шығыстарын түзетуді және ҚР ҚМ-ның қаржыландыру жоспарларында сомаларды түзетуді талап ететін факторлар пайда болғанда бюджеттік қаражаттарды бөлу;

6) ағымдағы қаржы жылына ҚР ҚМ-ның бюджетін жоспарлау процесінде жоғары тұрған ӘБО-мен шығыстардың қолдау таппауы.

Ағымдағы қаржы жылына РММ-ның бюджеттік өтінімінде шығыстардың болмауы жағдайында ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу өтінімі (бұдан әрі – ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім) іс-шараларды уақтылы емес және сапасыз жоспарлауға алып келген жағдайларды толық түсіндірумен жасалады.

ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу ЭҚД-мен РММ-ден алынған ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдері негізінде қалыптастырылатын ҚЖЖ-ға

өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөніндегі анықтамалармен жүзеге асырылады.

ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді қалыптастырғанда және ұсынғанда РММ-мен шығыстарды негіздеу үшін енгізіліп жатқан өзгертулерге есептер және негіздемелер бірге тіркеледі.

РММ-ның келе жатқан айларға ҚЖЖ-ға өзгерістер (ұлғайту, азайту) енгізу өтінімі ЭҚД-ға желтоқсан айын, сонымен қатар атқару құжаттары мен сот актілерін орындау кезін қоспағанда ағымдағы айда бір рет ұсынылады.

85. Бос лауазымдардың болуына байланысты, мемлекеттік сатып алулардың, жоспарланған іс-шараларды орындау немесе орындамау процесінде қалыптасқан ақша қаражатын үнемдеу ҚР ҚМ бюджеттік шотында жинақталады.

Ерекше шығындарды қоспағанда РММ және ЭБО ақша қаржатының үнемделуі пайда болған жағдайларда ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді белгіленген тәртіппен ұсынады.

86. Ерекше шығындарға көзделген бюджеттік қаражаттарды қайта бөлу ҚР ҚМ әскери барлау органы басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

87. Орталықтандырылған тәртіпте жоспарланатын іс-шаралар бойынша бюджетті атқару және мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру үшін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтаждығы үшін мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәртібі, сондай-ақ:

1) ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтажы үшін мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылардың;

2) ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтажы үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға тапсырыс берушілердің;

3) жабдықтаушы органдардың;

4) қабылдаушылардың;

5) іс-шараларды орындауға бақылау жүргізу бойынша жауапты лауазымды адамдардың тізімі анықталады.

2-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу

88. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қосымша қаржыландыру РММ-ның және бюджеттік бағдарламалар іс-шараларының орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшелердің (бұдан әрі – ББЮЖ) ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдері негізінде мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1) әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыстар түрлері бойынша;

2) сомасы 4000 еселенген АЕК-дан аспайтын тауарларға, жұмыстарға мен көрсетілетін қызметтерге.

89. Әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыстар түрлеріне:

- 1) еңбекке ақы төлеу қоры;
- 2) жеке тұлғаларға берілетін трансферттер;
- 3) стипендиялар;
- 4) тұрғын үй төлемдері;
- 5) іссапар шығыстары;
- 6) атқару құжаттарын, сот актілерін орындау;
- 7) экологиялық сақтандыру және қоршаған ортаны ластағаны үшін эмиссия;
- 8) қоршаған ортаға шекті жол берілетін шығарындылардың нормативтерін әзірлеу;
- 9) медициналық қалдықтарды жою;
- 10) қатты тұрмыстық қалдықтарды шығару бойынша көрсетілетін қызметтер;
- 11) өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау бойынша көрсетілетін қызметтер;
- 12) банктің көрсетілетін қаржы қызметтері;
- 13) айыппұлдар, өсімпұлдар;
- 14) салықтар, кедендік және басқа да міндетті төлемдер;
- 15) жерлеуге арналған шығыстар;
- 16) өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелері бойынша жұмыскерлерге беру үшін сүт сатып алу;
- 17) коммуналдық көрсетілетін қызметтер;
- 18) әуежайлық көрсетілетін қызметтер;
- 19) шетелде аэронавигациялық қызмет көрсету үшін алымдар жатады.

Бұл ретте еңбекке ақы төлеу қоры, жеке тұлғаларға берілетін трансферттер, стипендиялар, тұрғын үй төлемдері бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім қаржы бөлімшесі ұсынады, ол ай сайын ақшалай ризық, жалақы, тұрғын үй төлемдері, стипендиялар бойынша өткен айда жүргізілген төлемдер негізінде шығыстарға талдау жүргізеді және қосымша қажеттілікті не үнемдеуді айқындайды.

Шығыстарды талдау жоспарлы сома мен сәйкес бөлімшелердің бастықтарымен анықталатын жобаланған қажеттілік арасында жүргізіледі.

Іссапарлар жоспарында көзделген іс-шаралардың орындалуын бақылау штаб бастығымен жүзеге асырылады.

Жоспардан тыс іс-шаралар туындаған, сондай-ақ жоспарлы іс-шараларды ақша қаражатымен жеткілікті қамтамасыз етілмеу жағдайларында штаб бастығы осы іс-шараларды басымдылығы азырақ іс-шараны алып тастау есебінен өткізу мүмкіндігін қарастырады.

Іссапарлар жоспарын түзету мүмкіндігі болмаған жағдайда іссапар шығыстары бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім ұсынылады.

Жоғары тұрған ЭБО-мен жоспарланатын жоспардан тыс іс-шараларға іссапар шығыстары бойынша қажеттілік туындаған жағдайда РММ ақша қаражатпен қамтамасыз ету жоғары тұрған ЭБО-ның қаржы бөлімшелерімен жоғары тұрған

ӘБО-ның масштабында басымдылығы азырақ іс-шараларды алып тастау немесе ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді қалыптастыру есебінен жүзеге асырылады.

90. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаржыландыруға жол берілетін, сомасы 4000 еселенген АЕК-дан аспайтын тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге:

- 1) кеңсе тауарлары;
- 2) ұйымдастыру техникасын техникалық сүйемелдеу, қызмет көрсету және жөндеу;
- 3) автомобиль техникасын ұсақ жөндеу үшін қосалқы бөлшектер сатып алу;
- 4) компьютерлік және перифериялық техникаға қосалқы бөлшектер сатып алу;
- 5) картридждерді жөндеу және толтыру;
- 6) көрсетілетін байланыс қызметтері;
- 7) шаруашылық тауарлары мен инвентарь сатып алу;
- 8) бағдарламалық қамтылымды техникалық қолдау және сүйемелдеу;
- 9) көрнекі үгітті жөндеу және жаңарту;
- 10) көрсетілетін нотариаттық қызметтер;
- 11) авиациялық техниканы азотпен және оттегімен толтыру бойынша көрсетілетін қызметтер;
- 12) метрологиялық жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер;
- 13) монша-кір жуу қызметі бойынша көрсетілетін қызметтер жатады.

ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді қалыптастыру кезінде сәйкес бөлімшенің бастығымен жасалған және қол қойылған техникалық сипаттама қоса беріледі.

3-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімі негізінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу

91. Қаражатты қайта бөлу мәселелері жөніндегі бюджеттік комиссияның отырысы ақша қаражатының үнемделуіне қарай, сондай-ақ ББИОЖ-дың қажеттілігі бойынша ағымдағы айдың 5-і күніне дейін өткізіледі.

ӘҚД бюджеттік комиссияның жұмыс органы болып табылады.

92. ҚР ҚМ-ның құрылымдық бөлімшелері және РММ алдыңғы айдың 10 күніне дейін ББИОЖ-ға соңғыларымен өз бағыттары бойынша басым қажеттілікті қамтамасыз ету бойынша келесі айға ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдер ұсыну үшін түсіндірме жазбамен бірге өтінімдер ұсынылады. Түсіндірме жазбада:

- 1) өтінімнің шығыс нөмірі мен күнін көрсете отырып өткен жылы жоспарланған шығыстардың саны;
- 2) алдағы жоспарлы кезеңге мәлімделген шығыстардың саны;
- 3) іс-шараларды ағымдағы жылы жоспарлаудың болмау себептері;
- 4) ҚР ҚМ-ның стратегиялық және операциялық жоспарларының, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) көрсеткіштеріне әсері;
- 5) мемлекеттік сатып алудың жоспарланған тәсілі;

6) ҚР ҚМ-ның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен белгіленген тәртіппен әзірленген және келісілген тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерінің болуы;

7) әскери мақсаттағы тауарлардың (өнімдердің), қосарланған мақсаттағы (қолданыстағы) тауарлардың (өнімдердің), әскери мақсаттағы жұмыстар мен және әскери мақсатта көрсетілетін қызметтер тізбесінде болмауы туралы анықтама;

8) бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) көрсеткіштеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар көрсетіледі.

93. ББЮЖ ағымдағы айдың 20-сы күніне дейін:

1) ҚР ҚМ-ның стратегиялық жоспарды жасауға жауапты құрылымдық бөлімшесіне ҚР ҚМ стратегиялық жоспарының мақсаттары мен нысаналы индикаторларына жетуге тигізетін әсеріне қатысты түсіндірме жазбасы бар өтінімді;

2) барлық негіздеуші құжаттарды қоса бере отырып ЭҚД-ға ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім жолдайды.

94. ЭҚД-мен ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді қарастыру процесі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) қайта бөлуді және қосымша қаржыландыруды талап ететін іс-шараларды жинау және қорыту;

2) алдыңғы айдың 25-і күніне дейін ҚР ҚМ-ның стратегиялық жоспарын қалыптастыруға жауапты құрылымдық бөлімшеден жауапты орындаушылардың өтінімдері бойынша шешімді алу;

3) құжаттардың толық болуы кезінде ҚР ҚМ-ның стратегиялық жоспарының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтиже көрсеткіштеріне қол жеткізуге әсер етпейтін бір ағымдағы бюджеттік бағдарлама шегінде қаражаттарды қайта бөлу бойынша мәселені бюджеттік комиссияның қарауына шығару.

ҚР ҚМ-ның стратегиялық жоспарының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтиже көрсеткіштеріне қол жеткізуге әсер ететін, сондай-ақ қаражаттарды бір бюджеттік бағдарламадан екіншісіне көшіруді талап ететін қаражаттарды қайта бөлу, республикалық бюджетті нақтылау кезінде белгіленген тәртіппен РБК-ның қарауына шығарылады.

Бюджеттік комиссия жұмысының нәтижелері хаттамамен ресімделеді және бекітілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде ББЮЖ-ға жеткізіледі.

95. ББЮЖ бюджеттік комиссияның шешімі негізінде ҚР ҚМ-ның операциялық жоспарына он күнтізбелік күн ішінде сәйкес өзгерістерді енгізеді.

4-параграф. Республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу шеңберінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу

96. ЭҚД бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органнан республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу туралы нұсқауларды алғаннан кейін ол туралы ББЖЖ-ға және ББИОЖ-ға хабарлайды.

97. ББЖЖ-мен және ББИОЖ-мен бюджетті нақтылауға немесе түзетуге арналған бюджеттік өтінімді жасау кезінде мәлімделген іс-шараларға мыналарды ескере отырып бөлінген қаражатты игермеу бойынша тәуекелді болжау жүзеге асырылады:

1) қосымша ақша қаражатын болжамды бөлу мерзімдерін;

2) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімдерінің мерзімдерін.

Қосымша ББЖЖ-мен және ББИОЖ-мен оларға қатысты бөлігінде лауазымды адамдар қол қоятын осы қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде ақша қаражаты бөлінген жағдайда іс-шаралардың болжамды атқарылу (игеру) кестесі жасалады.

98. Республикалық бюджетті нақтылауға немесе түзетуге арналған бюджеттік өтінім екі данада ресімделеді. Бір данасы белгіленген мерзімде ЭҚД-ға жолданады, ал екінші данасы іс жүргізуде жеке істе тігіледі.

99. ЭҚД-мен тексерілгеннен кейін қалыптастырылған бюджеттік өтінім бюджеттік комиссияның қарауына шығарылады.

100. ЭҚД РБК-ның хаттамасы негізінде бес жұмыс күні ішінде осы қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РБК-ның шешіміне сәйкес шығыстар бойынша ақпаратты ББЖЖ-ға және ББИОЖ-ға жеткізеді.

101. РБК-ның шешіміне сәйкес шығыстар бойынша ақпаратты алғаннан кейін ББЖЖ және ББИОЖ бес жұмыс күні ішінде:

1) ЭҚД-ға нақтыланған бюджеттік өтінімді, бюджеттік бағдарламалар көрсеткіштеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстарды, ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтыруларды;

2) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің стратегиялық жоспарын қалыптастыруға жауапты құрылымдық бөлімшеге Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің стратегиялық және операциялық жоспарларына ұсыныстарды ұсынады.

102. Республикалық бюджетті нақтылауды, түзетуді, секвестрлеуді өткізгеннен кейін ББЖЖ мен ББИОЖ қаржыландырудың жеке жоспарларын, ал ЭҚД бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаржыландыру жоспарларын қалыптастырады.

103. ЭҚД сәйкес қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға:

1) жылдық жоспарлы сомалары өзгерген бюджеттік бағдарламалар бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді;

2) нақтыланған бюджеттік өтінімді;

3) бюджеттік бағдарламаларды қайта бекіту бойынша Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрі бұйрығының жобасын ұсынады.

104. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің стратегиялық жоспарын қалыптастыруға жауапты құрылымдық бөлімшесі тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына өзгерістер және (немесе) толықтыруларды енгізгеннен кейін бір ай ішінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің стратегиялық және операциялық жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

5-параграф. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу шеңберінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу

105. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша бөлу туралы қажеттілік туындаған жағдайда ББЖЖ ЭҚД-ға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша қаражатын бөлуге бюджеттік өтінімді ұсынады.

106. ЭҚД белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлуге қолдаухатты және есептерді жолдайды.

Бір мезгілде ЭҚД белгіленген тәртіппен мүдделі мемлекеттік органдарға "Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы" ҚР ҮҚ-сының жобасын келісуге жолдайды.

Мүдделі мемлекеттік органдармен ҚР ҮҚ жобасының келісу рәсімі аяқталғаннан кейін ББЮЖ үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға:

1) ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді;

2) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтыруларды ұсынады.

107. ЭҚД Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша қаражатын бөлу туралы ҚР ҮҚ бекітілгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім ұсынады.

3-тарау. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақымен және басқа да төлемдермен қамтамасыз ету

1-параграф. Ай сайынғы есептеу төлеу ведомостарын қалыптастыру

108. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақы және басқа да төлемдермен қамтамасыз ету олардың қызмет (жұмыс) орны бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390

бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандары альбомының (бұдан әрі – Нысандар альбомы) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) № 49 нысаны бойынша жасалған есептеу төлеу ведомостарына (бұдан әрі – ЕТВ) сәйкес жүзеге асырылады.

109. ЕТВ оны жасауға жауапты тұлғамен (бұдан әрі – есеп айырысу бухгалтері) бір рет әр айдың соңғы күнінде жасалады.

ЕТВ РММ-ның бекітілген штатында белгіленген тәртіппен бөлімшелерді бөле отырып жасалады.

Әрбір штатқа жеке ЕТВ жасалады.

Штатқа сәйкес әскери лауазымдар және тарифтік санаттар (разрядтар), соның ішінде бос лауазымдар да толтырылады.

Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне және азаматтық персоналдарға ЕТВ бөлімшелер көрсетіле отырып, бөлек жасалады.

110. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына лауазымдар атаулары мен тарифтік разрядтар сәйкес келмеген жағдайда басшылық құжаттардың мәліметтері қолданылады.

Осы сәйкессіздіктер туралы ҚР ҚМ-ның сәйкес құрылымдық бөлімшелеріне жоғары тұрған ЭБО арқылы белгіленген тәртіппен тиісті шаралар қабылдау үшін жазбаша хабарлама жолданады.

Тарифтік разрядтар сәйкес келмеген жағдайда бұл кемшіліктер штаттарды қалыптастыруға жауапты құрылымдық бөлімшемен хабарламаны алған сәттен бастап бес күнтізбелік күн ішінде жойылады.

Лауазымдар атауы немесе әскери-есептік мамандықтар сәйкес келмеген жағдайда бұл кемшіліктер штаттарға өзгертулер енгізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен хабарламаны алған сәттен бастап жиырма күнтізбелік күн ішінде жойылады.

111. РММ құрылған, сонымен қатар деректерді алғаш рет енгізген жағдайда атқаратын лауазымдары бойынша жеке құрам жөніндегі ақпарат (әскери атақтары, тегі, аты, әкесінің аты) ЕТВ-не РММ штатына, бұйрықтардың көшірмелеріне және РММ-ның жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабына (бұдан әрі – ШЛК) сәйкес енгізіледі.

112. Ақшалай төлемдерді адамдар бойынша есептеу келесі құжаттардың негізінде жүргізіледі:

1) өткен ай ЕТВ-нің деректері;

2) осы қағидалардың 123-125-тармақтарына сәйкес ресімделген лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді есептеу бойынша хаттамалар;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасы және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрықтарымен белгіленген ақшалай ризық (жалақы) нормалары;

4) осы қағидалардың 127-129-тармақтарына сәйкес анықталған тәртіппен жұмыс жүзеге асырылатын бұйрықтардың көшірмелері;

5) осы қағидаларға 24 және 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ақша аттестаттары;

6) осы қағидалардың 134-137-тармақтарына сәйкес белгіленген тәртіппен толтырылған Нысандар альбомының № 421 нысанды жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдері (бұдан әрі – табель);

7) уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парақтар;

8) Нысандар альбомының № 425 нысанды демалыс беру (босату) туралы есептері.

113. Тиісті ақшалай төлемдердің есептелген сомалары, соның ішінде жүргізілген қайта есептеу сомалары, ЕТВ-нің "Есептелді" негізгі бағанында олардың әрбір түрі бойынша бөлек толтырылады.

"Есептелді" негізгі бағанында жеке бағандарды қосуға рұқсат етіледі.

Ақшалай төлемдер есептелгеннен кейін бір мезгілде барлық ұстап қалулардың есебі жүргізіледі және төлеуге тиесілі сома анықталады.

ЕТВ-інде бағандарды біріктіруге рұқсат етілмейді.

"Жиыны" жолында бағандар және жолдар бойынша қорытындылар шығарылады.

114. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен мерзімі анықталған тиесілі ақшалай төлемдерді аудару күніне (бұдан әрі – аудару күні) дейін есеп айырысу бухгалтері бухгалтерлік есеп бойынша бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында және (немесе) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде еңбекке ақы төлеу қорын есептеу және ұстау жөніндегі барлық бастапқы құжаттарды жүргізеді.

115. ЕТВ бастапқы құжаттарда көрсетілген аудару күнінен кейін болған оқиғаларға уақтылы, бірақ ағымдағы айдың соңғы күнінен кешіктірілмей түзетіледі.

116. Ағымдағы ай үшін барлық төлемдер мен ұстап қалулар есептелгеннен кейін әрбір айдың соңғы күнінде есеп айырысу бухгалтері ЕТВ-не қол қояды және оны қағаз және электрондық жеткізгіштерде қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынады.

117. Қаржы бөлімшесінің бастығы алдымен ЕТВ-н осы ведомостың электрондық үлгісімен (немесе бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында шығарылған нұсқасымен) сәйкестігін тексереді, содан кейін айырмашылықтар болмаған жағдайда:

1) ағымдағы айдағы барлық есептерді ШЛК-пен, бұйрықтардың көшірмелерімен, ақша аттестаттарымен, уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парақтармен, атқару құжаттарымен тексереді;

2) бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымындағы қосалқы шоттар бойынша айналымдардың жиынтық сомаларын (ерекшеліктерді бөле

отырып ЕТВ-нің жиынтық есептерінің сәйкестігін, ағымдағы айда барлық жүргізілген төлеуге арналған шоттармен және олар бойынша қайтаруларды енгізудің дұрыстығын) тексереді;

3) еңбекке ақы төлеу қоры бойынша шығыстарды талдаумен есептелген сомалар қорытындыларының ара қатынасын тексереді, шығыстарды талдаумен ЕТВ қорытындыларының анық айырмашылығы жағдайында ЕТВ егжей-тегжейлі тексеріледі;

4) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде фильтрді пайдалану жолымен келесі сәйкестіктерге салыстыру жүргізеді: тарифтік разрядтарға лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілмен және лауазымдық айлықақылардың сәйкестігі, әскери атағы бойынша айлықақылар, үстемеақылар және қосымша ақылар бойынша проценттерді қолдану, тектері бойынша қорытынды сомалар дұрыстығы, ұстап қалулар, аударымдар және аударылуға тиіс сомалар есебінің дұрыстығы.

118. Қаржы бөлімшесінің бастығы ЕТВ-не қол қойғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері сол күні оны кадр және жасақтау бөлімшелеріне ай сайынғы салыстыру жүргізу үшін ұсынады.

РММ-ның кадр және жасақтау бөлімшелері ведомосқа ШЛК-пен (лауазымдар атауы, тарифтік разрядтар, әскери атақтар, тегі және инициалдар) салыстыру жүргізеді және келісу туралы белгі ("Штатпен (ШЛК-пен) салыстырылды, айырмашылықтар жоқ") қояды. Кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен салыстыру жүргізілгенде ағымдағы және өткен айда келген және кеткен жеке құрамға ерекше көңіл бөлінеді.

Штатта кадр және жасақтау бөлімшелері қарастырылмағанда штаб бастығы, ал ол штатта болмаған жағдайда қаржылық қамтамасыз етуді қамтамасыз ететін РММ-ның кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары белгі қояды.

119. ЕТВ ШЛК-пен сәйкес келтірілген жағдайда ЕТВ сол күні есеп айырысу бухгалтерімен кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарына қайта ұсынылады. Кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары ЕТВ-нің ШЛК-пен сәйкестігін қайта тексергеннен кейін ЕТВ-не келісім береді, бұдан әрі ЕТВ штаб бастығына келісуге ұсынылады.

Штаб бастығымен келісілгеннен кейін ЕТВ-не РММ-ның басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрі қойылады.

120. Ай сайын әрбір штат бойынша үшеуден артық емес ведомостар (әскери қызметшілер (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерді, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттерін қоспағанда), мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттері, сондай-ақ азаматтық персоналдар бойынша) жасалады.

Жеке құрам саны 150 адамнан аспайтын штаттарда барлық жұмыскерлер бойынша бір ЕТВ-ны қалыптастыруға рұқсат етіледі.

Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді есептеу үшін негіз болып табылатын және хронологиялық тәртіппен жұмыскерлердің типтері (әскери қызметшілер (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерді, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттерін қоспағанда), мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттері, азаматтық персоналдар), есептеу түрлері (111 "Еңбек ақы", 112 "Қосымша ақшалай төлемдер", 113 "Өтемақы төлемдері", 121 "Әлеуметтік салық", 131 "Техникалық персоналдың еңбегіне ақы төлеу", 135 "Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары", 322 "Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер", 321 "Арнайы мемлекеттік органдардың жұмыскерлеріне және әскери қызметшілеріне тұрғын үй төлемдері" ерекшеліктер бойынша) бойынша жүйеленген құжаттар Нысандар альбомының № 405 нысанды № 5 мемориалдық ордер – жалақы және шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығымен (бұдан әрі – № 5 мемориалдық ордер) ресімделеді.

121. ЕТВ іс жүргізуде тіркелген жеке істе қалыптастырылады және тігіледі.

Штаттарында құпиялылық белгісі бар РММ-де ЕТВ Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі заңнамасының талаптарын сақтай отырып жасалады.

122. № 5 мемориалдық ордерде бастапқы құжаттар мынадай тәртіппен жүйеленеді:

- 1) № 5 мемориалдық ордер;
- 2) № 5 мемориалдық ордердің сыртқы жағы;
- 3) іс жүргізу бөлімшесінде тіркелген демалыстардың бекітілген кестесінің (оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар) көшірмелері;
- 4) РММ ішінде жеке құрамның лауазым ауыстыру туралы бұйрықтарының көшірмелері;
- 5) лауазымға тағайындау туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 6) РММ жеке құрамының тізіміне кіру туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 7) келген әскери қызметшілердің ақша аттестаттары;
- 8) РММ жеке құрамының тізімінен шығару туралы бұйрықтардың көшірмелері (Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда қызметтен шығарылған кезінде жұмыстан шығу жәрдемақысын төлеу осы бұйрықтарда айтылады);
- 9) растау көшірмелерімен бірге РММ жеке құрамының тізімінен шыққан әскери қызметшілердің ақша аттестаттары;
- 10) жүктілігі мен босануы, сонымен қатар бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыстарға кету және келу туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 11) лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді есептеу жөніндегі хаттамалар;
- 12) өтілі ұлғаюына байланысты лауазымдық айлықақы ұлғаюының есебі;
- 13) істер мен лауазымын қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелері;

14) әскери атақтар беру туралы бұйрықтардың көшірмелері;

15) үстемеақылар мен қосымша ақыларды тағайындау және тоқтату туралы бұйрықтардың көшірмелері (бұйрықта жұмыскердің тегі мен инициалдары, атқаратын лауазымы, үстемеақылар мен қосымша ақылар мөлшері, оларды тағайындау және (немесе) тоқтату негіздері көрсетілуге тиіс);

16) осы қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша атқару құжаттарын есепке алу ведомосы;

17) ақшалай төлемдерден ұстап қалуды жүргізу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

18) ағымдағы айда аяқталған ұсталымдар (ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден алименттер және берешектер) бойынша растаушы құжаттарының (сот шешімдері, сот бұйрықтары, атқару парақтары, сот орындаушыларының қаулылары, өндіріп алушының деректемелері) көшірмелері;

19) ақшалай сыйлықақымен көтермелеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

20) көтерме жәрдемақылар төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

21) жыл сайынғы негізгі демалысқа кету және сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

22) материалдық көмек көрсету жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері;

23) РММ-ның тұрғын үй-коммуналдық көрсетілетін қызметтер үшін өтемақылар алмайтын жеке құрамы бойынша АПБ-ның тізімдерінің көшірмелері;

24) Қазақстан Республикасының шегінде өз мүлкін тасымалдау үшін ақша төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

25) жарылу қаупі бар заттарды және өзге де жарылғыш құрылғыларды іздеу, тасымалдау, залалсыздандыру және жою жөніндегі жауынгерлік міндеттерді орындау кезінде әскери қызметшіге ақшалай өтемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

26) жеке тұлғаларға берілетін трансферттер (пайдаланылмаған әскери тасымалдау құжаты үшін, азық-түлік үлесі үшін, әскери қызметшілерге түскі астың орнына ақшалай өтемақы, келісімшарт бойынша әскери қызметшілерге оқуы үшін) төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

27) ағымдағы және біржолғы тұрғын үй төлемдерін төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

28) біржолғы ақшалай өтемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері.

Азаматтық персоналдар бойынша қосымша келесі құжаттар тігіледі:

1) табельдер;

2) жасалған еңбек шартының негізінде қабылданатын жұмыскердің тегі, аты және әкесінің аты, атқаратын лауазымы, біліктілік санаты немесе тарифтік разряды, жұмыстың басталу күні, еңбек шартының мерзімі және еңбек шартында көзделген болса сынақ мерзімі көрсетіле отырып жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелері;

3) босату туралы бұйрықтардың көшірмелері;

- 4) пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақыны, штат қысқаруы кезіндегі демалыс өтемақысын төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 5) демалыстарға кету және одан келу туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 6) ақылы демалысқа кеткен кездегі, сондай-ақ пайдаланылмаған демалыс үшін және штат қысқаруы кезіндегі демалыс өтемақысына орташа жалақыны санау бойынша есептер;
- 7) уақытша еңбекке жарамсыздыққа кету және одан келу туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 8) уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарының түпнұсқалары;
- 9) уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақыны санау бойынша есептер.

2-параграф. Лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін есептеу жөніндегі жұмыс тәртібі

123. Келесі жылдың 1 қаңтарындағы жағдайға әскери қызметшілер мен азаматтық персоналдардың лауазымдық айлықақысын белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін есептеу үшін жыл сайын ағымдағы жылғы 20 желтоқсанға дейін РММ басшысының бұйрығымен штаб бастығы басқаратын комиссия тағайындалады.

Комиссия құрамы кемінде бес адам РММ-ның лауазымды адамдарынан тағайындалады. Комиссия құрамына қаржы, заң, кадр және жасақтау бөлімшелерінің лауазымды адамдары, ал соңғылары болмаған жағдайда – жеке құрам есебін жүргізуге жауапты адамдар, енгізіледі.

124. Комиссия отырысы келесі жағдайларда болады:

- 1) жыл сайын 20 қаңтарға дейін барлық жеке құрамның 1 қаңтардағы жағдай бойынша өтілін белгілеу үшін;
- 2) РММ жеке құрамының тізіміне кіру туралы бұйрықтың негізінде әскери қызметшілердің ауысып келуі, азаматтарды әскери қызметке шақыру және жұмысқа қабылдау кезінде.

Бұл ретте жұмысқа қабылдау кезінде комиссия отырысы жұмысқа қабылданған күні, ал қалған жағдайларда жұмыскердің жеке ісі келіп түскен және (немесе) қалыптастырылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

125. Комиссия отырысы хаттамамен ресімделеді.

Комиссия отырысының хаттамасы ШЛК-қа сәйкес барлық жеке құрам бойынша екі данада жасалады: хаттаманың бірінші данасы хаттама ресімделген күні қаржы бөлімшесіне беріледі, екінші данасы оған қоса берілген растаушы құжаттармен бірге іс жүргізуде тіркелген жеке істе сақталады.

Хаттамада лауазымдық айлықақы белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін көрсете отырып әскери атақтары, атқаратын лауазымдарымен барлық жеке құрам көрсетіледі.

Жұмыскермен қателер анықталған жағдайда хаттамаға өзгерістер және (немесе) толықтырулар комиссиямен екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

126. Қаржы бөлімшесі жеке құрам өтілі бойынша деректерді ЕТВ-де тиесілі лауазымдық айлықақылар мен үстемеақыларды белгілеу үшін хаттама негізінде көрсетеді.

3-параграф. Ақшалай төлемдерді есептеу бойынша бұйрықтардың көшірмелерімен және бастапқы құжаттармен жұмыс істеу тәртібі

127. Бұйрықтардың көшірмелері қаржы бөлімшесіне олардың шығарылған және (немесе) ЭБО, сонымен қатар ақшалай қамтамасыз етуде тұрған РММ-ден келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылданған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойғызылып ұсынылады.

ЭБО, сонымен қатар ақшалай қамтамасыз етуде тұрған РММ-мен шығарылатын бұйрықтардың көшірмелері РММ-ге олар шығарылған күні және (немесе) шығарылған күнінің келесі күнінен кешіктірілмей жолданады.

Қаржы бөлімшесінде құжаттаманы алуға жауапты адам болып қаржы бөлімшесінің офицері, ал ол болмаған жағдайда есеп айырысу бухгалтері тағайындалады.

Барлық бастапқы құжаттар (соның ішінде бұйрықтардың көшірмелері) қаржы бөлімшесіне ай сайын аудару күніне дейін ұсынылады, ал аудару күнінен кейін кадр, жасақтау және іс жүргізу бөлімшелері бойынша қаржылық қамтамасыз етуге қатысты қозғалыстар тек айрықша төтенше жағдайларда ғана жүргізіледі.

Жыл сайынғы негізгі демалыстарға кету (соның ішінде сауықтыруға арналған жәрдемақы және материалдық көмек төлеумен бірге) туралы бұйрықтардың көшірмелері қаржы бөлімшесіне жыл сайынғы негізгі демалыстың басталуынан бес жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Жыл сайынғы негізгі демалыс бөліктерге бөлінген кезде сауықтыруға арналған жәрдемақы демалыстың бірінші бөлігін беру жөніндегі бұйрығында жазылады.

128. ЕТВ-н қалыптастыру процесінде есеп айырысу бухгалтерімен бұйрықтардың көшірмелерінде және бастапқы құжаттарда қаржылық сипаттағы қателер анықталған кезде осы құжаттарды шығарған және (немесе) берген тиісті бөлімшелердің бастықтары жоғарыда осы қателерді бір күн ішінде жеке өздері жояды және түзетілген бұйрықтардың көшірмелері мен бастапқы құжаттар қаржы бөлімшесіне қайта ұсынылады. Қателерді жою туралы қаржы бөлімшесінің бастығына және штаб бастығына баяндалады.

129. Бұйрықтардың көшірмелері бойынша ақшалай төлемдерді есептеу бұйрықтар шыққан айдағы ЕТВ-де жүзеге асырылады.

Деректердің дұрыстығы және уақтылы енгізілуін қаржы бөлімшесінің бастығы күн сайын күннің екінші жартысында тексереді. Ол үшін есеп айырысу бухгалтерімен күннің бірінші жартысында алынған барлық бұйрықтардың көшірмелері және олар бойынша есептер бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымына енгізілгеннен және есеп бойынша жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынылады.

Барлық қайта есептер есеп айырысу бухгалтерімен растаушы құжаттарына (бұйрықтардың көшірмелеріне), орын жетіспеген жағдайда осы құжаттардың сырт жағына өз қолымен егжей-тегжейлі толтырылады.

130. Ақшалай төлемдерді аудару туралы бұйрықтардың көшірмелерінен басқа қаржы бөлімшесіне бекітілген демалыс кестесі (оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар), тұрғын үй-коммуналдық көрсетілетін қызметтер үшін өтемақы алмайтын жеке құрам бойынша АПБ тізімдерінің көшірмелері және уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарының түпнұсқалары тапсырылады.

РММ-ның келесі жыл үшін бекітілген демалыс кестесі қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесі арқылы келесі жылға ҚЖЖ бекітілгенге дейін тапсырылады.

Бекітілген демалыс кестесінің негізінде есеп айырысу бухгалтерімен сауықтыруға арналған жәрдемақылардың ай сайынғы қажеттілігі жасалады.

Есеп айырысу бухгалтері жеке құрамның сауықтыруға арналған жәрдемақыларына ақша қаражатымен уақтылы қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді, апта сайын қаржы бөлімшесінің бастығына кесте бойынша шықпаған жұмыскерлердің саны мен сомалары, ағымдағы тоқсанға айлар бойынша үнемдеу сомалары жөнінде мәліметтер баяндайды.

Негізгі демалысқа шығу баянаттары қаржы бөлімшесімен тек демалыс кестесі бойынша шығу айында осы жұмыскерге ақша қаражаты болған кезде ғана келісіледі.

Жұмыскер демалыс кестесіне сәйкес негізгі ақылы демалысқа шықпаған жағдайларда кадр және жасақтау бөлімшелерімен демалыс кестесіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар уақтылы, бірақ демалыс кестесіне сәйкес демалыс басталғанынан үш жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

Жұмыскер демалыс кестесінде болмаған жағдайларда кадр және жасақтау бөлімшелерімен демалыс кестесіне қаржы бөлімшесінің бастығымен ақша қаражатымен қамтамасыз етілуге келісілгеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізіледі. Демалыс кестесіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізбестен, сондай-ақ ақша қаражатымен қамтамасыз етілмеген жағдайларда демалысқа шығу туралы бұйрықты шығаруға рұқсат берілмейді.

Демалыстар кестесіне барлық өзгерістер және (немесе) толықтырулар қаржы бөлімшесіне кадр және жасақтау бөлімшелерінің жауапты лауазымды адамдарымен белгіленген тәртіппен тіркелгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде беріледі.

Әр жылдың желтоқсанында штаб бастығымен енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтыруларды реттеуді қамтамасыз ету және санын азайту үшін демалыс кестесін жасау және орындау сапасына талдау жүргізіледі.

АПБ (ол болмаған жағдайда – тұрғын үй комиссиясы) әрбір РММ-ге жыл сайын 20 қаңтарға дейін жабық және оқшауланған әскери қалашықтарда, шекара заставаларында тұратын әскери қызметшілердің тізімін ұсынады.

Жабық және оқшауланған әскери қалашықтарда, шекара заставаларында тұратын әскери қызметшілердің тізіміне өзгерістер енгізілген кезде нақтыланған тізім барлық РММ-ге ұсынылады.

Тізімнің көшірмесі қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесінде тіркелгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде тапсырылады, ал түпнұсқасы пәтерлерді пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінде сақталуға тиіс.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен толтырылған уақытша еңбекке жарамсыздық парақтары қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесімен есеп айырысу бухгалтері орташа жалақыны есептеу үшін азаматтық персонал жұмысқа шыққан күннен бастап бір жұмыс күні ішінде тапсырылады.

131. Бір айдағы өтілінің ұлғаюына байланысты лауазымдық айлықақының ұлғаюы есебі айдың соңына есеп айырысу бухгалтерімен жасалады. Есепте осы айда лауазымдық айлықақысы ұлғайған барлық жеке құрам штат бойынша болу тәртібімен көрсетіледі.

Есеп нысанында лауазымдық айлықақы күнтізбелік күндерді ескере отырып ұлғайғанға дейін және кейін көрсетіледі.

132. Орташа жалақыны есептеудің есептері есеп айырысу бухгалтерімен ақылы демалысқа кеткен әрбір азаматтық персоналдарға, сондай-ақ пайдаланылмаған демалыс өтемақысын, уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақысын төлегенде бөлек жасалады.

Әрбір жұмыскер бойынша барлық тиесілі төлемдер мен ұстап қалулар есептелгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері барлық ұстап қалулардың уақтылы және толық аударылуын кейінгі бақылау үшін атқару құжаттарын есепке алу ведомосын жасайды.

133. Барлық төлемдер есептелгеннен, кем төлеулер және артық төлеулердің қайта есептері туралы жазбалар жүргізілгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері бұйрықтардың көшірмелерін және бастапқы құжаттарды № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

4-параграф. Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдері

134. Табель РММ азаматтық персоналдарының атаулы тізімін білдіреді және жеке бөлімшелер бөлінісінде алфавиттік тәртіппен жүргізіледі.

Табель Нысандар альбомының № 421 нысаны бойынша оны жүргізуге жауапты адаммен (бөлімшелер (дивизиондар, батальондар және жеке роталар) командирлерімен, ал басқармада – іс жүргізу бөлімшесінің бастығымен) жасалады.

Табельдерді жүргізуге жауапты адамдар келесі жылға ағымдағы жылғы 20 желтоқсанға дейін РММ басшысының жыл сайынғы бұйрығымен анықталады.

Табельдерді жүргізуге жауапты адамдар бір жыл ішінде орын ауыстырған жағдайда кадр бөлімшесінің бастығымен бұйрыққа үш жұмыс күні ішінде өзгертулер енгізіледі.

Табель ай сайын өткен айдағы табель негізінде есепті кезең басталғанға дейінгі соңғы жұмыс күні ашылады.

Азаматтық персоналдарды табельге жазу және одан шығару күн сайын тек жеке құрамды есепке алу жөніндегі бұйрықтардың (жұмысқа қабылдау, ауысу, демалысқа кету және одан келу, уақытша еңбекке жарамсыздығы, жұмыстан босату туралы) негізінде жүргізіледі.

Есепке азаматтық персоналдармен жұмыс істелінген және істелінбеген уақыт алынады. Бұл ретте үстеме жұмыс, түнгі уақыттағы жұмыс, демалыс және мереке күндері, іссапар күндері бөлек көрсетіледі.

Толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты адаммен, РММ-ның басшысымен қол қойылады және ағымдағы айдың аудару күніне дейін іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі.

135. Табельдер тіркелген күні осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылдаған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойғызылып, қаржы бөлімшесіне беріледі.

Қаржы бөлімшесі табельдерді нысан бойынша (Нысандар альбомының № 421 нысаны негізінде ресімделудің толықтығы мен дұрыстығына, қолдардың және кіріс нөмірінің болуына), сондай-ақ мазмұны бойынша (келмеу және жұмыс істеген күндерінің (сағаттардың) санын толтырудың заңдылығына, деректердің бұйрықтардың көшірмелерімен сәйкестігіне) тексереді.

136. Айырмашылықтар анықталған жағдайда жауапты адамдармен табель бастапқы құжаттарға сәйкес келтіріледі және қаржы бөлімшесіне қайта ұсынылады.

Қаржы бөлімшесі бастығының ұсынысымен штаб бастығы табельдерді уақтылы жасамағандығы және ұсынылмағандығы, айырмашылықтар анықталғандығы жөніндегі әрбір жағдай бойынша тиісті шаралар қабылдайды.

Жоғарыда осы іс-шаралар әрбір айдың соңында қаржы бөлімшесінің бастығы бастапқы құжаттар негізінде табельдің соңғы онкүндігінің деректерін тексерген кезде де жүзеге асырылады.

137. Ұсынылған бастапқы құжаттар мен табельдер негізінде есеп айырысу бухгалтері ақшалай төлемдердің тиесілі есептелуін жүргізеді.

Барлық төлемдер есептелгеннен кейін табельдер бастапқы құжаттармен бірге № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

5-параграф. Ұстап қалулар (атқаруы парақтары, кәсіптік одаққа жарналар және берешектер)

138. Ақшалай ризықтан, жалақыдан және басқа да төлемдерден ұстап қалулар атқару құжаттары немесе жұмыскердің жазбаша баянаты бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 115-бабында көзделген жағдайларда жүргізіледі.

139. Келіп түскен атқару құжаттары РММ-ның іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және заң бөлімшесінің бастығымен ұстап қалу мен аудару заңдылығының сәйкестігі келісілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығына орындалуға беріледі.

Ұстап қалу аударылатын адамның деректемелері болмаған немесе ұстап қалудың заңдылығына әсер ететін бұзушылықтар болған жағдайда заң бөлімшесінің бастығымен үш күндік мерзімде бұл туралы сот орындаушысына хабарлама жолданады.

Қаржы бөлімшесінің бастығы табысына өндіріп алыну бағытталған әскери қызметшінің немесе жұмыскердің деректерін және ұстап қалу аударылатын адамның барлық деректемелерінің болуын тексереді.

140. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден ұстап қалулар ай сайын атқару құжаттарында көрсетілген мөлшерде берешектерді толық өтегенге немесе белгіленген мерзімдерге жеткенге дейін жүргізіледі.

Салық және әлеуметтік төлемдер сомаларын қоспағанда ұсталған сомаларды аудару (төлеу) аудару күнінен бастап үш күндік мерзімде жүргізіледі.

Алименттер аудару бойынша пошталық шығыстарды төлеу жұмыскердің есебінен жүргізіледі.

141. Келіп түскен атқару құжаттарын, соның ішінде алименттер өндіріп алуға атқару құжаттарын одан әрі есепке алу осы қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы атқару құжаттарын есепке алу ведомосында жүргізіледі.

Атқару құжаттарын есепке алу ведомосын есеп айырысу бухгалтерімен әрбір айдың соңында бір рет жасалады.

Атқару құжаттарын есепке алу ведомосында ұсталынатын адамдар алфавиттік тәртіппен, сонымен қатар орындалудағы барлық атқару құжаттары олардың келіп түскен күні бойынша көрсетіледі.

Ведомосты жасау кезінде "Қарыздың ай басына қалдығы" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша берешек сомаларының қалдықтарын өткен айдағы ведомостан көшіру жүзеге асырылады.

"Ағымдағы айда ұсталғаны" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша ай сайынғы ЕТВ-де есептелінген ұстап қалу сомасы көрсетіледі.

Өндіріп алушылармен есеп айырысу жүргізілгеннен кейін "Қарыздың ай соңына қалдығы" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша берешек сомаларының қалдықтары көрсетіледі.

Атқару құжаттарын есепке алудың толтырылған ведомосына есеп айырысу бухгалтерімен қол қойылады және ЕТВ-мен бірге салыстыру жүргізу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынылады.

142. Қаржы бөлімшесінің бастығы әрбір атқару құжаты бойынша жүргізілген ұстап қалуларды ЕТВ-мен және берешек сомаларының қалдықтарымен салыстырады.

Қаржы бөлімшесінің бастығы қол қойғаннан кейін атқаруы құжаттарын есепке алу ведомосы № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

143. Алименттерді өндіріп алуға келіп түскен атқару құжаттарын тіркеу және есепке алу Нысандар альбомының № 437 нысанды алименттерді өндіріп алу туралы орындаушылық парақты есепке алу кітабында жүргізіледі.

144. Жеке құрамнан алименттер ұстау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 24 желтоқсандағы № 372 бұйрығымен бекітілген Кәметке толмаған балаларды асырап-бағуға алимент ұсталатын жалақының және (немесе) өзге де кіріс түрлерінің тізбесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10113 болып тіркелген) сәйкес жүргізіледі.

145. Бір немесе бірнеше атқару құжаты бойынша борышкердің ақшалай ризығына, жалақысына немесе өзге де кіріс түрлеріне өндіріп алу қолданылған кезде борышкер жалақысының немесе өзге де кірісінің кемінде елу пайызы сақталуға тиіс.

Бұл ретте, алименттерді өндіріп алу және мертiккеннен немесе денсаулығы өзгеше зақымданғаннан, сондай-ақ асыраушының қайтыс болуынан келтірілген зиянды өтеу жағдайларын қоспағанда, борышкерде сақталатын сома республикалық бюджет туралы заңда жыл сайын тиісті қаржы жылына белгіленетін ең төмен күнкөріс деңгейінің мөлшерінен кем болмауға тиіс.

146. Атқару парақтары бойынша ұстап қалу жүргізілетін адам жаңа қызмет (жұмыс) орнына ауысқан және (немесе) жұмыстан босатылған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы:

1) атқару құжатында барлық ұстап қалу, қалған берешектің сомасы туралы белгі жасайды, сосын өзінің қолымен және РММ-ның елтаңбалы мөр бедерімен растайды;

2) ауысу кезінде жұмыскерден ұстап қалу жөніндегі құжаттардың көшірмелерін ақшалай аттестатқа тіркейді;

3) үш күн мерзімде атқару құжатын жаңа қызмет (жұмыс) орнының мекенжайын, қалған берешектің сомасын көрсете отырып және жүргізілген ұстап қалу тізілімін қоса бере отырып сот орындаушысына жібереді;

4) бір мезгілде алименттер бойынша жұмыскердің ауысқаны немесе жұмыстан шыққаны туралы жұмыскер кеткен (немесе әскери есепке тұрған) РММ-ның шартты атауы мен мекен-жайын көрсете отырып алимент алушыларға хабарлайды;

5) ағымдағы айда орындалған ұстап қалулар (ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден алименттер және берешектер) бойынша атқару құжаттарының көшірмелерін № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

147. Жұмыскердің жаңа қызмет (жұмыс) орнына келген күнінен бастап бір ай ішінде атқару парағы алынбаған жағдайда РММ-ның заң бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмаған жағдайда – қаржы бөлімшесінің бастығы) соңғы қызмет (жұмыс) орнынан қаулыны жазып берген сот орындаушысының деректемелерін алдын ала біліп, сот орындаушысынан атқару құжатын сұратады.

148. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден ерікті түрде ұстап қалу жұмыскердің жазбаша баянаты (өтініші) негізінде жүргізіледі. Ол бойынша келесі ұстап қалулар жүзеге асырылады:

1) сот шешімі (атқару парағы) бар, бірақ сот орындаушысының қаулысы болмаған жағдайда балаларды асырауға алименттер;

2) келтірілген материалдық залалды өтеу;

3) төтенше жағдайлар нәтижесінде зардап шеккендерге, сондай-ақ ауыр материалдық жағдайдағы адамдарға көмек көрсету;

4) жұмсалмаған және уақтылы қайтарылмаған, сондай-ақ растаушы құжаттары ұсынылмаған іссапар сомаларын өтеу;

5) кәсіптік одаққа жарналар (тек кәсіптік одақтардың мүшелерінен жыл сайын 20 қаңтарға дейін жаңартылып отыратын тіркелген баянаттар негізінде ғана).

Ерікті түрдегі ұстап қалуларды есептеу үшін жұмыскер алдын ала заң бөлімшесінің бастығымен келісілген РММ-ның басшысының атына баянат (өтініш) жазады.

Жұмыскер баянатта (өтініште) ұстап қалудың жалпы сомасы мен мөлшерін көрсетеді.

Жұмыскер келтірілген материалдық залалды ұстап қалудың аз мөлшерін көрсеткен кезде, бұл мөлшерді арттыру мүмкіндігі болған жағдайда, заң бөлімшесінің бастығымен белгіленген тәртіппен сотқа талап-арыз беріледі.

РММ-ның басшысы баянатты (өтінішті) оң қарастырған жағдайда, баянат қаржы бөлімшесінің бастығына жолданады.

Баянат (өтініш) іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ұстап қалуларды есептеу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына беріледі. Бұдан әрі баянат (өтініш) ұстап қалу басталған айда № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

149. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленбеген басқа да ұстап қалуларды жүргізу рұқсат етілмейді.

6-параграф. Ақшалай ризықты, жалақыны және басқа да төлемдерді аудару

150. Жұмыскерлерге ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару олардың сомаларын жұмыскерлердің таңдауы бойынша екінші деңгейдегі банктерде

ашылған олардың ағымдағы шоттарына немесе жинақ шоттарына аудару жолымен қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

Жеке құрамға ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару айдың басында қалыптасқан ЕТВ-не сәйкес бастапқы құжаттар (бұйрықтардың көшірмелері, баянаттар) негізінде жүргізіледі.

Бекітілген ЕТВ-не дейін аударылған жағдайларда негізсіз кредиторлық және дебиторлық берешекке жол бермеу үшін ұстап қалулар және алдыңғы төлеулер есебі жүргізіледі.

151. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді (жасырын құрам әскери қызметшілерінен басқаларға) карт-шотқа аудару "Қазынашылық-Клиент" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-Клиент" АЖ) арқылы қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ-ның басшысының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдануымен жүргізіледі.

Жоғарыда осы адамдар уақытша болмаған жағдайларда аударуға арналған құжаттарға қол қою құқығын беру туралы РММ басшысының тиісті бұйрығымен екінші және бірінші қол қою құқықтары берілген адамдар қол қояды.

Қол қоюға құқығы бар лауазымды адамдардың ЭЦҚ-лары олардың өздерінде, үшінші адамдарға берілместен сақталады.

152. Жеке құрамға ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару үшін қаржы бөлімшесінің бастығымен бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында қағаз және электрондық жеткізгіштерде төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдері қалыптастырылады.

Бұдан әрі қаржы бөлімшесінің бастығы төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылар тізімдерінің қағаз нұсқаларына қол қояды, ал олардың электронды түрлерін "Қазынашылық-Клиент" АЖ-не импорттайды және жеке ЭЦҚ-мен қол қояды.

153. Қаржы бөлімшесінің бастығымен қол қойылған төлеуге арналған шоттар олардың ақша қаражатын алушылардың тізімдерімен бірге қағаз нұсқаларында РММ-ның басшысына ұсынылады.

РММ-ның басшысы төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдеріне қол қоюымен олардың заңдылығы мен құқықтығын қамтамасыз етеді, РММ-ның елтаңбалы мөр бедерімен куәландырады.

Бір мезгілде РММ-ның басшысы "Қазынашылық-Клиент" АЖ-нде импортталған және жүктелген файлдарға жеке ЭЦҚ-мен қол қояды.

Төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдері хронологиялық тәртіпте Нысандар альбомының № 381 нысанды № 2 мемориалдық ордерге – мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосында (бұдан әрі – № 2 мемориалдық ордер) тігіледі.

154. Бастапқы құжаттар № 2 мемориалдық ордерде мынадай тәртіппен тігіледі:

1) № 2 мемориалдық ордер;

2) ағымдағы ай үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесімен (бұдан әрі – Бюджеттің атқарылу ережесі) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9934 болып тіркелген) белгіленген келесі нысандар:

4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны;

5-17 "Қалпына келтіру және көшіру тізілімі" нысаны;

2-38 "Төлем тапсырмасы" нысаны;

5-56 "Жалақы және басқа да ақша төлемдері бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп" нысаны;

5-57 "Зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарын және (немесе) жарналарды қайтару жөніндегі есеп" нысаны;

5-15 "Мемлекеттік мекеменің/квазимемлекеттік сектор субъектісінің жүргізілген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді" нысаны;

5-15-А "Ақша алушылардың тиісті шоттарына жүргізілген төлемдер бойынша үзінді" нысанының 2-5 қосымшалары;

3) төлеуге арналған шоттар;

4) төлеуге арналған шоттарға растаушы құжаттар (ақша қаражатын алушылардың тізімдері, электрондық шот-фактуралар, төлем шоты).

155. Ақша қаражатын аударылғаннан кейін қаржы бөлімшесінің бастығымен екі жұмыс күні ішінде, сондай-ақ айдың соңғы жұмыс күнінде "Қазынашылық-Клиент" АЖ арқылы жіберілген төлеуге арналған шоттардың мәртебесіне Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 5-17 "Қалпына келтіру және көшіру тізілімі", 2-38 "Төлем тапсырмасы", 5-56 "Жалақы және басқа да ақша төлемдері бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп" және 5-57 "Зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарын және (немесе) жарналарды қайтару жөніндегі есеп" нысандары бойынша тексеру жүргізіледі.

Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 2-38 "Төлем тапсырмасы" нысанында көрсетілген себептер негізінде төлеуге арналған шоттың не кейбір жұмыскерлер бойынша сомалардың қайтарылуы және (немесе) қабылданбауы анықталған жағдайда бұл кемшіліктер жойылады және түзету сомасына төлеуге арналған жаңа шот қайта жолданады.

156. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақымен және басқа да төлемдермен қамтамасыз еткеннен кейін қаржы бөлімшесімен келесі айдың 5 күніне дейін жұмыскерлер өткен ай үшін тиесілі ақшалай ризықтың құрамдас бөліктері, жүргізілген ұстап қалулардың мөлшері мен негіздері туралы, сондай-ақ төленуге тиіс жалпы ақша сомасы туралы жазбаша немесе электрондық нысанда есептік парақтармен хабардар етіледі.

Есептелінген сомалар және беруге тиісті сомалардан басқа саналған, есептелген (ұсталған) және аударылған міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар мен жарналар туралы мәліметтер (бар болған кезде) жеке көрсетіледі.

Бөлімше командирлері барлық бағынысты жеке құрам үшін есептік парақтарды есеп айырысу бухгалтерінен осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылданған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойып алады.

Кейбір бөлімшелер басқа елді мекендерде орналасқан жағдайда осы бөлімшелердің командирлері барлық бағынысты жеке құрам үшін есептік парақтарды есеп айырысу бухгалтерінен электрондық нысанда Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі заңнамасының талаптарын орындай отырып алады.

Жеке құрамға есептік парақтарды бөлімше командирлері таратады.

157. Жыл сайын қаржы бөлімшесімен табысты есептеу және (немесе) төлеу жылынан кейінгі жылдың 20 ақпанынан кешіктірмей РММ-ның барлық жеке құрамына өткен күнтізбелік жылға азаматтық тұлғамен есеп айырысу туралы анықтамалар беріледі.

Жеке құрам тізімінен шығару арқылы қызметтен босату немесе қызметтік орын ауыстыру (оның ішінде бір мемлекеттік органнан екіншісіне) кезінде кетушіге ағымдағы жылдың өткен кезеңіне азаматтық тұлғамен есеп айырысу туралы анықтама беріледі. Анықтама есеп айырысу жөніндегі бухгалтермен тізімнен шығару туралы бұйрықтың шығу сәтінен бастап үш жұмыс күні ішінде беріледі.

158. Қаржы бөлімшесі және қаржы бөлімшесінің бастығымен анықталған толық төлемеу сомалары келесі төлемдермен анықталған айда, бірақ төлем айынан кейінгі келесі айдан кешіктірілмей түзетіледі.

4-тарау. Салықтар, әлеуметтік төлемдер және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер

1-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша салықтарды, әлеуметтік төлемдерді санау және есептеу (ұстап қалу)

159. Салықтар мен әлеуметтік төлемдерді санау мен есептеу (ұстап қалу) есеп айырысу бухгалтерімен жұмыскерлердің карт-шоттарына жалақы және басқа да төлемдерді аударған күннен кешіктірілмей жүргізеді.

160. РММ-ның мерзімді қызмет әскери қызметшілері мен азаматтық персоналдарына ағымдағы ай үшін барлық тиісті төлемдерді есептегеннен кейін есеп айырысу бухгалтерімен бірінші кезекте Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы"

Кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) және Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленген тәртіппен және мөлшерде міндетті зейнетақы жарналары ұстап қалынады және төленеді.

161. Азаматтық персоналдар бойынша ағымдағы ай табыстарынан міндетті зейнетақы жарналары ұсталынғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кіріс комитетінің аумақтық органына (бұдан әрі – мемлекеттік кіріс органы) Салық кодексінің 320-бабында белгіленген мөлшерлемелер бойынша жеке табыс салығын санайды, ұстайды және аударады.

162. Азаматтық персоналдардың жеке табыс салығы салынуға жататын табыстарының сомасынан салық салынатын табыс сомасын анықтау үшін салық кезеңі үшін кірісті түзету сомасы және салық шегерімдерінің сомасы шегеріледі.

163. Салықтық түзетулер мен шегерімдер бойынша баянаттар және растаушы құжаттардың көшірмелері (ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтардың куәліктері, туу және қайтыс болу туралы куәліктер, ипотекалық тұрғын үй заемы шарты, өтеу кестесі, осындай заем бойынша сыйақының өтелгенін растаушы құжат) жыл сайын іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне қол қойғызумен тапсырылады. Тек жыл ішінде жұмысқа келіп түскен және (немесе) сәйкес оқиғалар болған жағдайда баянаттар және басқа растаушы құжаттардың көшірмелері белгіленген тәртіппен ағымдағы ай үшін жалақы есептелгенге дейін тапсырылады.

164. Азаматтық персоналдардың жалақысынан және басқа да төлемдерінен міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға арналған жарналар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мөлшерде есеп айырысу бухгалтерімен саналады және ұсталынады.

165. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын, әлеуметтік аударымдарды, әлеуметтік салықты және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды санау және аудару Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленген тәртіппен және мөлшерде жүргізіледі.

166. Әлеуметтік салықтың ай сайынғы сомасын аудару алдында саналған әлеуметтік салық сомасынан әлеуметтік аударымдар сомалары және ағымдағы айда төленген уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақыларының төленген сомалары шегеріледі.

2-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша салықтар және әлеуметтік төлемдерді аудару және одан әрі есепке алу

167. Міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдардың және жарналардың саналған және ұсталған сомаларын

аудару алдында қаржы бөлімшесінің бастығымен осы сомалар бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында және (немесе) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде тексеріледі.

Тексеру әлеуметтік төлемдердің әрбір түрі бойынша салық салынатын табыс сомаларында, ұстап қалу мөлшерлемелерінде және саналған сомаларда айырмашылықтарды анықтау жолымен жүргізіледі.

Жеке табыс салығының ұсталуын тексеру жоғарыда осы тәсілге ұқсас жүргізіледі, қосымша жұмыскерлер ұсынған растаушы құжаттар тексеріледі және есеп айырысу бухгалтерінен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайлардағы баянаттар мен растаушы құжаттардың болмау себептері анықталынады.

Төлеуге арналған шоттарды қалыптастыру кезінде жұмыскерлер деректемелерінің дұрыстығы, сонымен қатар тізімде жасы мен еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнетақы алушылардың, мүгедектердің болуы, бір жұмыскерге айлық соманың ең жоғарғы мөлшерінен асуы тексеріледі.

168. Барлық есептелінген және саналған салықтар, сондай-ақ әлеуметтік төлемдер ай сайын бір рет және есепті айдан кейінгі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей аударылады.

Салықтардың, әлеуметтік төлемдердің және бюджетке төленетін төлемдердің есептелінген және саналған сомалары біржолғы төлемдер кезінде тиесілігі бойынша есептеу және санау айының соңына дейін аударылады.

169. Салықтарды, әлеуметтік төлемдерді және бюджетке төленетін төлемдерді санаудың, ұстап қалудың және аударудың толықтығы мен уақтылығын қамтамасыз етуді бақылау қаржы бөлімшесінің бастығымен, сондай-ақ тұрақты әрекет ететін ішкі тексеру комиссияларымен (бұдан әрі – ішкі тексеру комиссиясы) жүзеге асырылады.

170. Салық декларацияларын мемлекеттік кіріс органына тапсыру қаржы бөлімшесінің бастығымен белгіленген мерзімдерде, атап айтқанда тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 15 күнінен кешіктірілмей жүргізеді. Бұл ретте төртінші тоқсанға салық декларациялары келесі жылдың 20 қаңтарына дейін тапсырылады.

Салық төлеуші болып табылатын РММ салық декларацияларын тапсыру туралы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 20 күнінен кешіктірмей жоғары тұрған ӘБО-ға мемлекеттік кіріс органымен қабылдануы туралы хабарламаны және баяндама күніне салыстыру актілерін қоса бере отырып баяндайды.

Жоғары тұрған ӘБО бағынысты РММ-дің ұсынған салық декларацияларын уақтылы тапсыруын және сапасын қамтамасыз етеді.

171. Қаржы бөлімшесі әрбір жұмыскер бойынша саналған, ұсталған (есептелінген) және аударылған әлеуметтік төлемдердің, соның ішінде қате төлемдерді қайтару туралы бастапқы есепке алуды жүзеге асырады.

Сақтау қағаз және электрондық жеткізгіштерде ұйымдастырылады.

РММ-ның жойылуы кезінде міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдарды және өсімақыларды санау, ұстап қалу және аудару туралы құжаттар ҚР ҚМ-ның Орталық мұрағатына тапсырылады.

3-параграф. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы

172. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылатын арнайы табиғат пайдалану тәртібімен қоршаған ортаға эмиссиялар үшін алынады және қоршаған ортаға эмиссиялар көзінің (объектісінің) орналасқан жері бойынша бюджетке тоқсан сайын бір рет есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 25 күнінен кешіктірілмей аударылады.

173. Салық салу объектісі келесі түрдегі қоршаған ортаға эмиссиялардың нақты көлемі болып табылады:

- 1) ластаушы заттардың шығарындылары;
- 2) ластаушы заттардың төгінділері;
- 3) өндіріс пен тұтынудың орналастырылған қалдықтары.

174. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы мөлшерлемелері республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және салық кезеңінің бірінші күнінде қолданылатын АЕК-ке еселенген мөлшерде Салық кодексінің 576 және 577 баптарының ережелерін ескере отырып анықталады.

175. Өткен тоқсан үшін қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы сомасын анықтау үшін ағымдағы тоқсанның бірінші айының 10-ы күніне дейін қаржы бөлімшесіне РММ-ның экологы (штат бойынша болмаған жағдайда – экологиялық қауіпсіздікке жауапты лауазымды адам) шығарындылар мен төгінділер саны бойынша мәліметтерді, ал жанар-жағар май материалдары бөлімшесінің бастығы отын түрлерін тұтыну көлемі бойынша мәліметтерді ұсынады.

176. Бухгалтер ұсынылған мәліметтердің рұқсат беру құжаттарына сәйкестігін салыстырады.

Бухгалтер ұсынылған мәліметтердің есептік мәліметтерге сәйкестігін тексергеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығы осы қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша эмиссия есебі негізінде қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақыны санайды.

5-тарау. Материалдық құндылықтар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер үшін өнім берушілермен және мердігерлермен есеп айырысу (шарттық қызмет)

1-параграф. РММ-да мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу

177. РММ-да тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының негізінде және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

178. РММ басшысы мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды және өткізуді бақылауды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген мерзімдерде веб-порталда мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының тармақтарына техникалық ерекшеліктерге, мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға, мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы есептерге, тауарларды және орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау-тапсыру актілеріне өз ЭЦҚ-сымен қол қояды.

Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаттарын сақтау жөніндегі жұмысты тұрақты негізде ұйымдастырады.

179. РММ басшысы жыл сайын қаңтар айының басында РММ-ның мемлекеттік сатып алуын ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру үшін қаржы бөлімшесінің офицерін (штат бойынша көзделмеген жағдайда – қаржы бөлімшесінің бастығы) мемлекеттік сатып алуға жауапты лауазымды адам ретінде тағайындау туралы бұйрық шығарады.

180. Қаржы бөлімшесінің офицері веб-порталда жұмыс істеген кезде уақтылы, бірақ операциялар бекітілген және (немесе) жасалған сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей:

1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының тармақтарына техникалық ерекшеліктер, төлемге шоттар деректемелеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді;

2) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларын жасайды, веб-порталда келіседі;

3) тауарларды және орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау-тапсыру актілерін келіседі;

4) барлық бастапқы құжаттарды жасайды және қағаз және электрондық жеткізгіштерде сақтайды;

5) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуын бекітеді.

181. Мемлекеттік сатып алу процесі мынаны қамтиды:

1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын) әзірлеуді және бекітуді;

2) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді;

3) өнім берушілерді таңдауды және олармен мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасауды;

4) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуын;

5) мемлекеттік сатып алу бойынша есептіліктерді қалыптастыруды.

182. Жыл сайын қаңтардың 10-ы күніне дейін мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарының негізінде қаржы бөлімшесінің офицері Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларды құрайтын және (немесе) Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мәліметтерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасы нормаларының талаптарын ескере отырып, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын нақтылайды, бекітеді және веб-порталда орналастырады.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасау талап етілетін ерекшеліктер бөлігінде ҚЖЖ-ға сәйкес келетін көлемде ҚЖЖ бекітілген күннен он жұмыс күні ішінде бекітіледі.

183. Қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес ҚЖЖ-ның өзгеруі туралы анықтамалар негізінде, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу бойынша үнемдеу қалыптасқан кезде енгізеді.

184. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгенге не оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгенге дейін мемлекеттік сатып алу жоспарының тиісті тармақтарын жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшелердің бастықтары қаржы бөлімшесінің офицеріне жоспардың осы тармақтарына техникалық ерекшеліктерді және үш әлеуетті өнім берушіден баға ұсыныстарын ұсынады.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгеннен не оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің офицері Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарына сәйкес мемлекеттік сатып алу жоспарының тармақтары бойынша жұмысты (баға ұсыныстарын сұратумен мемлекеттік сатып алу хабарландыруларын, бір көзден мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде шарттар жобасын қалыптастыру) жүзеге асырады.

Әлеуетті өнім беруші мен өнім берушіні таңдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

185. Мемлекеттік сатып алуды өткізу аяқталғаннан кейін қаржы бөлімшесінің офицері бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында бекітілген тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы үлгі шарттарға сәйкес мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларын өнім берушіге қол қоюға жібереді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда шарт қағаз жеткізгіште жасалуы мүмкін. Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларды

қоспағанда, қаржы бөлімшесінің офицері өнім берушіге үлгі шартқа сәйкес жасалған, РММ заң бөлімшесінің бастығы әр парағына қол қойған және РММ басшысы қол қойған шарт жобасының екі данасын жолдайды.

186. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасын Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мерзімдерге сәйкес мемлекеттік сатып алудың жеңімпазы немесе екінші орын алған әлеуетті өнім беруші ЭЦҚ арқылы куәландырады.

187. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген жағдайларда, жоспар тармағы ойналмаған немесе әлеуетті өнім берушілер шарт жобасына қол қоймаған жағдайларда, қаржы бөлімшесінің офицері екі жұмыс күні ішінде РММ басшысының атына атқарылған жұмыстар туралы баянат береді.

РММ басшысы баянатты мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығына жолдайды.

Мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы үш жұмыс күні ішінде себептерді анықтайды, мемлекеттік сатып алу жоспарына тиісті өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды енгізеді және мемлекеттік сатып алуды қайта жүзеге асыру үшін барлық жаңартылған құжаттар мен баянаты бар деректерді ұсынады.

Мемлекеттік сатып алуды жүргізу қажет болмаған жағдайларда мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы мемлекеттік сатып алуды өткізу айының аяқталуынан кешіктірмей, жоспардың осы тармағы бойынша ҚЖЖ-ны азайту туралы баянатпен баяндайды.

188. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт оған РММ басшысы мен өнім беруші қол қойғаннан кейін не соңғысы Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді толық енгізгеннен кейін күшіне енеді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы тіркеуге жататын мемлекеттік сатып алу туралы шартты аумақтық қазынашылық бөлімшесіне (бұдан әрі – Қазынашылық) оны жасағаннан кейін не өнім беруші Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді толық енгізгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей веб-порталдан "Қазынашылық-Клиент" АЖ-ға импорттау жолымен ұсынады.

Бұл ретте қаржы бөлімшесінің бастығы "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да ақша алушыны алдын ала жаңартады. "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да ақша алушы болмаған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы ақша алушының құжаттары түпнұсқаларының (заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе жеке басын куәландыратын құжат, мемлекеттік кіріс органының осы клиентті салық есебіне қою фактісін

растайтын құжат, сондай-ақ банк шотының нөмірін көрсете отырып, оның болуы туралы банк анықтамасы) сканерленген түрін қоса тіркеумен ақша алушыны енгізуге өтінімді қалыптастырады.

189. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы шарт тікелей жасалғанда қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған нысан бойынша веб-порталда мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы есепті орналастырады.

Есеп мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығының баянатына сәйкес өнім берушіні таңдау негіздемелерін, мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттың бағасын, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу туралы шарттың өзге де талаптарын қамтиды.

190. Өнім берушіні таңдау үшін негіз болған сапаның және басқа да шарттардың өзгермейтін талабы кезінде мемлекеттік сатып алу туралы шарттың жобасына не жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығының баянаты негізінде жол беріледі және жүзеге асырылады.

Өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізер алдында қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт бойынша барлық бастапқы құжаттарды және құжаттардың деректерін веб-порталға енгізеді.

Сонымен қатар, Қазынашылықта тіркелген мемлекеттік сатып алу туралы шарттар "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да бұрын орындалған міндеттемелерді ескере отырып, түсіндірме жазбаның сканерленген түрін қоса бере отырып, веб-порталдан қосымша келісімді импорттау жолымен қайта тіркеуге жатады.

Бюджеттің атқарылуы ережесімен белгіленген және "Қазынашылық-Клиент" АЖ-дан қалыптастырылған 4-02 "Шарттардың тіркелгені туралы хабарлама" нысанына өзгерістерді ескере отырып, тараптар мемлекеттік сатып алу туралы шартқа қайта қол қояды.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік сатып алу туралы шартты қағаз жеткізгіште жасаған кезде қосымша келісім де қағаз жеткізгіште жасалады. Қазынашылықта қайта тіркеу шартқа қосымша келісімнің сканерленген түрін тіркеу арқылы жүргізіледі.

2-параграф. Өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттарын орындауы, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдау және кейіннен төлеу

191. Қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалғаннан кейін не қолданыстағы мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін оның көшірмесін қосымшаларымен бірге функциясы мемлекеттік сатып алу туралы шарт мәнімен байланысты тиісті бөлімшенің бастығына береді.

Тиісті бөлімшенің бастығы өнім берушімен тікелей жұмысты уақтылы жүргізеді, шарт мәнінің сапасын алдын ала тексеруге, мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкес тауарларды, жұмыстар және көрсетілетін қызметтерді қабылдау тәртібі мен шарттарына жауап береді.

192. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау кезінде тауарлардың (орындалған жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі, құны, жеткізу (орындау, көрсету) орны мен мерзімі мемлекеттік сатып алу туралы шарттың мазмұнына сәйкес келуге тиіс.

193. Тауарларды жеткізу (жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету) кезінде мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау мынадай жүйелілікпен жүзеге асырылады:

1) тауарлардың жүкқұжат түпнұсқасын ұсына отырып, тауарларды жеткізу орнына жеткізу (веб-портал арқылы орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісін ресімдеу);

2) тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) тапсыру және қабылдау;

3) өнім берушінің веб-портал арқылы тауарларды жеткізу фактісін растайтын жүкқұжаттың сканерленген түрін қоса бере отырып, тауарларды қабылдау-тапсыру актісін ресімдеуі;

4) РММ басшысының веб-портал арқылы тараптар қол қойған тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) қабылдау актісінің сканерленген түрін тіркей отырып, тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) қабылдау-тапсыру актісіне қол қоюы және бекітуі;

5) "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураларды ресімдеу;

6) тапсырыс берушінің жеткізілген тауарлар (орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер) үшін өнім берушіге ақы төлеуі.

194. Тауарларды қабылдау және РММ-да оларды одан әрі есепке алу осы Қағидалардың 251-253, 257, 258, 263-268, 270, 272-274 тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

195. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда орындалған жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді қабылдау веб-порталда қалыптастырылған орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер актілері бойынша жүзеге асырылады. Актілерге өнім берушінің өкілі, қабылдаушы (тиісті бөлімшенің бастығы) және РММ-нің басшысы қол қояды.

Тиісті бөлімшенің бастығы РММ басшысының орындалған жұмыс (көрсетілген қызмет) актісін бекітуі үшін оған акт сомасына анықтама-есепті қоса тіркейді, онда орындалу (көрсетілу) күнін көрсетумен жұмыстар (көрсетілетін қызметтер) түрлері бөлігінде саны және сомалары бойынша орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) атауы көрсетіледі.

196. Тиісті лауазымды адамдар қол қойғаннан кейін актілер РММ-ның елтаңбалы мөрімен мөрленеді, актінің бір данасы анықтама-есеппен бірге мемлекеттік сатып алу жөніндегі іске, екіншісі сол кезеңдегі тиісті мемориалдық ордерге тігіледі, ал үшіншісі қабылдаушыда (тиісті бөлімшенің бастығында) сақталады.

Айырмашылықтар туындаған жағдайларда тиісті бөлімшенің бастығы оларды болдырмау бойынша шаралар қабылдайды.

197. Қаржы бөлімшесінің мемлекеттік сатып алу туралы барлық шарттар бойынша ақы төлеуі қабылдау фактісі бойынша және "Қазынашылық-Клиент" АЖ-дағы "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесінен импорттау жолымен қабылдағаннан кейін күнтізбелік отыз күн ішінде жазып берілген электрондық шот-фактуралар негізінде жүргізіледі.

198. Қаржы бөлімшесінің офицері электрондық шот-фактураларды "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесі арқылы қалыптастырылған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде есепке алу бойынша жүргізеді.

Қаржы бөлімшесінің офицері электрондық шот-фактураларды толықтығына және мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкестігіне тексереді.

Уақтылы және толық есепке алу үшін қаржы бөлімшесінің офицері апта сайын "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесінің деректерін шот-фактураларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу фактілерімен салыстырып тексереді.

Қосымша шот-фактура көрсетілген айналым жасалған күннен кейін күнтізбелік он бес күн ішінде жазып беріледі.

Түзетілген және электрондық нысанда жазып берілген қосымша шот-фактуралар бойынша РММ осындай шот-фактураларды алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде электрондық нысанда жазып берілетін шот-фактуралардың құжат айналымы тәртібіне сәйкес осындай шот-фактуралардың көшірмелерімен келіспейтінін көрсетуге құқылы.

199. Өнім беруші жазып берген төлем шоттарының негізіндегі төлем мерзімдік басылымдарға жазылу және міндетті экологиялық сақтандыру қызметтері үшін жүзеге асырылады.

151 "Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу", 152 "Байланыс қызметтеріне ақы төлеу" және 153 "Көліктік қызмет көрсетулерге ақы төлеу" ерекшеліктері бойынша тиісті бөлімшелер бастықтарының өнім берушілер бөлігінде қызмет түрлері бойынша ай сайынғы шығыстарды талдауы негізінде негізсіз кредиторлық берешекке жол бермеу және уақыт ресурстарын оңтайландыру үшін төлем шоттары негізінде ақы төлеу көзделеді.

200. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі барлық құжаттар қаржы бөлімшесінде сақталатын жеке номенклатуралық іске тігіледі.

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжаттар (бар болған кезде) іске мынадай тәртіппен тігіледі:

- 1) жауапты лауазымды адамды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді;
- 2) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;
- 3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары;
- 4) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;
- 5) мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспары;
- 6) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу бойынша құрылымдық бөлімшелер бастықтарының растау құжаттарымен бірге тіркелген баянаттары;
- 7) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы бұйрықтарынан үзінділер;
- 8) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар;
- 9) мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттамалар;
- 10) әлеуетті өнім берушілердің және (немесе) өнім берушілердің тіркелген кіріс құжаттары;
- 11) веб-порталдан мемлекеттік сатып алу туралы шартқа барлық қосымшаларымен мемлекеттік сатып алу туралы шарттар ("Қазынашылық-Клиент" АЖ-дан шарт тараптары қол қойған Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 4-02 "Шарттың тіркелгені туралы хабарлама", сондай-ақ № 4-02 ОК "Шарттың тіркелгені туралы хабарлама" нысандары, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес шарттың орындалуын қамтамасыз етуді растау, тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы есеп, жүкқұжат, веб-порталда қалыптастырылған актілер (тауарларды қабылдау-тапсыру актісі, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі), Нысандар альбомының нысандары (№ НҚ-1

"Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі", № МЕА-1 "Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі", № 429 "Қорларды қабылдау актісі"), жергілікті қамту туралы есеп, электрондық шот-фактура);

12) қаржы жылының соңындағы мемлекеттік сатып алудың нақтыланған жылдық жоспары;

13) орталықтан жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шарттар (бар болған кезде), оған қосымша техникалық ерекшелік, өнім беруші өкілінің сенімхаты, жүккүжат, тауарларды қабылдау-тапсыру актісі, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі, Нысандар альбомының нысандары ((№ НҚ-1 "Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі", № МЕА-1 "Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі", № 429 "Қорларды қабылдау актісі"), салыстыру актісі, шот-фактура қосымша ұсынылады.

Барлық құжаттар хронологиялық тәртіппен, ал мемлекеттік сатып алу туралы шарттар нөмірлеу бойынша ұлғаюына қарай тігіледі.

6-тарау. Басқа да ақшалай төлемдер

1-параграф. Қызметтік іссапарлар жоспары бойынша жұмыскерлерді қызметтік іссапарларға жіберу кезіндегі іссапар шығыстары

201. Іссапарлар жоспарына сәйкес жұмыскерлерді қызметтік іссапарларға жіберу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) жұмыскер РММ басшысына осы қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік іссапарға кетуге баянат береді, ол қызметтік іссапардың мақсатқа сәйкестігі тұрғысынан тікелей бастықпен келісіледі. Баянат Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен келісіледі. Ол "Іссапарлар жоспарының № __ тармағына сәйкес келеді" деген белгі қояды және күндер сан, іссапарға жіберілген орынды, тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу жағдайын көрсетеді. Кейін қаржы бөлімшесінің бастығы жоспарланған ақша қаражатын көрсете отырып, баянатты келіседі. Жұмыскерлер тобы қызметтік іссапарға кеткен жағдайларда баянатты топ құрамын көрсете отырып, тек топ басшысы жазады;

2) келісілген баянатты РММ басшысы қарайды және бұйрық шығаруға жібереді;

3) қызметтік іссапарға кетуге бұйрық шығарылады;

4) қаржы бөлімшесі осы іс-шараға Іссапарлар жоспарында көзделген ақша қаражатына сәйкес белгіленген нормалар бойынша іссапар шығыстарына аванс береді;

5) келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде жұмыскер қаржы бөлімшесіне аванстық есепті (онымен бірге келу және кету туралы растайтын мөрлері бар іссапар куәлігін, жол жүру бойынша растайтын құжаттарды, іссапар туралы есепті) тапсырады.

202. Ақша қаражаты тек Іссапарлар жоспарында бекітілген іс-шаралар бойынша және тек бекітілген мөлшерде жұмсалады.

Аванстарды аударуға және есеп беретін сомаларды беруге мынадай жағдайларда жол берілмейді:

- 1) үнемдеу болған және (немесе) Іссапарлар жоспарына тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайларды қоспағанда, осы іс-шараға арналған қаржы болмаған кезде;
- 2) егер есеп беретін адам бұрын алынған есеп беретін соманы өтемесе;
- 3) РММ жеке құрамына жатпайтын адамдарға;
- 4) мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне.

203. Қызметтік іссапарға кетуге арналған бұйрық пен іс жүзінде толтырылған аванстық есеп арасында сәйкессіздіктер болған кезде есеп айырысу бухгалтері себептерін анықтайды және белгіленген тәртіппен штаб бастығына жазбаша баяндайды.

Іссапарлар жоспарына сәйкес нақты іс-шараға бөлінген қаржы жеткіліксіз болғанда Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы айырмашылықтар себебін (қатысатын жұмыскерлер санының және (немесе) тағайындалған жерінің өзгеруі, тәулікақылардағы айырмашылық, тұрғын үймен қамтамасыз етілу тәртібі) анықтайды. Кейін штаб бастығының атына баянат жазылады.

Штаб бастығы іссапар туралы есептің негізінде алдағы уақытта осындай деректерді болдырмау үшін шаралар қабылдайды.

Іс жүргізу бөлімшесінің бастығы қызметтік іссапарға кету туралы бұйрыққа өзгерістер енгізеді, өзгерістер қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

204. Растаушы құжаттармен расталмаған алынған соманы аванстық есепті тапсырғаннан кейін жұмыскер үш жұмыс күні ішінде РММ-ның Қазынашылықтағы кодына не РММ-ның кассасына аударады.

Есеп айырысу бухгалтері аванстық есепті тексергеннен кейін аванстық есеп пен бұрын төленген сома арасындағы айырмашылықты төлейді.

Ақша қаражаты жеткіліксіз болған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы белгіленген тәртіппен ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім береді.

2-параграф. Жұмыскерлерді жоспардан тыс қызметтік іссапарларға жіберу кезіндегі іссапар шығыстары

205. Іссапарлар жоспарынан тыс қызметтік іссапарлар тек айрықша төтенше жағдайларда ғана жүзеге асырылады.

Жұмыскер жоспардан тыс іссапарға келесі қаражаттардың есебінен жіберіледі:

- 1) Іссапарлар жоспары тармақтарын орындау нәтижелері бойынша ақша қаражатының үнемделуі;

2) мерзімдері ауысқан не қызметтік іссапардан бас тартылған жағдайларда жоспарлы іс-шаралардың ақша қаражатын қайта бөлу;

3) қосымша ақша қаражатын бөлу.

206. Ай сайын Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы штаб бастығымен, қаржы бөлімшесінің бастығымен және басқа да мүдделі лауазымды адамдармен бірлесіп Іссапарлар жоспарының орындалуына талдау жүргізеді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы аванстық есептер негізінде Іссапарлар жоспарының тармақтарын орындау нәтижелері бойынша ақша қаражатының үнемделу сомасын анықтайды.

Штаб бастығы, Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы және басқа да мүдделі лауазымды адамдар жыл соңына дейін өткізу қажеттілігі жоқ не келесі айларға көшіру мүмкіндігі бар Іссапарлар жоспары тармақтарының тізбесін анықтайды.

Талдау негізінде Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы Іссапарлар жоспарына РММ басшысы бекітетін тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы Іссапарлар жоспарына енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар негізінде ақша қаражатын аудару үшін ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім жібереді.

Жоғары тұрған ЭБО ақша қаражатын аударудың дұрыстығын және қажеттілігін қамтамасыз етеді, одан әрі ауыстырылған және (немесе) тоқтатылған Іссапарлар жоспарының іс-шаралары бойынша қосымша ақша қаражатының бөліну негізділігін бақылайды.

207. Іссапарлар жоспарынан тыс қызметтік іссапарларға жұмыскерлерді жіберу осы Қағидаларға сәйкес Іссапарлар жоспары бойынша қызметтік іссапарларға жіберу тәртібімен ұйымдастырылады.

Бұл ретте жұмыскердің баянаты Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен Іссапарлар жоспарының іс-шараларын қайта бөлу нысанасына, күндердің санына, іссапарға жіберу орнына және тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу мәніне, сондай-ақ қаржы бөлімшесінің бастығымен ақша қаражатының үнемделуі тұрғысынан бірлесіп келісіледі.

208. Жоғары тұрған ЭБО деңгейінде жоспарланған жоспардан тыс іс-шараларды өткізу үшін жоғары тұрған ЭБО-мен аталған іс-шараларды ақша қаражатымен уақтылы қамтамасыз ету, соның ішінде бағынысты РММ-ға іссапар қаражатын бөлу бойынша жұмыстар жүзеге асырылады.

Ақша қаражатын бөлу іс-шараларды өткізу айының басында жоғары тұрған ЭБО деңгейінде 161 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар" және 162 "Елден тыс жерлерге іссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшеліктер бойынша үнемдеу сомасын

қайта бөлу жолымен (тоқтатылған қызметтік іссапарлар, қызметтік іссапарлар нәтижелері бойынша үнемдеу есебінен) жүзеге асырылады.

209. Жұмыскерді жоспардан тыс іссапарға алдын ала ақша қаражатымен қамтамасыз етпей жіберу тек қана айрықша төтенше жағдайларда және тек қана аса қажеттілік болғанда ғана РММ басшысының шешімімен жүзеге асырылады.

210. Қаржы бөлімшесінің бастығы есепке берілген сомаларды уақтылы өтеуді және аванстық есепті осы Қағидаларға сәйкес Іссапарлар жоспары бойынша қызметтік іссапарларға жіберудің анықталған ұйымдастырылуының тәртібімен ұсыну бойынша шаралар қабылдайды.

211. Қаржы бөлімшесінің бастығы жұмыскерлердің қызметтік іссапарларының барлық құжаттарын хронологиялық тәртіппен аванстық есептердің нөмірлері бойынша Нысандар альбомының № 386 нысанды № 8 мемориалдық ордер – есеп беретін есептер бойынша жинақтау ведомосына тігеді.

Аванстық есептермен бірге кету негіздерінің көшірмелері (жеделхаттар, өтінімдер мен нарядтар), қызметтік іссапарға (кету және келу (ұзарту) туралы бұйрықтардың көшірмелері қосымша тігіледі.

3-параграф. Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер

212. Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер (тұрғын үй-коммуналдық қызметтер үшін ақшалай өтемақы, Қазақстан Республикасының шегінде өз мүлкін тасымалдау үшін мемлекет есебінен ақшалар, оқыту, жарылыс қаупі бар заттар мен өзге де жарылғыш құрылғыларды іздеу, тасымалдау, залалсыздандыру және жою бойынша жауынгерлік міндеттерді орындау, пайдаланылмаған әскери тасымалдау құжаттары үшін) 322 "Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер" ерекшелігі бойынша тиесілі төлемдердің сомалары көрсетілген РММ басшысының бұйрықтары негізінде ақшалай ризықты аударумен бірге төленеді.

Бұйрықтардан үзінділер ағымдағы айдың № 5 мемориалдық ордеріне тігіледі, олар бойынша есептеуді есеп айырысу бухгалтері есеп-төлем ведомосына аудару күніне дейін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда алименттерді және банктік несиелерді бір мезгілде ұстай отырып жүргізіледі.

4-параграф. Касса бойынша ақша қаражатын алу, сақтау және жұмсау

213. Қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз ету үшін РММ кассасы техникалық талаптарға (өрт-күзет дабылы, металл есіктер, тесілген терезелер) сәйкес жабдықталады және оқшауланған бөлмеде болуға тиіс.

214. Касса бөлмесіне оның жұмысына қатысы жоқ адамдардың кіруіне жол берілмейді.

215. Әрбір айдың соңғы жұмыс күні кассир Нысандар альбомының № 381 нысанды № 1 мемориалдық ордер – кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомосы қалыптастырады және қаржы бөлімшесінің бастығына тексеруге ұсынады.

216. Қаржы бөлімшесінің бастығы ұсынылған ордерді қоса берілетін құжаттармен бірге тексереді, Нысандар альбомының № КО-1 нысанды кіріс кассалық ордерлерінің, Нысандар альбомының № КО-2 нысанды шығыс кассалық ордерлерінің бар болуы және толтыру сапасын, сондай-ақ Нысандар альбомының № КО-3 нысанды кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналымен және Нысандар альбомының № КО-4 нысанды кассалық кітабымен сәйкестігін тексереді.

217. Кассада түгендеу кезінде құндылықтардың жетіспеуі немесе артығы анықталған кезде актіде жетіспеу немесе артық шығу сомасы және олардың пайда болу жағдайлары көрсетіледі.

5-параграф. Ақша аттестаттары

218. Жұмыстан шығарылған кезде (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің шығарылуын қоспағанда) не жеке құрам тізімінен алып тастай отырып қызметтік орнын ауыстырған кезде (соның ішінде бір мемлекеттік органдан екінші мемлекеттік органға) әскери қызметшіге осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақшалай аттестат, мерзімді қызмет әскери қызметшісіне 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақшалай аттестат беріледі.

219. Ақша аттестаттары әрбір әскери қызметшіге жеке екі данада басып шығарылады.

Бірінші дана № 5 мемориалдық ордерде тігіледі, ал ақша аттестаттарының екінші даналары іс жүргізу бөлімшесінен шығыс нөмірлерімен әскери қызметшілердің қолдарына беріледі.

Әскери қызметші жұмыстан шығарылған жағдайларда толтырылған ақша аттестаттарының екінші данасы қаржы бөлімшесі бастығының, РММ басшысының және әскери қызметшінің өздерінің қолдарымен тиісті жергілікті әскери басқару органына жіберу үшін жеке іске тігіледі.

Әскери қызметшілер тобына ақша аттестаттарын беруге мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің тобы бірдей лауазымдық айлықақыға ие болған және одан әрі қызмет өткеру үшін бір РММ-ға жолданған жағдайларда жол беріледі.

220. Ақша аттестаттары қаржы бөлімшесінің бастығымен белгіленген нысандар бойынша жасалады, оған ол және РММ басшысы қол қояды және РММ елтаңбалы мөрімен бекітіледі.

Барлық мәліметтер бар болған жағдайда және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сәйкес толтырылады, мәліметтер болмаған жағдайда сызықша қойылады.

221. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерін қоспағанда ақша аттестаттары берілетін әскери қызметшілер өз қолдарымен онда көрсетілген жазбалардың дұрыстығын растайды.

222. Жаңа қызмет орнына келген әскери қызметшілерге ақшалай ризық олар келген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне ұсынған ақша аттестаттарында көрсетілген мәліметтерді ескере отырып төленеді.

Жаңа қызмет орнына ақша аттестатынсыз келген әскери қызметшілерге келген айы үшін ақшалай ризық төленбейді. Мұндай жағдайларда ақшалай ризық оның орындауға кіріскен лауазымы бойынша келесі айдың бірінші күнінен бастап төленеді.

Әскери қызметшілер ақша аттестатынсыз келген РММ оның бұрынғы қызмет орнынан ақша аттестаттарын дереу сұратады.

Ақшалай аттестат алынғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері осы әскери қызметшінің ақшалай ризығын есептеген кезде тиісті түзетулер жүргізеді.

223. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери қызметшілер ұсынған ақша аттестаттарындағы жүргізілген жазбалардың дұрыстығын және толықтығын тексереді.

Барлық анықталған бұзушылықтар туралы қаржы бөлімшесінің бастығы бұзушылыққа жол берген РММ-ға хабарлайды. РММ хабарламаны алу дерегі бойынша бір жұмыс күні ішінде анықталған бұзушылықтарды жояды және түзетілген ақша аттестатын қайта жібереді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы ақша аттестаттарын алғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей алынған ақша аттестаттарының екі жағынан өз қолымен және РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталған көшірмесін әскери қызметшілердің бұрынғы қызмет орнына жібереді.

224. РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталған және қол қойылған ақша аттестаттарының көшірмелері әскери қызметшілер кеткен РММ-да ақша аттестаттарының бірінші даналарымен бірге тігіледі.

7-тарау. Әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыру және есептілік

1-параграф. Әскери мүлікті есепке алу тәртібі

225. Тағайындалуына, түсу көздеріне, сатып алу тәсілдеріне және орналасқан жерлеріне қарамастан:

- 1) жұмсалмайтын қорлар;
- 2) аумақтық қорғаныс бөлімшелерін қамтамасыз етуге арналған;
- 3) әскери кафедраларда және әскери-техникалық мектептерде бар;
- 4) келісімдер негізінде басқа мемлекеттерге, сондай-ақ басқа мемлекеттік органдарға және басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) жалға берілген;

5) ҚР ҚК мұқтажы үшін пайдаланылатын;

6) шетелдік аппараттарда бар әскери мүлік есепке алуға жатады.

226. Әскери мүлікті есепке алу ҚР ҚМ мен ҚР ҚК РММ және ӘБО (қамтамасыз ету органдары) бөлімшелерінде атқаратын лауазымдарына, толық материалдық жауапкершілік туралы шарттарға сәйкес өздеріне сеніп тапсырылған әскери мүліктің сақталуына толық материалдық жауапкершілік атқаратын РММ лауазымды адамдары (бұдан әрі – материалдық жауапты адамдар) жүргізеді және ол уақтылы, толық және шынайы болуға тиіс.

227. ҚР ҚК-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға басшылықты ӘБО (қамтамасыз ету органдары) тиісті бөлімшелерінің бастықтары жүзеге асырады.

228. РММ-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға жалпы басшылықты РММ басшысы өз орынбасарлары және оған тікелей бағынысты бөлімшелердің бастықтары арқылы жүзеге асырады.

2-параграф. Лауазымды адамдардың әскери мүліктің сақталуы үшін материалдық жауапкершілігі

229. Әскери мүлік атқаратын лауазымдарына сәйкес олардың сақталуына толық материалдық жауапты болатын материалдық жауапты адамдарға бекітіліп беріледі.

230. Материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын анықтау үшін РММ басшысының комиссия тағайындау туралы бұйрығы қабылданады.

Комиссия төрағасы болып штаб бастығы тағайындалады. Комиссия құрамына кадр, қаржы және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамының саны тақ болуы және тоғыз адамнан аспауы тиіс. Комиссия хатшысы болып кадр бөлімшесінің лауазымды адамы тағайындалады.

РММ басшысының бұйрығында:

1) бөлімшелер бастықтарының өз бөлімшелері бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін ұсыну;

2) комиссияның барлық бөлімшелер бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымдарының ұсынылған тізбесін қарау;

3) РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту мерзімдері көрсетіледі.

231. РММ басшысының бұйрығы негізінде РММ негізгі қызметіне байланысты бөлімшелер бастықтары өз бөлімшелері бойынша міндеттері әскери мүлікті сақтауға, қабылдауға, босатуға, беруге және есепке алуды жүргізуге байланысты материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін жасайды.

232. РММ-да бөлімше бастықтарының штаттық лауазымдары болмаған жағдайда материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін өздерінің бағыттары бойынша РММ басшысының орынбасарлары жасайды.

Материалдық жауапты адамдар лауазымдарының жасалған тізбесі кадр, қаржы, заң және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен, РММ басшысының барлық орынбасарларымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысына ұсынылады.

233. Барлық бөлімшелер бойынша ұсынылған материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесі негізінде комиссия отырысы өткізіледі, оның нәтижелері бойынша комиссия хатшысы хаттама жасайды.

Хаттамада РММ үшін материалдық жауапты адамдар лауазымдарының барлық тізбесі көрсетіледі.

Хаттама іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысы үшін РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту туралы РММ басшысы бұйрығының жобасын жасауға негіз болып табылады.

РММ басшысының РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту туралы бұйрығы іс жүргізуде хаттама тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

234. Әскери қызметшілерді немесе азаматтық персоналдарды материалдық жауапты адамдардың лауазымына тағайындау кезінде қабылдау-тапсыру күніне оларда сақтауда тұрған әскери мүлікті түгендеу жүргізіледі.

Әскери мүлікті түгендеу жыл сайын барлық бөлімшелер бойынша РММ басшысының бұйрығымен тағайындалатын ішкі тексеру комиссияларымен жүргізіледі.

Ішкі тексеру комиссиялары құрамында кемінде бес адам болатын әскери мүліктің түріне байланысты оның тактикалық-техникалық сипаттамаларын білетін РММ лауазымды адамдарының қатарынан тағайындалады, бұл ретте оның жалпы саны тақ болуы тиіс.

Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті қарау кезінде ішкі тексеру комиссиясының құрамына тиісті нысан бойынша рұқсаты бар мамандар тағайындалады.

Материалдық жауапты адамдар олардың есебінде тұрған әскери мүлікті қарау мүмкіншілігі бар ішкі тексеру комиссиясының құрамына енгізілмейді.

235. Материалдық жауапты адамның істері мен лауазымын қабылдау-тапсыру түгендеу нәтижелері негізінде жүргізіледі және осы қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы актімен ресімделеді.

Істер мен лауазымды қабылдау-тапсыру мерзімдері Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының ішкі қызмет жарғысымен (бұдан әрі – Ішкі қызмет жарғысы) анықталады және бір айдан аспауы тиіс.

236. Істер мен лауазымдар қабылданғаннан кейін материалдық жауапты адамдармен үш жұмыс күні ішінде Нысандар альбомының № 321 нысанына сәйкес толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалынады.

Шартты кадр және жасақтау бөлімшелері екі данада жасайды, оның бірінші данасы материалдық жауапты адамда қалады, екіншісі жеке іс құжаттарының тізбесіне енгізіліп және бір жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесімен таныстырылумен жеке іске тігіледі.

237. Толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалғаннан кейін қаржы бөлімшесінің бастығы үш жұмыс күні ішінде әскери мүліктің есебін жүргізу мәселелері бойынша материалдық жауапты адамдармен сабақ өткізеді.

Сабақтарды өткізу кезінде сақтау, қабылдау, босату және есепке алуды жүргізу тәртібін реттейтін, сондай-ақ өзіне сеніп тапсырылған әскери мүлікті жоғалтқаны, ұрлағаны, бүлдіргені, есепте көрсетілуге жататын деректерді бұрмалағаны немесе жасырғаны үшін лауазымды адамның жауапкершілігін көздейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары жеткізіледі.

Толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалмаған материалдық жауапты адамдар өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауға жіберілмейді және осы адамдарға мүлікті алуға Нысандар альбомының № М-2а нысанды сенімхаты (бұдан әрі – сенімхат) жазылмайды.

238. Материалдық жауапты адамдардың ауысуы (ауыстырылуы) және қызметтен шығарылуы кезінде істер мен лауазымдарды қабылдау-тапсыру осы қағидалардың 235-237 тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

3-параграф. Мүлікті қабылдау (алу)

239. Мүлікті қабылдау (алу) (бұдан әрі – қабылдау (алу) құжаттары) үшін:

1) басқа РММ-дан – осы қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша наряд (бұдан әрі – наряд) және 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ аттестаты (бұдан әрі – РММ аттестаты);

2) өнім берушіден – қолданыстағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес жасалған шарт (келісімшарт);

3) көлік органдарынан – ілеспе құжаттар;

4) демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде бөгде ұйымнан – өнім берушінің демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету туралы жазбаша хабарламасы, мүлікті беруге арналған жүкқұжат, мүлікті шекара арқылы әкелген жағдайда – кедендік декларация;

5) басқа мемлекеттерден көмек түрінде – ЭБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша нұсқауы негіз болып табылады.

240. Мүлікті қабылдауға (алуға) келіп түскен құжаттар РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

241. РММ басшысы мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды қарап, оларды алатын мүліктің түріне байланысты тиісті бөлімше бастығына орындауға және қаржы бөлімшесінің бастығына танысуға жібереді.

242. Бөлімше бастығы жұмысты жөнелтушіден мүлікті алу тәсіліне қарай ұйымдастырады.

Мүлік:

- 1) жіберушінің орналасқан пунктіден материалдық жауапты адаммен;
- 2) РММ-мен (бөлімшесімен) бірге материалдық қамсыздандыруға қабылданған кезде;
- 3) жеткізушінің (жөнелтушінің) өзі жеткізу жолымен;
- 4) өнім берушімен (жөнелтушімен) көлік (темір жол, су, әуе және автомобиль жолдары) органдары арқылы беру жолымен алынуы мүмкін.

243. Мүлікті жөнелтушінің орналасқан пунктіден алған жағдайда материалдық жауапты адамға сенімхат беріледі.

Мүлікті алуға материалдық жауапты адамға сенімхат беру үшін тиісті бөлімше бастығымен мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды және материалдық жауапты адамның жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып (бір күнтізбелік жыл ішінде сенімхатты алғаш рет алуы және құжаттың ауыстырылуы кезінде беріледі) сенімхат беру туралы РММ басшысының атына баянат ұсынылады.

Сенімхат беру туралы баянат сенімхат берілетін материалдық жауапты адаммен жасалған толық материалдық жауапкершілік туралы шарттың бар-жоғына кадр және жасақтау бөлімшелерімен келісіледі.

Сенімхат беру туралы баянатта мынадай ақпарат болады:

- 1) қабылдау (алу) құжаттары;
- 2) жөнелтуші мекеменің (мүлікті кімнен алуға ниет білдірген) атауы;
- 3) мүліктің атауы, саны және өлшем бірлігі;
- 4) сенімхат жазып берілетін материалдық жауапты адамның тегі мен инициалдары;
- 5) болжамды алу мерзімі.

РММ басшысы сенімхат беру туралы баянатты қарап, оларды қаржы бөлімшесіне орындауға жібереді.

244. РММ басшысының оң шешімі негізінде қаржы бөлімшесінің сенімхаттарды есепке алуды жүргізуге жауапты адамы бір данада сенімхат жазып береді.

Алынатын мүліктің атауы толтырылмаған сенімхатты беруге тыйым салынады.

Сенімхат алдын ала нөмірленген және тігілген Нысандар альбомының № М-3 нысаны бойынша берілген сенімхаттарды есепке алу журналында (бұдан әрі – берілген сенімхаттарды есепке алу журналы) тіркеледі.

Сенімхатты алған кезде материалдық жауапты адам жеке куәлігін көрсетеді және сенімхаттың өзінде, сондай-ақ берілген сенімхаттарды есепке алу журналының " Сенімхат алған адамның қолхаты" бағанында қол қояды.

Мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттар материалдық жауапты адамға сенімхатты алған кезде беріледі.

245. Сенімхаттың пайдалану мерзімі қаржы бөлімшесінің бастығымен сәйкес мүлікті алу және шығару мерзімдеріне байланысты, бірақ он күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге белгіленеді.

Пайдаланылмаған сенімхаттарды материалдық жауапты адам олардың қолданылу мерзімі өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей қаржы бөлімшесіне тапсырады.

Пайдаланылмаған сенімхаттарды қайтару кезінде қаржы бөлімшесінің жауапты адамы берілген сенімхаттарды есепке алу журналының "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында қайтару туралы белгі жасайды. Қайтарылған пайдаланылмаған сенімхаттар "Пайдаланылмаған" деген жазумен өтеледі және қаржы бөлімшесінің жауапты адамында қаржылық жылдың соңына дейін сақталады.

Жыл аяқталғаннан кейін пайдаланылмаған, сондай-ақ бүлінген сенімхаттар пайдаланылмаған сенімхаттарды жоюға еркін нысандағы актіні жасай отырып жойылады.

246. Қолданылу мерзімі өткен сенімхаттарды пайдалану жөнінде есеп бермеген материалдық жауапты адамдарға жаңа сенімхаттар берілмейді.

247. Сенімхат белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда қаржы бөлімшесінің бастығы жазбаша түрде РММ-нің басшысына баяндайды және ол қызметтік тексеру тағайындайды.

248. Жөнелтушінің орналасу пунктіне мүлікті алу үшін келгеннен кейін материалдық жауапты адам жөнелтушіге мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды, сенімхатты және жеке куәлігін ұсынады.

Материалдық жауапты адам атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі және құны қабылдауға (алуға) арналған құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келетін мүлікті ғана алады.

Материалдық жауапты адамның жөнелтушіден мүлікті алуы:

1) қорларды – Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат;

2) негізгі құралдарды – Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі;

3) материалдық емес активтерді – Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша алғаны туралы қолхатпен жүргізіледі.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерге техникалық құжаттамалар (паспорттар, формулярлар), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды және Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелері қоса беріледі.

249. Жолда жүру кезінде материалдық жауапты адам ұсынылған мүмкіндіктері шегінде алынған мүлікті оны пайдалану құжаттарына сәйкес сақтау және тасымалдау жағдайларын қамтамасыз етеді.

250. Алынған мүлік РММ-ға келіп түскен күні материалдық жауапты адам алуды растаушы құжаттарды (хабарламаны, жүкқұжаттарды, қабылдау-тапсыру актілерін) іс жүргізуде тіркейді және оларды ішкі тексеру комиссиясының хатшысына іс жүргізу арқылы беруді қамтамасыз етеді.

Бұл ретте бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына келіп түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша нысанда баяндайды.

251. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы келіп түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асырады.

252. Мүлікті қабылдау оны негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) енгізу алдында материалдық жауапты адамның қатысуымен жүзеге асырылады.

253. Мүлікті жеткізушіден немесе көлік органдарынан алған кезде қабылдау мүлікті жеткізу жүзеге асырылған жеткізуші немесе көлік органдары өкілінің қатысуымен жүзеге асырылады.

254. Егер мүліктің түсуі жұмыстан тыс уақытқа сәйкес келген жағдайда ол РММ аумағына енгізіледі және оның сақталуы мүліктің орналасуына байланысты бөлім немесе парк бойынша кезекшінің бақылауымен тәуліктік наряд күштерімен қамтамасыз етіледі.

Мүлікті негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) енгізуге дейін мүлік бөлім бойынша кезекшінің және материалдық жауапты адамның нөмірлі мөрлерімен мөрленетін сақтауға арналған қолжетімді үй-жайда орналасады.

255. Ішкі тексеру комиссиясының негізгі функциясы мүлік атауының, санының, сапасының, техникалық ерекшелігі мен құнының дұрыстығын, сондай-ақ қабылдауға тиісті құжаттарға (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) сәйкес болуын тексеру болып табылады.

Мүліктің нақты болуының сәйкестігі міндетті есептеу, салмағын өлшеу және көлемін өлшеу жолымен тексеріледі.

256. Мүлікті қабылдау барысында ішкі тексеру комиссиясы (бар болса):

1) осы қағидалардың 239-тармағында көрсетілген мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттардың;

2) Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжатының;

3) Нысандар альбомының № НК-1 негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісінің;

4) Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісінің;

5) Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9 және МЕА-6 нысандары бойынша мемлекеттік мекемелердегі негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкалары көшірмелерінің;

б) барлық атаулары қосалқы шот және бағдарлама, кіші бағдарлама және ерекшелік бойынша жеке көрсетілетін Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаларының ;

7) техникалық құжаттаманың (паспорттар мен формулярлар), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттардың болуын тексереді.

257. Ішкі тексеру комиссиясы қабылдауға арналған тиісті құжаттарда (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) көрсетілген атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі мен құны сәйкес келетін мүлікті қабылдауды жүзеге асырады.

Атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі мен құны, сондай-ақ мүліктің нақты болуы қабылдауға арналған тиісті құжаттардың (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары , паспорттар мен формулярлар) деректерімен сәйкес келмеген жағдайларда ішкі тексеру комиссиясы қабылдау актісінде берілген айырмашылықтардың болуын көрсетеді.

258. Егер алшақтықтар мемлекеттік сатып алу туралы шарт (келісімшарт) бойынша мүлікті қабылдау кезінде белгіленсе, тараптардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес реттеледі.

259. Материалдық жауапты адам сенімхат бойынша алған әскери мүлікті қабылдау кезінде айырмашылықтар анықталған жағдайларда ішкі тексеру комиссиясы олардың туындау себептерін және кінәлі адамдарды анықтау үшін қызметтік тексеру жүргізеді.

Әскери мүліктің жетіспеушілігі мен табиғи кему нормаларынан асатын мөлшерде бүлінуі қызметтік тексеру аяқталғанға дейін және кінәлілік дәрежесі анықталғанға дейін материалдық жауапты адамға жатқызылады.

260. Әскери мүлік табиғи немесе техногендік сипаттармен бүлінген және жоғалған жағдайларда келтірілген залалды есептен шығару Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 28 шілдедегі № 787 қаулысымен бекітілген Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне (бұдан әрі – Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесі) сәйкес жүзеге асырылады.

261. Егер әскери мүліктің жетіспеушілігі және табиғи кему нормаларынан асатын мөлшерде бүлінуі материалдық жауапты адамның кінәсінен болса, бұйрық шыққан күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары, ал ол болмаған жағдайда – қызметтік тексеру жүргізген адам, анықталған кемшіліктер бойынша материалдарды кінәлілік дәрежесін анықтау үшін құқық қорғау органдарына жібереді.

Құқық қорғау органының шешімін алғаннан кейін заң бөлімшесінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған адам, шешімді алған айдан кейінгі айдың ішінде мемлекетке келтірілген залалды өтеу туралы сотқа талап арыз жібереді. Талап арызға құқық қорғау органының шешімі қоса беріледі.

262. Мүлікті қабылдау жөніндегі жұмыс аяқталғаннан кейін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данада бастапқы есепке алу құжаттарын жасайды.

263. Мүлікті қабылдау мынадай бастапқы есепке алу құжаттарымен (қабылдау актілерімен) ресімделеді:

1) негізгі құралдарды – Нысандар альбомының НҚ-1 негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісімен;

2) материалдық емес активтерді – Нысандар альбомының МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісімен;

3) қорларды – Нысандар альбомының № 429 нысанындағы қорларды қабылдау актісімен.

264. Ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарына комиссияның барлық мүшелері қол қояды және осылайша комиссиялық қабылдау дерегі расталады.

265. Комиссияның шешімімен келісім және мүлікті тапсыру (жеткізу) ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарында (қабылдау актілерінде) жөнелтуші (жеткізуші) өкілінің қолымен расталады, ал қабылданған мүлікті есепке алу материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

Өнім берушіден тауарларды қабылдау кезінде материалдық жауапты адам өнім беруші ресімдеген жүкқұжатқа өз қолын қояды.

266. Комиссияның барлық мүшелері, материалдық жауапты адам және жөнелтушінің өкілі қол қойғаннан кейін комиссия хатшысы қабылдау актілерінің барлық даналарын РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

Бекітілген қабылдау актілерінің барлық даналары қоса берілген құжаттарымен (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) бірге комиссия хатшысымен іс жүргізу арқылы материалдық жауапты адамға беріледі.

267. Бекітілген қабылдау актісінің негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына қабылданған әскери мүлікті кіріске алу туралы тиісті жазбалар жүргізеді және қаржы бөлімшесіне Нысандар альбомының № 442 нысанды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі (бұдан әрі – қабылдап-тапсыру тізілімі) бойынша Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламасын, Нысандар альбомының № 434-с нысанды жүкқұжатын және Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелерін қоса актінің барлық үш данасын береді.

Техникалық құжаттамалар (паспорттар, формулярлар), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттар сәйкес бөлімшелердің бастықтарына беріледі. Формулярларда (паспорттарда) жазбалар уақтылы және ұқыпты жүргізіледі, оларды уақтылы толтыруды бақылау РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен жүргізіледі.

268. Қабылдау актісінің және оған қоса берілген құжаттардың негізінде қаржы бөлімшесі бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің келіп түсуін көрсетеді.

269. Материалдық жауапты адам әскери мүлікті сенімхат бойынша алған кезде қаржы бөлімшесімен берілген сенімхаттарды есепке алу журналында "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында белгі қойылады.

270. Негізгі құралдарға бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымы арқылы түгендеу нөмірлері беріледі.

Материалдық жауапты адам негізгі құрал объектісінде түгендеу нөмірінің болуын қамтамасыз етеді.

Объектіге (затқа) берілген түгендеу нөмірі оның осы РММ-де болған барлық кезеңінде сақталады.

Істен шыққан немесе есептен шығарылған түгендеу объектілерінің нөмірлері басқа объектілерге берілмейді.

271. Басқа РММ-дан әскери мүлікті алған кезде қаржы бөлімшесі қабылдауды растаушы бастапқы есепке алу құжаттарын алғаннан кейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде алынған материалдық құндылықтарды есепке қою туралы Нысандар альбомының № 280 нысаны бойынша жауапты хабарламаны жібереді.

272. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығы қабылдау актілеріне қол қояды және қабылдау актісінің екі данасы материалдық жауапты адамға қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қайтарылады.

273. Өнім берушіден тауарларды қабылдау кезінде қабылдау актілерінің бір данасы қаржы бөлімшесімен өнім берушінің өкіліне беріледі.

274. Материалдық жауапты адам түгендеу нөмірін көрсете отырып Нысандар альбомының № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімін (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) жасайды және онда тиісті жазбалар жүргізеді.

Әскери мүлікті одан әрі есепке алу материалдық жауапты адаммен есепке алу кітаптарында кіріске алған күннен бастап жүзеге асырылады.

4-параграф. Әскери мүлікті беру

275. РММ әскери мүлкін беруге мынадай құжаттар (бұдан әрі – беруге арналған құжаттар) негіз болып табылады:

1) басқа РММ-ға – наряд, РММ аттестаты, ал қоймалар (базалар, арсеналдар) үшін осы қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлу қағазы;

2) басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – негіздеме-құжат (қаулылар, шешімдер, бұйрықтар, шарт) және наряд.

276. ЭБО-дан (қамтамасыз ету органынан) келіп түскен әскери мүлікті беруге арналған құжаттар (негіздемелер) РММ-ның іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

277. РММ басшысы әскери мүлікті беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді) қарап, берілетін әскери мүліктің түріне байланысты оларды орындауға тиісті бөлімше бастығына жібереді.

278. Қорларды беру кезінде РММ тиісті бөлімшесінің бастығы РММ басшысының оң шешімі негізінде үш данада Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжаттарды жасауды қамтамасыз етеді.

Жасалған жүкқұжаттарға бөлімше бастығы өз қолын қояды, сол арқылы оларда көрсетілген әскери мүлікті беруге рұқсат береді және оларды материалдық жауапты адамға беруге арналған құжаттармен (негіздемелермен) бірге тапсырады.

279. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде РММ тиісті бөлімшесінің бастығы беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді) материалдық жауапты адамға тапсырады.

280. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жүкқұжаттар мен беруге арналған құжаттар (негіздемелер) негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

Бұл ретте берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активтерге материалдық жауапты адам бір мезгілде техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды дайындайды.

281. РММ-ға келгеннен кейін қабылдаушы тараптың өкілі материалдық жауапты адамға әскери мүлікті беруге арналған құжаттардың (негіздемелердің) өз данасын, сенімхатты және жеке куәлігін ұсынады.

282. Қорларды материалдық жауапты адам жүкқұжат бойынша сенім білдірілген өкілге береді.

Бұл ретте ресімделген жүкқұжаттарда қорларды алу қабылдаушы өкілінің қолымен расталады, ал берілген қорлардың шығуы материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

Бөлімше бастығы мен қабылдаушының өкілі қол қойғаннан кейін материалдық жауапты адам РММ басшысымен жүкқұжаттардың барлық даналарын бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

283. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру РММ ішкі тексеру комиссиясымен жүзеге асырылады.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді комиссиялық беруді ұйымдастыру үшін тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына комиссиялық беруді жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша түрде баяндайды.

284. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беруді жүзеге асырады.

285. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру алдында материалдық жауапты адам ішкі тексеру комиссиясының мүшелеріне беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды, қабылдаушының сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесін ұсынады.

286. Ішкі тексеру комиссиясы берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активтер атауының, санының, номенклатуралық нөмірінің (бар болса) және бағасының қабылдаушының өкілі ұсынған құжаттармен (наряд, бөлу қағазы, шарт, сенімхат) сәйкестігін тексереді.

287. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді комиссиялық беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данадан Нысандар альбомының № НК-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін және Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісін жасайды.

288. Тексергеннен кейін материалдық жауапты адам комиссияның барлық мүшелерінің қатысуымен негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді қабылдаушының өкіліне беруді жүзеге асырады және ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшелері жасалған қабылдау-тапсыру актілеріне өз қолдарын қояды, осылайша комиссиялық беру дерегі расталады.

Бұл ретте ресімделген қабылдау-тапсыру актілерінде бір мезгілде комиссияның шешімімен келісім және негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді алу қабылдаушы өкілінің қолымен расталады, ал беру материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

289. Комиссияның барлық мүшелері, материалдық жауапты адам және қабылдаушының өкілі қол қойғаннан кейін комиссия хатшысы қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын РММ-нің басшысымен бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

290. Бекітілген қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын комиссия хатшысы беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды, сенімхатты және қабылдаушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қосып материалдық жауапты адамға іс жүргізу арқылы тапсырады.

291. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттар) негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейінгі келесі күннен

кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына әскери мүлікті беру туралы тиісті жазбалар жүргізеді және құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), сенімхатты және алушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттар) барлық даналарын тапсырады.

Негізгі құралдарды беру кезінде материалдық жауапты адам Нысандар альбомының № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімінде (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) тиісті жазбалар жүргізеді және қаржы бөлімшесіне техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) тапсырады.

292. Қаржы бөлімшесі әскери мүлікті беруге арналған бастапқы есепке алу құжаттарын (қабылдау-тапсыру актілерін және жүкқұжаттарды) алған күні әскери мүлікті беруді бухгалтерлік есеп бойынша көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттардағы, актілердегі қолымен расталады және Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде қаржы бөлімшесі Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысанды түгендеу карточкаларында оларды беру туралы тиісті жазбаларды жүзеге асырады.

293. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттары) бір данасын қоса бере отырып Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламасы іс жүргізу арқылы қабылдаушы тараптың сенім білдірген өкіліне беріледі.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде хабарламаға Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелері, техникалық құжаттама (паспорттар мен формулярлар) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттар қоса беріледі.

294. Бұл ретте бір мезгілде қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттарының) бір данасы материалдық жауапты адамға беріледі.

Қабылдаушы өкілінің сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесі бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттарының) бір данасымен бірге қаржы бөлімшесінде қалады.

5-параграф. Әскери мүлікті босату (беру)

295. Әскери мүлікті РММ қоймасынан босату (беру) үшін мынадай құжаттар негіз болып табылады:

1) бір РММ ішінде босату (беру) кезінде – РММ басшысының тиісті шешімі бар өтінім, қамтамасыз ету нормалары, РММ басшысының жазбаша бұйрығы;

2) сатып алынған жүлделер мен бағалы сыйлықтарды беру кезінде – сәйкес командирдің (бастықтың) марапаттау жөніндегі жазбаша бұйрығы.

296. РММ ішіндегі қоймадан әскери мүлікті алу қажет болған кезде РММ құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары өтінім жасайды.

Өтінім материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын РММ тиісті бөлімшесінің бастығымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

297. РММ басшысы әскери мүлікті босатуға (беруге) негіздеме-құжаттарды қарап, оларды әскери мүліктің түріне қарай тиісті бөлімше бастығына орындауға жібереді.

298. РММ тиісті бөлімшесінің бастығы РММ басшысының оң шешімі негізінде қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуға (беруге) жүкқұжаттарды үш данада жасауды қамтамасыз етеді.

Негізгі құралдарды қоймадан босатуға (беруге) Нысандар альбомының № 434 нысанды ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады, ал қорларды қоймадан босату (беру) үшін Нысандар альбомының № 434-з нысанды қорлардың ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады.

Жасалған жүкқұжаттарға бөлімше бастығы өз қолын қояды, сол арқылы оларда көрсетілген әскери мүлікті босатуға (беруге) рұқсат береді және оларды қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуға (беруге) негіз болып табылатын құжаттарды (өтінімді, нарядты, шартты, бұйрықты) қоса бере отырып материалдық жауапты адамға тапсырады.

299. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жүкқұжаттар мен оларға қоса берілген құжаттар негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

300. Қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуды (беруді) материалдық жауапты адам тек жүкқұжаттарда көрсетілген адамдарға ғана жүзеге асырады.

Қоймадан әскери мүлікті алу ресімделген жүкқұжаттарда алған адамның қолымен расталады, ал әскери мүлікті босату (беру) материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

Ресімделген жүкқұжаттардың барлық даналарын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

301. Бекітілген жүкқұжаттар негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) жүзеге асыру туралы есепке алу кітаптары мен карточкаларына тиісті жазбалар жүргізеді және жүкқұжаттардың барлық даналарын құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

302. Қаржы бөлімшесі жүкқұжаттарды алған күні қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) бухгалтерлік есеп бойынша көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттағы қолымен расталады.

303. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған жүкқұжаттың бір данасы тиісті бөлімшенің бастығына беріледі, екінші данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, ал үшінші данасы қаржы бөлімшесінде қалады.

304. РММ-нің күнделікті тыныс-тіршілігін қамтамасыз ету үшін қоймадан әскери мүлікті мерзімді босату (беру) РММ басшысының бұйрығы және әскери мүлікпен қамтамасыз етудің тиісті нормалары негізінде жүзеге асырылады.

Қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) материалдық жауапты адам осы қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ қоймасынан оқ-дәрілерді (зымыранды) тарату-тапсыру ведомосы, рецепттер мен талаптар (шығындалатын медициналық және ветеринариялық мүлік бойынша), Нысандар альбомының № 299 нысанды азық-түлік беру үшін мәзір-талаптар, Нысандар альбомының № 431 нысанды алу карталары, Нысандар альбомының № 397 нысанды жемшөп беруге арналған ведомосы, Нысандар альбомының № МБ-7 нысанды арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланатын заттарды беруді (қайтаруды) есепке алу ведомосы, Нысандар альбомының № 410 нысанды мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған материалдарды беру ведомосы бойынша жүргізеді.

305. Қоймадан әскери мүлікті босатуға (беруге) арналған барлық бастапқы есепке алу құжаттарын (ведомостарды) материалдық жауапты адам үш данада жасайды.

306. Әскери мүлікті қоймадан босату алған адамның және материалдық жауапты адамның ресімделген ведомостардағы қолдарымен расталады.

307. Ресімделген ведомостардың барлық даналарын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

Бұл ретте бекітілген ведомостардың екі данасын материалдық жауапты адам әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті ай сайын ұсынған кезде құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша бөлімше бастығына береді, ал үшінші данасын бекітілген есеппен бірге сақтайды.

308. Бекітілген ведомостардың негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) жүзеге асыру туралы есепке алу кітаптары мен карточкаларына тиісті жазбалар жүргізеді.

6-параграф. Әскери мүлікті аттестаттар бойынша қабылдау және тапсыру

309. Аттестат РММ-ны (бөлімшені) жаңа орналасқан жері бойынша материалдық қамтамасыз етуге, сондай-ақ әскери қызметшіні немесе бөлімше (команда)

құрамындағы әскери қызметшілерді әскери мүлікпен қамтамасыз етуге және қамтамасыз етуден шығаруға құқық беретін құжат болып табылады.

310. РММ (бөлімшенің) есебінде тұрған әскери мүлікке РММ аттестаты жазылады.

РММ (бөлімшенің) аттестатын шығаруға Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жазбаша бұйрығы негіз болып табылады.

311. РММ (бөлімшенің) аттестаты мыналардан кеткен кездерде ресімделеді:

1) РММ-ның бір ӘБО-сынан екіншісіне – ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) тиісті бөлімшелерімен;

2) басқа РММ-да қамтамасыз етуге тіркелген РММ – РММ-ның әскери мүлікпен қамтамасыз ететін тиісті бөлімшелерімен;

3) РММ құрамынан бөлімшенің – құрамынан бөлімше кететін РММ-ның тиісті бөлімшелерімен.

312. Осы қағидалардың 311-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайларда ӘБО (қамтамасыз ету органы) тиісті бөлімшелерінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кету күніне РММ-да (бөлімшеде) есепте тұрған әскери мүлікке РММ аттестаттарын жасауды қамтамасыз етеді.

Әскери мүліктің болуы есепті құжаттармен немесе соңғы есеппен РММ қамтамасыз етуден шығарылған күні бойынша кезең үшін хабарламалармен расталады.

313. РММ аттестаты екі данада жазылады, оған тиісті бөлімшенің және ӘБО (қамтамасыз ету органы) бастығы қол қояды.

Бұл ретте РММ аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға беріледі, екінші данасы аттестатты берген ӘБО-да (қамтамасыз ету органында) қалады.

314. Осы қағидалардың 311-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайларда РММ тиісті бөлімшелерінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кететін (ауысатын) РММ-да (бөлімшесінде) кететін күні есепте тұрған әскери мүлікке РММ аттестаттарын жасауды қамтамасыз етеді.

Әскери мүліктің болуы соңғы есептен бастап РММ-ны (бөлімшені) қамтамасыз етуден шығарылған күніне дейінгі кезеңдегі әрбір бөлімше бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептермен расталады.

315. РММ (бөлімше) аттестаты РММ тиісті бөлімшесімен үш данада жазылады.

Аттестат деректерінің әскери мүліктің бары және қозғалысы туралы есептердің деректерімен сәйкестігі РММ тиісті бөлімшесі бастығының қолымен расталады.

316. РММ бөлімше бастығы ресімделген аттестаттардың барлық даналарына РММ басшысының қолын қойдырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

Бұл ретте РММ (бөлімше) аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға (бөлімшеге) беріледі, екінші данасы берілетін әскери мүлікті есептен шығару үшін

ӘБО-ға (қамтамасыз ету органына) жолданады, үшінші данасы аттестатты берген РММ-да қалады.

317. Аттестатты алу және аттестатта көрсетілген деректердің сәйкестігі кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолымен расталады.

318. Осы қағидалардың 311-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайларда кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) қорларын беру үшін РММ тиісті бөлімшесінің бастығы Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат жазып береді, ал негізгі құралдарды беру үшін РММ-ның тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

Әскери мүлікті беру ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарындағы (жүкқұжаттарында, қабылдау-тапсыру актілерінде) материалдық жауапты адамдардың және кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолдарымен расталады.

319. Материалдық жауапты адамдар барлық ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарын (жүкқұжаттар мен қабылдап-тапсыру актілерін) РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады.

320. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаттары (жүкқұжаттар және қабылдау-тапсыру актілері) іс жүргізуде тіркеледі және материалдық жауапты адамдар құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

321. Қаржы бөлімшесі бастапқы есепке алу құжаттарының (жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері) негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің шығуын жүргізеді, Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады және алушының мекенжайына жібереді.

322. РММ (бөлімше) аттестаты бойынша келген (ауысқан) РММ-ның (бөлімшенің) әскери мүлкін қабылдау осы қағидалардың 242, 251, 252, 255, 257, 262, 263 және 264-тармақтарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

323. Әскери қызметшілерді жеке тәртіппен басқа РММ-ға ауыстырған кезде, сондай-ақ бөлімше (команда) құрамында шақырылу бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер басқа РММ-ға кеткен кезде әскери қызметшілерде есепте тұрған әскери мүлікке (жеке қарудан, оқ-дәріден және түгендеу мүлкінен басқа) осы қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметші аттестаттарының кітабында жазылатын белгіленген нысандағы әскери қызметшінің аттестаты (бұдан әрі – әскери қызметшінің аттестаты) жазылады.

324. Әскери қызметшінің аттестатын шығару үшін әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысының бұйрығы негіз болып табылады.

325. Әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысы бұйрығының көшірмесі негізінде тиісті бөлімше бастығы кету күніне әскери

қызметшінің (әскери қызметшілердің) есебінде тұрған әскери мүлікке әскери қызметшінің аттестатын жазып береді.

326. Аттестатта көрсетілген әскери мүлік бөлімше бастығының және аттестат берілген әскери қызметшінің қолдарымен расталады.

327. Шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында басқа РММ-ға кеткен кезде аттестатқа әскери мүліктің саны мен әрбір әскери қызметші бойынша оларды беру мерзімдері көрсетіле отырып еркін нысанда жасалатын әскери қызметшілердің атаулы тізімі қоса беріледі.

Әрбір әскери қызметші атаулы тізімде көрсетілген оның артында тұрған әскери мүлік жөніндегі деректердің дұрыстығын өз қолымен растайды.

Тізімге бөлімше бастығы және кететін бөлімшенің (команданың) командирі (жетекшісі) қол қояды.

328. Бөлімше бастығы ресімделген аттестатта РММ басшысына қол қойдырады және әскери қызметшіге, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында кеткен кезде бөлімше (команда) командиріне (жетекшісіне) тапсырады.

329. Аттестат талоны бөлімшеде қалады және әскери қызметшіде (әскери қызметшілерде) есепте тұрған әскери мүлікті есептен шығару үшін негіз болады.

330. Бұл ретте әскери қызметшіге аттестат берумен бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті беруді ресімдеу үшін төрт данада Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжатты жасауды қамтамасыз етеді.

331. Жасалған жүкқұжаттарға әскери қызметші, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында кеткен кезде бөлімше (команда) командирі (жетекшісі) оларда көрсетілген әскери мүлікті алғаны туралы өз қолын қояды.

332. Бөлімше бастығы әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) қолын алғаннан кейін жасалған жүкқұжаттарға өз қолын қояды, осылайша оларда көрсетілген әскери мүлікті есептен алуға рұқсат береді және оларды материалдық жауапты адамға тапсырады.

333. Материалдық жауапты адам жүкқұжаттарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына әскери мүліктің шығуы туралы тиісті жазбалар жүргізеді, жасалған жүкқұжаттарға өз қолын қояды, оларды РММ басшысымен бекітеді және іс жүргізуде тіркейді.

334. Бекітілген жүкқұжаттың екі данасын материалдық жауапты адам құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді, үшінші данасын жүкқұжатты жазып берген бөлімше бастығына береді, ал төртінші данасы материалдық жауапты адамда қалады.

335. Қаржы бөлімшесі бекітілген жүкқұжаттар негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің шығуын жүргізеді, әскери қызметші ауыстырылған РММ мекенжайына

жөнелтпе құжаттардың бір данасын қоса бере отырып Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады және жібереді.

336. Келген күнінен бастап үш күннен кешіктірілмей әскери қызметші, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында келген кезде бөлімшенің (команданың) командирі (жетекшісі) тиісті материалдық жауапты адамға жаңа қызмет орны бойынша әскери мүлікпен қамтамасыз етуге қабылдау үшін аттестаттарды тапсырады.

337. Жеке тәртіппен келген әскери қызметшілермен, сондай-ақ бөлімше құрамында шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілермен келген әскери мүлікті қабылдауды материалдық жауапты адам берілген аттестаттың, келіп түскен жүкқұжаттың және Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаның негізінде жүзеге асырады.

7-параграф. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға беру және қабылдау

338. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға (бұдан әрі – жөндеу) беру , сондай-ақ жөндеуден қабылдап алу үшін келесі құжаттар негіз болып табылады:

1) РММ арасында – осы қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жөндеуге (жасауға, өңдеуге) арналған наряд (бұдан әрі – жөндеуге арналған наряд);

2) басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – тауарларды, жұмыстар және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу шарты немесе мемлекеттік тапсырыс беру шарты, жөндеуге арналған наряд.

339. Әскери мүлікті басқа РММ-ға жөндеуге беру үшін ЭБО-ның тиісті бөлімшесімен Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ-мен ұсынылған техникалық жай-күй актілерінің (бұдан әрі – техникалық жай-күй актісі), хабарламалар мен өтінімдердің негізінде жөндеуге арналған наряд жазылады.

340. Әскери мүлікті басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) жөндеуге беру үшін жөндеуге арналған наряд жоғары тұрған ЭБО-ның жазбаша нұсқауы немесе тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу шарты немесе мемлекеттік тапсырыс беру шарты болған кезде жазылады.

341. ЭБО-дан (қамтамасыз ету органынан) келіп түскен әскери мүлікті жөндеуге беру үшін негіз болып табылатын құжаттар РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

РММ басшысы әскери мүлікті жөндеуге беруге арналған құжаттарды қарап, берілетін әскери мүліктің түріне қарай оларды орындауға тиісті бөлімше бастығына және танысу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына жібереді.

342. РММ бөлімшесінің бастығы әскери мүлікті жөндеуге беруге арналған құжаттарды олар есепте тұрған материалдық жауапты адамға тапсырады.

343. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жөндеуге беруге арналған құжаттардың (негіздемелердің) негізінде берілетін әскери мүлікке техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) дайындайды.

Бұл ретте бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы әскери мүлікті жөндеуге беруді ресімдеу қажеттігі туралы РММ басшысына жазбаша нысанда баяндайды.

344. РММ басшысының нұсқауы негізінде әскери мүлікті жөндеуге комиссиялық беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данада Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

345. Жөндеуге беру сәтіндегі әскери мүліктің техникалық жай-күйінің сәйкестігі жасалған қабылдау-тапсыру актілеріндегі ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшелерінің қолдарымен расталады.

346. Ішкі тексеру комиссиясының мүшелері қол қойған қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын РММ басшысы бекітеді және іс жүргізу арқылы комиссия хатшысымен материалдық жауапты адамға беріледі.

347. Ресімделген қабылдау-тапсыру актілерінде әскери мүлікті жөндеуге беру кезінде комиссияның шешімімен келісім және әскери мүлікті алу жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйым өкілінің қолымен расталады, ал тапсырылуы материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

Толтырылған және ресімделген техникалық жай-күй актісін, формулярлар мен паспорттарды материалдық жауапты адам қабылдау-тапсыру актісінің бір данасымен бірге жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйымның өкіліне тапсырады.

348. Бекітілген қабылдау-тапсыру актілері негізінде материалдық жауапты адам берілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей әскери мүлікті есепке алу кітаптары мен карточкаларында әскери мүлікті жөндеуге беру туралы тиісті жазбалар жүргізеді.

349. РММ-дан басқа РММ-ға (жөндеу бөлімшелеріне) немесе басқа ұйымдарға жөндеуге жіберілген әскери мүлік жөнелтушілердің есебінен шығарылмайды.

350. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ (жөндеу бөлімшесі) Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісі негізінде келіп түскен әскери мүліктің есебін баланстан тыс шотта жүргізеді.

351. Қаржы бөлімшелерінің бастықтары жыл сайын қаржылық есептілікті жасау алдында басқа РММ мен басқа ұйымдарға жөндеуге берілген әскери мүлікке салыстырып тексеру актісін жасайды.

Салыстыру актісі екі данада жасалады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ басшысы қол қояды. Қол қойылған салыстырып тексеру актілерінің барлық даналары РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады және берілген әскери мүлікті

жөндеуді жүзеге асыратын РММ-ның немесе басқа ұйымдардың мекенжайына жолданады.

352. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе сырт ұйымдар тарапынан жөндеудегі әскери мүлікті салыстырып тексеру актісі бас бухгалтердің және басшының қолдарымен расталады, сондай-ақ олардың елтаңбалы мөрімен (сырт ұйымының мөрімен) расталады.

Бұл ретте салыстырып тексеру актісінің бір данасы жөндеуді жүзеге асыратын РММ-да немесе сырт ұйымдарда қалады, екінші данасы әскери мүлікті жөндеуге берген РММ-ның мекенжайына жолданады.

353. РММ-ның есебінде тұрған жөнделген әскери мүлікті кері алған кезде әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ-ның комиссиясы әскери мүліктің әрбір бірлігіне техникалық жай-күй актісін жасайды, онда орындалған жөндеу жұмыстарының көлемі және ауыстырылған агрегаттардың немесе жүйелердің кепілді атқарымы көрсетіледі.

Техникалық жай-күй актісі үш данада жасалады, оған жөнделген әскери мүлікті тапсырған адам, әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ комиссиясының мүшелері және әскери мүлікті кері қабылдаған материалдық жауапты адам қол қояды.

354. Әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі комиссияның хатшысы техникалық жай-күй актісін РММ-ның басшысы бекітеді және іс жүргізу арқылы актінің бір данасын жөндеу ұйымының өкіліне, екінші данасын материалдық жауапты адамға, ал үшінші данасын қаржы бөлімшесіне тапсырады.

355. Бекітілген техникалық жай-күй актісінің негізінде материалдық жауапты адам есепке алу кітаптары мен карточкаларында әскери мүлікті қайтару туралы тиісті жазбалар жүргізеді.

356. Жөндеу бойынша орындалған жұмыс туралы РММ тиісті бөлімшесінің бастығы жөндеуге арналған наряд берген ЭБО-ға (қамтамасыз ету органына) хабарлама ұсынады.

357. Қаржы бөлімшесі бекітілген техникалық жай-күй актісі негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті жөндеуге жұмсалған шығындарды көрсетеді.

358. Негізгі құралдар объектілерінің құрылысын аяқтау, толық жабдықтау немесе қайта жаңарту бойынша жұмыстарды жүргізу кезіндегі шығындар олардың құнын өсіреді.

Құнын өсіретін шығындарға (күрделі салымдарға):

1) оның қуаттылығын қоса алғанда пайдалы қолданылу мерзімін ұзарту үшін негізгі құралдар объектілерінің модификациясы;

2) өнім сапасын анағұрлым жақсартуға қол жеткізу үшін машиналардың бөлшектерін жетілдіру;

3) бұрын бағаланған шығындарды анағұрлым қысқартуға мүмкіндік беретін жаңа өндірістік үрдістерді енгізу жатады.

359. Әскери мүлікке техникалық жай-күйін сақтау және ұстау мақсатында жүргізілетін қызмет көрсетуге, ағымдағы жөндеуге және пайдалануға арналған шығындар оның бастапқы құнын өсірмейді, олар туындаған сәтте ағымдағы шығыстар ретінде танылады.

8-параграф. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді қабылдап-тапсыру тәртібі

360. Әрбір ай аяқталғаннан кейін материалдық жауапты адамдар әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша есепке алу кітаптары мен карточкаларының негізінде осы қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеп жасайды.

361. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеп екі данада жасалынады, оған материалдық жауапты адам қол қояды және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 2-сі күні тиісті бөлімше бастығына есепті айдағы әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша бастапқы есепке алу құжаттарын қоса ұсынылады.

362. Есепті ай ішінде осыдан бұрын тиісті бөлімше бастығына және қаржы бөлімшесіне ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттары құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепке қайтадан қоса берілмейді.

Ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттары бойынша ақпарат құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімінде жеке жолда көрсетіледі, онда олар ұсынылған тізілімнің нөмірлері көрсетіледі.

363. Бөлімше бастығы барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттарының бар-жоғын тексереді, оларды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен және әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеппен салыстырады.

Салыстыруды өткізгеннен кейін бөлімше бастығының қолы қойылған құжаттарды қабылдау-тапсыру тізілімінің және әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептің бір данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, екінші данасы бөлімше істерінде қалады.

364. РММ бөлімшесінің бастығы оған есеп беретін барлық материалдық жауапты адамдардан әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді алғаннан кейін осы қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлімше үшін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есеп жасайды.

365. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есебі екі данада материалдық жауапты адамдарды көрсете отырып, қоймалар мен бөлімшелер бөлінісінде қосалқы шоттар бойынша жасалынады.

366. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есебі жасалғаннан кейін бөлімше бастығы әрбір материалдық жауапты адаммен салыстыру жүргізеді.

Салыстыру жүргізу кезінде РММ-ның басқа елді мекендерде орналасқан құрылымдық бөлімшелерінен басқа материалдық жауапты адамдар өздері ұсынған әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерге жинақталған есеп деректерінің сәйкес келетіндігіне көз жеткізе отырып жинақталған есепте өз қолдарын қояды.

367. Материалдық жауапты адамдар салыстырғаннан кейін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есепке бөлімше бастығы қол қояды және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 5 күніне дейін құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен және бастапқы есепке алу құжаттарымен бірге қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

368. Қаржы бөлімшесінің бухгалтері бөлімше бастығының қатысуымен бухгалтерлік есепте көрсетілген әскери мүлік жөніндегі деректерді (қосалқы шот, атауы, саны, бағасы, сомасы) әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есептің деректерімен салыстырады, сондай-ақ барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттарының бар-жоғын тексереді және оларды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен салыстырады.

Салыстыру жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесі бухгалтерінің қолы қойылған жинақталған есеп пен тізілімнің бір данасы бөлімше бастығына қайтарылады, екінші данасы қаржы бөлімшесінің іс қағаздарында қалады.

369. Есепті жылдың маусым және желтоқсан айлары үшін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есептерді ұсынған кезде бөлімше бастықтары салыстыру жүргізу үшін қаржы бөлімшесіне сонымен қатар қосымша әскери мүлікті есепке алу кітаптарын ұсынады.

Қаржы бөлімшесінің бухгалтері бөлімше бастығының қатысуымен есеп кітаптарының деректерін (атауы, саны, бағасы, сомасы) бухгалтерлік есеп деректерімен салыстырады.

Жүргізілген салыстыру нәтижелері бойынша қаржы бөлімшесінің бухгалтері салыстыру жүргізу күнін көрсете отырып есеп кітаптарының соңғы парағына жазба жасайды және өзінің қолын қояды.

370. Егер РММ штатында әскери мүліктің түрі бойынша тиісті бөлімше қаралмаса, материалдық жауапты адамдар әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепті белгіленген мерзімде тікелей қаржы бөлімшесіне ұсынады.

371. Есепке алуға қабылданған бастапқы есепке алу құжаттары операциялар жасалған күндер бойынша (хронологиялық тәртіппен) жүйеленеді және Нысандар альбомында белгіленген нысандар бойынша мемориалдық ордерлер – жинақтау ведомостарымен ресімделеді.

372. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептердің және бастапқы есепке алу құжаттарының уақтылы ұсынылуын бақылайды.

373. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді ұсыну нәтижелері бойынша қаржы бөлімшесінің бастығы РММ басшысына есепті кезеңнің жабылу нәтижелері туралы жазбаша нысанда баяндайды.

Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептер уақтылы және сапасыз ұсынылған, сондай-ақ есептер деректерінің бухгалтерлік есеп деректерімен айырмашылығы анықталған жағдайларда РММ басшысы қызметтік тексеру тағайындайды.

374. РММ басшысы қаржы бөлімшесі бастығының баянаты негізінде есепті кезеңнің жабылу нәтижелері туралы жоғары тұрған ӘБО-ға жазбаша нысанда баяндайды.

375. Жоғары тұрған ӘБО тиісті бөлімшелер арқылы есепті кезеңнің уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

9-параграф. Әскери мүлікті түгендеу

376. Түгендеуді жүргізу алдында РММ басшысы жазбаша түрде жоғары тұрған ӘБО-ға РММ-да түгендеудің басталғаны туралы баяндайды.

377. РММ-да түгендеуді өткізуді ұйымдастыру мен бақылауды штаб бастығы жүзеге асырады.

378. Әскери мүлікті түгендеуді тұрақты жұмыс істейтін ішкі тексеру комиссиялары жүргізеді.

Түгендеу түгендеу комиссиясының барлық мүшелерінің толық құрамда қатысуымен жүргізіледі.

379. Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті түгендеу мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескере отырып жүргізіледі.

380. Түгендеу нәтижелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген) 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы анықталған түгендеу нәтижелерінің ведомосында (бұдан әрі – түгендеу нәтижелерінің ведомосы) көрсетіледі.

Түгендеу нәтижелерінің ведомосына ішкі тексеру комиссиясының төрағасы, қаржы бөлімшесінің бастығы қол қояды және РММ басшысына ұсынылады.

381. РММ басшысы түгендеу аяқталғаннан кейін жоғары тұрған ЭБО-на түгендеу нәтижелерінің ведомосын қоса бере отырып түгендеудің аяқталғаны туралы жазбаша түрде баяндайды.

382. Әскери мүліктің артық шығуы, жетіспеуі және табиғи кему нормаларынан артық бүлінуі анықталған жағдайда РММ басшысы олардың туындау себептерін және кінәлі адамдарды анықтау үшін қызметтік тексеру тағайындайды.

383. Әскери мүліктің артық шығу, жетіспеулер, жоғалулар және бүлінулер деректері бойынша ішкі тексеру комиссиясының төрағасы тиісті бөлімше бастығының, материалдық жауапты адамның және түгендеу жүргізу кезеңінде әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепті қабылдаған қаржы бөлімшесі жұмыскерінің жазбаша түсініктемелерін талап етеді.

Ұсынылған түсініктемелер мен түгендеу материалдарының негізінде ішкі тексеру комиссиясы әскери мүліктің артық шығуларының, жетіспеушіліктері мен бүлінулерінің себептерін анықтайды және түгендеу мен бухгалтерлік есеп мәліметтері арасындағы айырмашылықты реттеу жөніндегі ұсыныстарын енгізеді.

Қызметтік тексеру аяқталғанға дейін және кінәлілік дәрежесі белгіленгенге дейін әскери мүліктің табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушіліктері мен бүлінулері материалдық жауапты адамдарға жатқызылады.

384. Артық қалған әскери мүлік РММ басшысының бұйрығы негізінде бухгалтерлік есептің тиісті шоттарына кіріске алынады.

385. Анықталған жетіспеушіліктер бойынша материалдарды бұйрық шыққан күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары, ал ол болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған адам, кінәлілік дәрежесін анықтау үшін құқық қорғау органдарына жібереді.

Құқық қорғау органының шешімін алғаннан кейін заң бөлімшесінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған адам, шешімді алған айдан кейінгі айдың ішінде мемлекетке келтірілген залалды өтеу туралы сотқа талап арыз жібереді. Талап арызға құқық қорғау органының шешімі қоса беріледі.

386. Кінәлі адамдар анықталмаған немесе кінәлі адамдардан сот өндіріп алудан бас тартқан жағдайларда жетіспеушілік және бүлінуден болған шығындар РММ шығыстарына есептен шығарылады.

Сот органдары өндіріп алудан бас тартқан табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушілік және бүліну нәтижесінде жоғалған әскери мүлікті есептен шығару Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару қағидаларына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы инспекторлық куәлік бойынша жүргізіледі.

Әскери мүліктің табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушілігі мен бүлінуін есептен шығаруды ресімдеу үшін ұсынылатын құжаттарға құқық қорғау немесе сот органдарының кінәлі адамдардың жоқтығы туралы (кінәлі адамдардан залалды өндіріп алудан бас тарту туралы) шешімдері қоса беріледі.

387. Сотпен кінәлі адам анықталған жағдайда соттың шешімін немесе атқару құжатын алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесі:

- 1) РММ шығыстарына жетіспейтін әскери мүлікті есептен шығарады;
- 2) жетіспеу сомасын кінәлі адамға жатқызады және бір мезгілде бюджет алдындағы берешекті мойындайды.

10-параграф. РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігі

388. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің қаржылық және бюджеттік есептілікті жасауға және ұсынуға жауапты құрылымдық бөлімшесі ЭҚД болып табылады.

389. Қаржылық және бюджеттік есептілікті жасау алдында ЭҚД әрбір ӘБО-ға ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімін жеткізеді.

390. ЭҚД-мен белгіленген жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімдерінің негізінде ӘБО Қазынашылықта РММ-ның коды бар әрбір бағынысты РММ-ға есептілікті ұсыну мерзімін жеткізеді.

391. РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігі ӘБО-ға қағаз және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрінде ұсынылады.

РММ үшін қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну күні болып оның ӘБО-дағы тіркелген ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген күні саналады.

392. Бағынысты РММ ұсынған қаржылық және бюджеттік есептіліктер негізінде ӘБО жиынтық есептілікті жасайды.

ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі барлық бағынысты РММ есептіліктерінен бірыңғай ұйымның есептілігі ретінде жасалған есептілікті білдіреді.

Жиынтық есептілік барлық бағынысты РММ-ның әрбір есептілік нысанының ұқсас баптарын жолма-жол қосу жолымен жасалынады.

393. Жасалған жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікке ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы немесе бухгалтерлік есепті жүргізуді қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшені басқаратын адам және ӘБО басшысы немесе оны алмастыратын адам қол қояды. Қолдар ӘБО-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

394. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі ЭҚД-ға қағаз және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрінде ұсынылады.

ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну күні оның ЭҚД-да тіркелген ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген күн болып есептелінеді.

395. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзетулер ЭҚД-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана, ал РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзетулер ӘБО-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана енгізіледі.

396. ЭҚД-мен ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне немесе РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда ЭҚД өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу себептерін көрсете отырып енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы жазбаша хабарлама жібереді.

397. ЭҚД-мен енгізілген өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға сәйкес ӘБО өзінің жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

Бір мезгілде ӘБО есептілігіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген бағынысты РММ-ға енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы жазбаша хабарлама жібереді.

398. ӘБО-мен енгізілген өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға сәйкес РММ өзінің жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

3-бөлім. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру

399. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру және басшылық жасау РММ басшысына жүктеледі. Бұл басшылықты ол өзі штаб, өзінің орынбасарлары, әскер тектері және қызметтер бастықтары арқылы жүзеге асырады.

400. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жүргізу:

1) шаруашылық, техникалық және медициналық мақсаттағы қызметтердің, бөлімшелер мен объектілердің жұмысын жоспарлауды және ұйымдастыруды, сондай-ақ осы жұмысты үздіксіз басқару және оны бақылауды жүзеге асыруды;

2) материалдық және ақша қаражатын талап етуді, алуды, жеткізуді, сақтауды, беруді және шығындауды;

3) жеке құрамға тиесілі жабдықтылықты уақтылы және толық жеткізуді, оның материалдық-тұрмыстық, мәдени, рухани қажеттіліктерін қанағаттандыруды және денсаулығын сақтауды;

4) қару-жарақты, әскери және басқа да техниканы және мүлікті дұрыс пайдалануды, сақтауды және жөндеуді қамтамасыз етуді;

5) қазармалық-тұрмыстық қордың, коммуналдық құрылыстардың, сондай-ақ кіреберіс жолдардың күрделі құрылысын, пайдалануды және жөндеуді;

6) жауынгерлік даярлық және мемлекеттік-құқықтық даярлық оқу-материалдық базасының объектілерін тиісті жай-күйде ұстауды, жетілдіруді және дамытуды;

7) өртке қарсы күзетті ұйымдастыруды және объектілерді қауіпсіз қолдануды;

8) іс жүргізуді, материалдық құралдардың барлық түрлерін есепке алуды, есептілікті және РММ қызметін қамтамасыз етудің басқа да мәселелерін қамтиды.

401. РММ шаруашылық қызметін бақылау материалдық, техникалық, медициналық, ветеринариялық, сауда-тұрмыстық, пәтер-пайдалану және басқа да қамтамасыз ету түрлері бойынша қызметтер жұмыстарын талдауды және олардың материалдық және ақша қаражатын жұмсауда заңдылықты сақтауын қамтиды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
1-қосымша
Нысан

Тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебі (талдауы)

р/с №	Атауы	Өлшем бірлігі	Саны					
			*Норма бойынша тиесілі	Ағымдағы жылдың қаңтары жағдайына бары бухгалтерлік есепке сәйкес)	1-жылы қолда бары (жоспарланғаны)	Ағымдағы жылы сатып алу	Ағымдағы жылы есептен шығаруға жататыны	Ағымдағы жылы сатып алынатынын және есептен шығарылатынын ескергендегі бары (5-баған + 6-баған - 7-баған)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Жиыны:							

Жоспарлы кезең								
20__ жыл (жоспарлы кезеңнің 1-жылы)			20__ жыл (жоспарлы кезеңнің 2-жылы)			20__ жыл (жоспарлы кезеңнің 3-жылы)		
Саны	Бағасы (теңге)	Сомасы (10-баған*11-баған/1000) (мың теңге)	Саны	Бағасы (теңге)	Сомасы (13-баған*14-баған/1000) (мың теңге)	Саны	Бағасы (теңге)	Сомасы (16-баған*17-баған/1000) (мың теңге)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ескертпе: * - заттай норманы бекіту жөніндегі нормативтік құқықтық акт көрсетіледі (нормативтік құқықтық актінің атауы, күні және нөмірі).

Бөлімше бастығы _____
(қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және

шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
2-қосымша
Нысан
Келісілді
РММ басшысының орынбасары
(жетекшілік ететін бағыт
бойынша)

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__ жылғы " __ " _____

Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алудың есебі

p/c №	Тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің атауы	Қысқаша сипаттамасы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлік үшін бағасы (теңге)	Сомасы (мың теңге) (5-баған* 6-баған/1000)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Жиыны:					

Бөлімше бастығы (бағыт бойынша) _____
(қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
3-қосымша
Нысан
РММ басшысына
Келісілді
РММ басшысының орынбасары
(жетекшілік ететін бағыт
бойынша)

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__ жылғы " __ " _____

Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға өтінім

20__ - 20__ жылдарға арналған бюджеттік өтінімді қалыптастыру шеңберінде (үш жылдық кезең көрсетіледі) _____ (РММ немесе бөлімше көрсетіледі) тіршілік етуін

қамтамасыз ету мақсатында Сізден қосымшаға сәйкес РММ бюджеттік өтініміне _____
_ сатып алуды (тауарлардың, жұмыстардың немесе көрсетілетін қызметтердің жалпы атауы көрсетіледі) қосуды сұраймын.

Қосымша:

- 1) тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің есебі ___ парақта;
- 2) тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің қажеттілігіне талдау ___ парақта;
- 3) түсіндірме жазба ___ парақта;
- 4) баға ұсыныстары ___ парақта.

Бөлімше бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Орындаушы _____

(тегі және инициалдары, телефон нөмірі)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Шифрлау қызметкерлері мен шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымдарының саны туралы мәліметтер

р/с №	Лауазымдардың атауы	Еңбек сіңірген жылдары	Басшы бұйрығының № және күні	Үстемеақы % (3%-тен 10%-ке дейін)
1				
2				
3				

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
5-қосымша
Нысан

Философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілердің саны туралы ақпарат

р/с №	Лауазымдардың атауы	Ғылыми дәрежесі	РММ басшысы бұйрығының №	Үстемеақы мөлшері (1-ден 2-ге дейінгі еселенген ең төменгі еңбекақы мөлшері)

Ескертпе: Мәліметтер іс жүргізу бөлімшесімен келісіледі, орындаушы мен кадр бөлімшесінің бастығы қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Жоспарлы кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымдарға жоспарлы орын ауыстыру жөніндегі ақпарат

р/с №	Лауазымдардың атауы	Әскери атағы	Санаты (тарифтік разряд)	Ескертпе

Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадрлар (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Жоспарлы кезеңде әскери қызметте болудың шекті мерзіміне толатын әскери қызметшілер жөнінде ақпарат

р/с №	Лауазымдардың атауы	Еңбек сіңірген жылдары	Санаты (тарифтік разряд)	Ордендердің бар болуы	Жұмыстан шығу жәрдемақысының мөлшері

Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадрлар (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
8-қосымша
Нысан

Сүт қажеттілігінің есебі

р/с №	Лауазымдардың атауы	қызметкерлер саны (штат бойынша)	Жоспарланған жұмыс күндерінің саны	0,5 литр сүттің бағасы (теңге)	Жалпы сомасы
1					
2					
	Жиыны:				

Ескертпе: Есептерге азық-түлік бөлімшесінің бастығы және РММ басшысының материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
9-қосымша
Нысан

Соңғы үш жылда тауарлардың жұмсалуына, жұмыстар мен көрсетілген қызметтерге талдау

p/c №	Тауардың атауы	Өлшем бірлігі	Жылдар бойынша шығыстар			Орташа жылдық шығыс ((4-баған+5-баған+6-баған)/3-жылдар саны)
			20__	20__	20__	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Ескертпе: Жоспарлауға орташа жылдық шама қолданылады.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
10-қосымша
Нысан

Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын көлік қызметтерін қоспағанда көлік қызметтерін жоспарлау

Көлік түрі	Саны	Көрсетілген қызметтің өлшем бірлігі (ай, тәулік, сағат)	Көрсетілген қызметтің бір бірлігі үшін баға (теңге)	Жылына көрсетілетін қызметтер қажеттілігі (саны)	Шығыстардың жалпы сомасы (мың теңге) (4-баған* 5-баған/1000)
1	2	3	4	5	6
Жиыны:					

Ескертпе: Көлік қызметтеріне өтінімге орындаушы және материалдық-техникалық камтамасыз ету жөніндегі РММ басшысының орынбасары қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
11-қосымша
Нысан

Медициналық қалдықтарды кәдеге жарату бойынша қызметтерді жоспарлау

--	--	--	--	--

Медициналық қалдықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Орташа жылдық саны	Кәдеге жаратудың бір бірлігі үшін баға (теңге)	Шығыстардың жалпы сомасы (мың теңге)
А сыныбы				
В сыныбы				
....				
Жиыны:				

Ескертпе: Өтінімге орындаушы және медициналық бөлімшенің бастығы қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
12-қосымша
Нысан

Ұшу-қону бойынша қызметтердің есебі

Ұшақтың типі	Ұшу салмағы	Ұшу-қону саны	Бір бірлігі үшін баға (теңге)	Шығыстардың жалпы сомасы (мың теңге)
Жиыны:				

Ескертпе: Өтінімге орындаушы мен РММ басшысының инженерлік-авиациялық бөлімше жөніндегі орынбасары қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
13-қосымша
Нысан

Картридждерді толтыру бойынша қызметтердің есебі

Картридждердің маркасы мен форматы	Ағымдағы жылы сатып алушы ескергендегі картридждердің бар болуы (саны көрсетіледі)	Өткен жылғы құжат айналымы (екінші және үшінші даналарды ескергендегі шығыс және ішкі құжаттар парақтарының нақты саны)	Келесі жылға арналған бюджеттік өтінімнің деректеріне сәйкес сатып алу жоспарланған қағаздың болжамды саны (байлам немесе бумаларды парақтар санына аудару қажет)	Бір толтырылған картридж басып шығаратын парақтардың болжамды саны (сипаттамасына сәйкес)
1	2	3	4	5
Жиыны:				

Жылына толтыру қажеттілігі (саны) (4-жол/5-жол)	Бір рет толтыру құны (теңге)	Шығыстардың жалпы сомасы (мың теңге) (6-жол*7-жол/1000)
6	7	8

Ескертпе:

1. 2 және 3-бағандарда аналитикалық талдауға арналған ақпарат көрсетіледі.

2. Өтінімге орындаушы мен РММ штаб бастығы қол қояды.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
14-қосымша
Нысан

Ел ішіндегі қызметтік іссапарлар жоспары

р/с №	Іс-шаралардың атауы	Негізі	Өткізілетін орны (пункті)	Өткізілетін (ай)	Күндер саны		Іссапарға жіберілетін адамдардың саны		Тұрғын үйді жалдау бойынша АЕК саны
					барлығы	жолдағы	тұрғын үймен қамтамасыз етіледі	тұрғын үймен қамтамасыз етілмейді	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Шығыстар (теңгемен)

тұрғын үй	тәуліктік шығыстар	ж о л шығыстары (екі жаққа)	Барлығы 1 адамға (тұрғын үймен қамтамасыз етілген)	Барлығы 1 адамға (тұрғын үймен қамтамасыз етілмеген)	Барлығы
11	12	13	14	15	16

РММ штаб бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
15-қосымша
Нысан

Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлем есебі

р/с №	Бөлімше атауы	Өлшем бірлігі	Жанар-жағармай материалдарының түрі	Пайдаланылған отынның 1 тоннасы үшін мөлшерлемесі (АЕК)	Саны (тоннамен)	Сомасы (мың теңге) (5-баған*6-баған)
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы:					
*Қоршаған ортаға эмиссиялар төлемі, оның ішінде:					
ауаға этилденбеген бензин және дизель отынының қалдықтарын шығарғаны үшін					
1	РММ	тонна	бензин	АЕК x 0,33	
		тонна	дизель отыны	АЕК x 0,45	
Жиыны:					

Ескертпе:

1)*төлем мөлшерлемелері Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес мөлшерлемелерді ескере отырып салық кезеңінің бірінші күніне АЕК мөлшері негізінде белгіленеді;

2) этилденбеген бензин үшін - АЕК * 0,33 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме);

3) дизель отыны үшін-АЕК * 0,45 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме).

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
16-қосымша
Нысан
Бекітемін
РММ басшысы

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__ жылғы "___" _____

Әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмыстарының № _____ жоспар-ведомосі

(бас жоспар бойынша нөмірі және атауы)

р/с №	Жұмыстардың атауы	Бірлік бойынша баға жинағының нөмірі	Өлшем бірлігі	Орындау үшін бекітілгені			Орындалды	
				Саны	Бірлік үшін бағасы	Сомасы	Саны	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Барлығы:							

РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы

(әскери атағы, тегі және инициалдары, қолы)

20__ жылғы " ____ " _____

Бекітілген жұмыстар көлемімен таныстым:

Әуеайлақтық-пайдалану бөлімшесінің бастығы

(әскери атағы, тегі және инициалдары, қолы)

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
17-қосымша
Нысан
Бекітемін
РММ басшысы

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__ жылғы " ____ " _____

**_____ әуеайлағының ұшу алаңына ағымдағы жөндеу
жұмыстарының бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалдары
қажеттілігінің есебі**

(№ _____ жоспар-ведомосіне қосымша)

Материалдардың атауы	Жұмыстардың өлшем бірлігі	Жұмыстардың көлемі	Жұмыстардың бірлігі үшін шығыс нормасы	Қажет материалдардың саны	Материалдар шығыс нормасына негіздеме
1	2	3	4	5	6

РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы

(әскери атағы, тегі және инициалдары, қолы)

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
18-қосымша
Нысан
Бекітемін

(лауазымы, әскери атағы, қолы,
тегі және инициалдары)

20__ жылғы " ____ " _____

РММ 20__ жылға арналған әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстардың және шығындардың жылдық жоспары

Жұмыстар мен шығыстардың атауы	Жол нөмірі	Өлшем бірлігі
1	2	3
1. Барлығы ұшу алаңын ағымдағы жөндеуге: Оның ішінде ағымдағы жөндеу жөніндегі негізгі жұмыстардың және әуеайлақтарды күтіп ұстау жөніндегі шығыстардың тізбесінде көрсетілген, олардың атауларына қатысты ағымдағы жөндеу жөніндегі жұмыстарды орындау үшін жоспарланған жұмыстар есептеледі. Сонымен қатар, нақты шығындар жоқ жұмыстар (жанасуларды жөндеу, отырған плиталарды қайта салу) есепке алынады.		
2. Барлығы әуеайлақты ұстауға: Оның ішінде ағымдағы жөндеу жөніндегі негізгі жұмыстар мен әуеайлақтарды ұстау жөніндегі шығындар тізбесінің 2-бөліміне қатысты жоспарланған шығындар көрсетіледі.		
3. Барлығы аэродромдық-пайдалану техникасын ұстауға және ағымдағы жөндеуге: Оның ішінде ағымдағы жөндеу жөніндегі негізгі жұмыстар және әуеайлақтарды ұстау жөніндегі шығындар тізбесінің 3-бөліміне қатысты жоспарланған шығындар көрсетіледі.		
Барлығы (1, 2, 3 бөлімдер бойынша):		

Бекітуге ұсынылғаны			Бекітілгені		
Саны	жұмыстар құны		Саны	жұмыстардың бағасы	
	Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығыстар бойынша		Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығыстар бойынша
4	5	6	7	8	9

Көздері, барлығы _____ мың теңге, оның ішінде:

- 1) _____ бюджеттік баптар түрі бойынша ақша қаражаты;
- 2) орталықтандырылған жеткізу бойынша материалдар (қосымша тізім бойынша) _____ мың теңге;
- 3) өзіндік даярлау және қайта пайдаланудан алынған материалдар _____ мың теңге;
- 4) жылдың басына материалдардың нормадан артық қалдығы _____ мың теңге;
- 5) өзге көздер _____ мың теңге.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
19-қосымша
Нысан
Бекітемін

(лауазымы, әскери атағы, қолы,
тегі және инициалдары)
20__ жылғы "___" _____

20__ жылға әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстардың және шығындардың жиынтық жоспары

Жұмыстар мен шығыстардың атауы	Жолдың нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Жұмыстардың бағасы		Ескертпе
				Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығыстар бойынша	
1	2	3	4	5	6	7
1. Ұшу алаңын, әуеайлақты ағымдағы жөндеу 2. Әуеайлақтарды ұстау 3. Әуеайлақ-пайдалану техникасын ұстау және ағымдағы жөндеу						
Барлығы (1, 2, 3 бөлімдер бойынша)						

Ескертпе: Ағымдағы жөндеу жөніндегі жұмыс жоспарларының және жабдықтылымда тұрған әуеайлақтарды ұстау жөніндегі шығындардың деректері бойынша толтырылады.

Көздері, барлығы _____ мың теңге, оның ішінде:

- 1) _____ бюджеттік баптар түрі бойынша ақша қаражаты;
- 2) өзіндік даярлау және қайта пайдаланудан алынған материалдар _____ мың теңге;
- 3) жылдың басына материалдардың нормадан артық қалдығы _____ мың теңге;
- 4) өзге көздер _____ мың теңге.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
20-қосымша
Нысан

Ағымдағы тұрғын үй төлемдерінің есебі

(мемлекеттік мекеменің атауы)

р/с №	Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты	Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшіні есепке ала отырып, отбасы мүшелерінің саны (адамдар саны)	Тиісті тұрғын үйдің ауданы (3-баған*18 шаршы метр) (шаршы метрмен)	Ағымдағы жылдың қаңтар айы жағдайына статистика саласындағы уәкілетті органның деректері бойынша өңірдегі тұрғынжайдың 1 шаршы метр жалдау/сатып алу құны (теңге)
1	2	3	4	5

1 жылға әскери қызметші бойынша сома жиыны (бір айға тиесілі ағымдағы тұрғын үй төлемдері 12 айға көбейтіледі) (теңгемен):
Мемлекеттік мекеме бойынша сома жиыны (теңгемен):

"Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 101-2-бабының 1-тармағында көзделген ағымдағы тұрғын үй төлемінің бір айдағы сомасы (4-баған*5-баған) (теңгемен)	Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 101-2-бабының 7-тармағында көзделген ағымдағы тұрғын үй төлемінің бір айдағы сомасы (5-баған*6-баған)/2) (теңгемен)
6	7

РММ басшысы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

РММ қаржы бөлімшесінің бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
21-қосымша
Нысан

Біржолғы тұрғын үй төлемдерінің есебі

(мемлекеттік мекеменің атауы)

р/с №	Бөлімше атауы	Тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (толық)	Отбасы құрамы		Тиісті тұрғын үйдің ауданы (шаршы метрмен)	Біржолғы тұрғын үй төлемін есептеу кезеңі (айлар)
			Отбасы мүшелерінің саны	Адам саны, оның ішінде әскери қызметшімен		
1	2	3	4	5	6	7
Әскери қызметші бойынша жиыны:						
Мемлекеттік мекеме бойынша жиыны:						

Ағымдағы жылдың қаңтар айы жағдайына статистика саласындағы уәкілетті	Заңның* 101-2-бабы 5-тармағының 1-бөлігінде көзделген біржолғы	Заңның* 101-2-бабы 5-тармағының 2-бөлігінде көзделген біржолғы	Заңның* 101-2-бабының 6-тармағында көзделген біржолғы	Заңның* 101-9-бабының 2-тармағында көзделген біржолғы	Бұрын жүзеге
---	--	--	---	---	--------------

органның деректері бойынша өңірде тұрғын үйдің 1 шаршы метрін жалға алу/сатып алу құны (теңгемен)	тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған * 7-баған) (теңгемен)	тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған * 7-баған) (теңгемен)	тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған * 7-баған) (теңгемен)	тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған * 8-баған) (теңгемен)	асырылған тұрғын үй төлемдерінің сомасы	Төлемге жиыны (теңгемен)
8	9	10	11	12	13	14

* Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" № 94-І Заңы

РММ басшысы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

РММ қаржы бөлімшесінің бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
22-қосымша
Нысан

Республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде ақша қаражаты бөлінген жағдайда іс-шаралардың болжамды атқарылу (игеру) кестесі

р/с №	Іс-шаралардың атауы	Сомасы (мың теңге)	Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер енгізу	Сатып алу түрі	Сатып алуды өткізу мерзімі	Міндеттемелерді қабылдау
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы:					

Шартты орындау мерзімі	Төлем	Уақыт жиыны
8	9	10

РММ қаржы бөлімшесінің бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

РММ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға жауапты лауазымды адам

(қолы, тегі және инициалдары)

РММ заң бөлімшесінің бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

РММ басшысы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
23-қосымша
Нысан

**Республикалық бюджеттік комиссиясының _____ жылғы № _____ шешіміне
сәйкес 20 ____ жылғы _____ шығыстар бойынша ақпарат**

р/с №	Атауы (бағдарлама, кіші бағдарлама, ерекшелік, іс-шара)	20 ____ жыл
		Республикалық бюджеттік комиссия мақұлдаған шығыстар сомасы, мың теңге
	Барлығы:	
	соның ішінде:	

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
24-қосымша
Нысан

Ақшалай аттестат

→ (аттестат берген органның атауы немесе РММ-нің шартты атауы, пошталық мекен-жайы)

куәландырады. (әскери атағы) (толығымен тегі, аты, әкесінің аты)

1. Төлемдердің келесі түрлерімен мынадай есепте қамтамасыз етілген:

1) 20 ____ жылғы _____ бойынша _____ теңге лауазымдық айлықақымен;

2) 20 ____ жылғы _____ бойынша _____ теңге әскери атағы үшін айлықақымен

;

3) 20 ____ жылғы _____ бойынша _____ теңге сыныптық біліктілік үстемеақысымен

;

4) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге құпия құжаттармен жұмыс үстемеақысымен;

5) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге қызметтің ерекше жағдайлары үшін үстемеақысымен;

6) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге шифрлау жұмысы үшін үстемеақысымен;

7) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге экологиялық қосымша ақымен;

8) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге тұрғын үй-коммуналдық қызмет өтемақысымен;

9) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге тұрғын үй төлемдерімен;

10) _____

Барлығы _____ теңге

(сома санмен, жазбаша)

2. 20__ жылғы 1 _____ лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін еңбек өтілі (мемлекеттік қызметті ескере отырып) құрайды: _____ жыл, _____ ай, _____ күн.

3. Әлеуметтік аударымдар 20__ жылғы "____" _____ дейін жүргізілген.

4. 20__ жылға негізгі демалыс _____

(пайдаланылған тәулік санын көрсету керек / пайдаланылмағандығы жазылу керек)

Сауықтыруға арналған жәрдемақы _____

(төленген соманы және қанша айға төленгендігін көрсету керек)

5. Ұсталымдар туралы мәліметтер:

1) _____ жылғы "____" _____ № _____

(сот шешімін/атқарушылық құжатты берген сот атауы)

_____ шешімі бойынша алименттер

табыстың _____ мөлшерінде (үлесінде) _____

(сома санмен, жазбаша)

сомасында _____

(алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), ЖСН, банк атауы, ағымдағы/ карт-шот/толық мекен-жайы)

пайдасына

20__ жылғы "___" _____ дейін ұсталған. ___ жылғы. "___" _____ алименттер бойынша қарыз _____ құрады.

Алименттер ұстау аяқталу

(сома санмен, жазбаша)

мерзімі 20__ жылғы "___" _____.

Растау туралы белгі: _____

(лауазымы) (қолы) (тегі және инициалдары)

М.О. 20__ жылғы "___" _____

24-қосымшаның сырт жағы

2) өтелмеген берешектің (ұстап қалудың) қалдығы _____

(сома санмен, жазбаша)

_____, ай сайын табыстың _____ мөлшерінде (үлесінде) _____

(сома санмен, жазбаша)

сомасында _____

(алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), ЖСН, ағымдағы шот, банк атауы/ толық мекен-жайы)

пайдасына _____

(сот шешімін берген соттың, қаулы берген сот орындаушысының атауы)

_____ негізінде ұсталуға жатады.

6. _____ негізінде 20__ жылғы "___" _____ бір реттік

(бұйрықтың реквизиті) (төлем шотының күні)

тұрғын үй төлемін, _____ негізінде 20__ жылғы "___" _____

2018

(бұйрықтың реквизиті) (төлем шотының күні)

жылғы 12.02. № 50 ҚР ҮҚ сәйкес ақшалай өтемақыны алды.

7. Ағымдағы қаржы жылында келесі жағдайлар бойынша материалдық көмек алған:

1) _____

(себеп, жағдайдың болған күні)

2) _____

8. Тарифтік разряд/С-КК _____ құрады.

9. 20__ жылғы " __ " _____ бастап _____

_____ байланысты өкімде тұр.

Негіз: _____

10. Әскери қызметшінің реквизиттері: _____

(ЖСН, банк атауы және карт шот ЖСК, банк атауы және арнайы шот)

11. _____ ст. дейін жол жүруге _____ адамға № _____

_____ 1 н. әскери тасымалдау құжаттары берілген.

Үй заттарын тасымалдауға № _____ 2 н. әскери тасымалдау құжаттары берілген.

12. 20__ жылғы " __ " _____ теңге сомасына № _____ хабарлама

(№ 280 н.) рәсімделген.

13. Аттестат _____

_____ байланысты берілді.

202__ жылғы " __ " _____

(елді-мекеннің атауы)

М. О. Қолдар: 1. _____

2. _____

Аттестатта көрсетілген деректердің дұрыстығын растаймын _____

(қолы) (тегі және инициалдары)

Растау туралы белгі: _____

(лауазымы) (қолы) (тегі және инициалдары)

М.О. 20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
25-қосымша
Нысан

Ақшалай аттестат

_____ (аттестат берген органның атауы немесе РММ-нің шартты атауы, пошталық мекен-жайы)

онымен _____

(әскери атағы) (толығымен тегі, аты, әкесінің аты) (санмен және жазбаша)
келесіні куәландырады.

1. Төлемдердің келесі түрлерімен мынадай есепте қамтамасыз етілген:

- 1) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге
лауазымдық айлықақымен;
2) 20__ жылғы _____ бойынша _____ теңге пошталық шығыстармен.
Барлығы _____ теңге

(сома санмен және жазбаша)

2. 20__ жылғы 1 _____ лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін еңбек
өтілі құрайды: _____ жыл, _____ ай, _____ күн.

3. Міндетті зейнетақы жарналары 20__ жылғы " ____ " _____ дейін _____
_____ теңге ұсталған.

4. Тарифтік разряд/С-КК _____ құрады.

5. 20__ жылғы " ____ " _____ бастап _____
_____ байланысты өкімде тұр.

Негіз: _____

6. _____ ст. дейін жол жүруге _____ адамға № _____
_____ 1 н. әскери тасмалдау құжаттары, _____ ст. дейін жол жүруге _____
_____ адамға № _____ 1 н. әскери тасмалдау құжаттары берілген.

7. 20__ жылғы " ____ " _____ теңге сомасына № _____ хабарлама (№ 280 н.) рәсімделген.

8. Аттестат _____
_____ байланысты

берілді.

202__ жылғы " ____ " _____

(елді-мекеннің атауы)

М. О. Қолдар: 1. _____

2. _____

Растау туралы белгі: _____

(лауазымы) (қолы) (тегі және инициалдары)

М.О. _____ 20__ жылғы " ____ " _____

25-қосымшаның сырт жағы

9. Әскери қызметшілердің реквизиттері:

р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты	ЖСН	ЖСК	Екінші деңгейлі банк

(мемлекеттік мекеменің атауы)

20 ____ ЖЫЛҒЫ _____ үшін атқарушылық құжаттарды есепке алу ведомосі

р/с №	Борышкердің тегі және инициалдары	Өндіріп алушының тегі және инициалдары (деректері)	Келіп түскен атқару құжатының күні және кіріс нөмірі	Өндіріп алушының реквизиттері (ЖСН, БСН, ЖСК, банк атауы)	Атқарушылық құжаттың реквизиттері (қашан және кім берген)	С о т орындаушысы қаулысының реквизиттері
1	2	3	4	5	6	7

Ұстап қалу мөлшері (% , теңге)	Ай басында қалған қарыз	Ағымдағы айда ұсталғаны	Ай соңында қалған қарыз	Төлеу туралы белгі (құжаттың нөмірі және күні)
8	9	10	11	12

Орындаушы _____

(лауазымы, қолы, тегі және инициалдары)

Қаржы бөлімшесінің бастығы _____

(лауазымы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
27-қосымша
Нысан

(мемлекеттік мекеменің атауы)

Қаржы бөлімшесі қабылдаған және тапсырған құжаттамаларды есепке алу журналы

р/с №	Күні және уақыты	Құжаттың түрі	Құжатты тапсырған адамның тегі, инициалдары және қолы	Парақтар/ қосымшалар саны	Құжатты қабылдаған адамның тегі, инициалдары және қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Ескертпе: Қабылданған және тапсырылған құжаттамаларды есепке алу журналында тапсырған және қабылдаған адамдардың қолдары қойылады. Аталған кітап белгіленген тәртіппен нөмірленуі, тігілуі және іс жүргізуде тіркелуі тиіс.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
28-қосымша
Нысан

20 ____ жылдың ____ тоқсанына эмиссия есебі

_____ (мемлекеттік мекеменің атауы)

____ жылғы ____ . ____ . № _____ рұқсат

" ____ " _____ жылдан " ____ " _____ дейін жарамды

Нысан санаты _____

Ластаушы заттардың түрлері	Рұқсат бойынша белгіленген жылдық лимит	Басына	Тоқсандағы шығыс (т)	Кезең соңына (т)
	тонна/жыл		тонна/тоқсан	
1	2	3	4	5
ЖИЫНЫ:				

Төлемақы мөлшерлемесі			Түзету коэффициенті	Сомасы
АЕК	Бекітілген коэффициент	Барлығы:		
6	7	8	9	10

Қаржы бөлімшесінің материалдық бухгалтері _____

_____ (әскери атағы, қолы, тегі, инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
29-қосымша
Нысан

Қызметтік іссапарға баруға баянат

Сізден _____

(бұйрықтың, жеделхаттың, өтінімнің нөмірі мен күні, Қызметтік іссапарлар жоспары тармағының нөмірі)

негізінде және _____

_____ сәйкес маған қызметтік іссапарға баруға рұқсат беруіңізді және аванс төлеуге қолдау көрсетуіңізді сұраймын.

1. Баратын жер мен ұйымдардың атаулары – _____

2. Иссапарда болу мерзімі – 20_ жылғы __. __ - __. __. __ дейін;

3. Иссапардың мақсаты – _____

4. Иссапар шығыстарын өтеу шарттары:

1) тәулікақыны өтеу үшін күндер саны – __ тәулік;

2) тұрғын үйді жалға алу бойынша шығыстарды өтеу үшін күндер саны – __ тәулік;
(бірнеше елді мекенге жіберген кезде әрбір елді мекен бойынша жеке көрсетіледі)

3) жол жүру шығыстары өтелетін көлік түрі – _____ – _____ – _____

_____ бағыты бойынша пойызбен және (немесе) автобуспен.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
30-қосымша
Нысан
Бекітемін
РММ басшысы

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20_ жылғы " __ " _____

Материалдық-жауапты адамның істер мен лауазымды қабылдау-тапсыру актісі

20_ жылғы " __ " _____ қ. (қүк.)

Ішкі тексеру комиссиясы құрамында төрағасы _____

(лауазымы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

және мүшелері _____

(лауазымы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

_____ бұйрығының
негізінде

(бұйрықтың нөмірі мен күні)

_____ істері мен лауазымын қабылдау-тапсыруды
жүргізді.

(лауазымның атауы)

Істер мен лауазымды қабылдау-тапсыру нәтижелері:

1-тарау. Басшылық құжаттармен, кітаптармен және есеп бланкілерімен қамтамасыз етілуі.

2-тарау. Есеп құжаттамаларын дұрыс ресімделуі және сақталуы, бастапқы құжаттамалардың және мұрағаттың жағдайы.

3-тарау. Түгендеу нәтижелері (Түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес ресімделеді).

Қажет жағдайда актіде басқа да сұрақтар көрсетіледі.

Қосымшалар: түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосі), құндылықтарды түгендеудің бақылау тексеру актісі, анықталған түгендеулер нәтижелерінің ведомосі.

Комиссия төрағасы _____

(қолы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

Комиссия мүшелері: _____

(қолы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

Тапсырған: _____

(қолы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

Қабылдаған: _____

(қолы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

20 __ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
31-қосымша
Нысан

20 __ жылғы " ____ " _____ дейін жарамды

№ _____ наряд

Тіркеу №	Парақтың №	Құжаттың №	Құжаттың күні	Негіздеме (операцияның мақсаты)	Операцияның күні	Басқару органы

--	--	--	--	--	--	--

Жүк жіберуші және оның пошталық мекенжайы	Жүк алушы және оның пошталық мекенжайы	Көлік түрі	Көліктің №	Көлік құжатының атауы	Көлік құжатының №

р/с №	Әскери мүліктің атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	Босату (тиеу)	Босатылды (тиелді)	Зауыттық №	Шығарылған күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

31-қосымшаның сырт жағы

р/с №	Әскери мүліктің атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	Босату (тиеу)	Босатылды (тиелді)	Зауыттық №	Шығарылған күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжаттарының нөмірі және күні көрсетіледі) _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

М.О. _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Босатты (тапсырды) _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Алды (қабылдады) _____

(қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ жылғы " ____ " _____

31-қосымшаға түсіндірме:

1. Наряд жүкті жіберушіге әскери мүлікті босатуға (түсіруге, жіберуге, тапсыруға), ал жүкті алушыға оны қабылдауға өкім құжат болып табылады.

2. Нарядқа ЭБО-ның (жабдықтаушының) бастығы және есепті жүргізуге жауапты адам қол қояды. Бұл қолдар сәйкес мөрмен расталады.

3. Әскери мүлікті теміржол (әуе, теңіз) көлігімен тасымалдау кезінде нарядтың бастапқы бөлігінде "Жүк қабылдаушы және оның пошталық мекенжайы" бағанының астына осы мәліметтерден басқа тағайындалған бекеттің (әуежайдың, порттың) және темір жолдың атауы жазылады.

4. Нарядтың негізгі бөлігінде 10-бағанда сәйкес жолдарда мыналарды көрсететін негіз-деректемелері жазылады: егер әскери мүліктің нақты жағдайы 5-бағанда жазылған негіз-деректемелерге сәйкес келмеген жағдайда олардың санатын, сұрпын, тығыздығын және сапасының сипаттамаларын (оның ішінде спирттің күштілігі).

Қызметтік әдебиетті (техникалық құжаттаманы) босату кезінде олардың даналарының нөмірлері 8 бағанда жазылады.

5. Нарядтың негізгі бөлігінің соңында наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжаттарының нөмірі мен күні көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
32-қосымша
Нысан

РММ № ____ аттестаты

Мемлекеттік мекеме _____

Негіздеме _____

р/с №	Әскери мүліктің атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	20__ жылғы " __ " _____ жағдайына есеп бойынша бары		Ескертпе
				санаты (сұрпы)	саны	
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны:						

(наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжаттарының нөмірі көрсетіледі)

Әскери мүліктің жоғалуы бойынша өтелмеген сомалар қалдығы _____ теңге _____
_____ тиын.

Соңғы тексеріс жүргізілген күн 20__ жылғы " __ " _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

М.О. _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Аттестатта көрсетілген РММ-де есепте тұрған әскери мүліктің саны және сапасымен келісемін

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
33-қосымша
Нысан

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____ дейін жарамды

№ _____ бөлу қағазы

Тіркеу №	Парактың №	Құжаттың №	Құжаттың күні	Операцияның негіздемесі (мақсаты)	Қызмет (басқару органы)	Жүкті жіберуші
1	2	3	4	5	6	7

р/с №	Әскери мүліктің атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	Барлығы	Жүкті алушы										
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6											
	Жиыны:															

М.О. _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

33-қосымшаның сырт жағы

Жүк қабылдаушы	Тағайындалу бекеті (порт, әуежай)	Жүкті алушының пошта мекенжайы	Көлік түрі	Жіберу мерзімі	Жүкті жіберушінің белгісі		
					Жүкқұжат №	Көлік құжатының №	Көлік құжатының күні

33-қосымшаға түсіндірме

1. Бөлу қағазы бірнеше жүкті алушыларға сол бір тауарды босатуға (беруге, тиеуге, жөнелтуге) өкім құжат болып табылады.

2. Бөлу қағазы ЭБО-да (қамтамасыз ету) екі данада жасалады және жүкті жіберушіге жолданады.

3. Бөлу қағазына ЭБО-ның (қамтамасыз ету) бастығы және есепке алуды жүргізу үшін жауапты адам қол қояды.

4. Бөлу қағазын орындалғаннан кейін оның екінші данасы бөлу қағазын берген ЭБО-ға (қамтамасыз ету) қайтарылады.

5. Бөлу қағазының қызмет мерзімі үш айдан аспауы тиіс.

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
34-қосымша
Нысан

20__жылғы " __ " _____ жарамды

Бекітемін
РММ басшысы

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__жылғы " __ " _____

**20__жылғы _____ үшін қоймадан оқ-дәрілерді (зымыранды)
тарату-тапсыру ведомосі № _____**

Жазба күні	Бөлімшенің атауы	Партия №, жасалған жылы, жасаушы зауыт	Берілді (дана)		Алғаны туралы қолы және күні	Жұмсалды (дана)		
			Оқ-дәрілер	Укупоркалар		Саны (дана)	Бағасы (теңге)	сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Барлығы:								

Кері тапсырылды (дана)						Тапсырылмағандар саны (дана)		
Жұмсалмаған оқ-дәрілер	жөнделмеген оқ-дәрілер (атылмаған)	Атылған оқ-сауыттар, элементтер, зымыран, отшашар	барлығы	укупоркалар	Отшашарлар қозғалтқыштарының қосымша шоқтары	Оқ-дәрілер	укупоркалар	Отшашар қозғалтқыш
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Босатуға (тапсыруға) рұқсат берді _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ведомостіде көрсетілген оқ-дәрілер (зымырандар):

Босатты _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қабылдады _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары) 20__ жылғы " ____ " _____

34-қосымшаға түсіндірме

1. Тарату-тапсыру ведомосі РММ-нің қоймасы атуға берілген артиллериялық және минометтік атыс оқ-дәрілерінің, зымырандардың, жақын қашықтықтарға қолданылатын зениттік зымырандардың, қол және танкке қарсы гранаталардың, атыс қару-жарағы патрондарының, пиротехникалық және имитациялық құралдардың есебін жүргізуге, сондай-ақ олардың шығындалуы мен қайтарылуына бақылау жүргізу үшін арналған.

2. Тарату-тапсыру ведомосін қойма бастығы жүргізеді. Бөлімшелерге оқ-дәрілерді беру жөніндегі жазбалар олардың бастықтарының зымыран-артиллериялық қару-жарак бөлімшесі бастығының беруге рұқсат еткен оқ-дәрілер саны туралы белгісі бар жазбаша өтінімдері негізінде жүргізіледі.

3. Тарату-тапсыру ведомості оқ-дәрінің (оның ішінде зымырандардың), жақын қашықтықтарға қолданылатын зениттік зымырандардың, пиротехникалық және имитациялық құралдардың әрбір наменклатурасына бөлек жасалады.

4. Қоймадан алынған әскери мүлік үшін алушы ведомостың 6-бағанына қол қояды.

Ведомостің 3-бағанында зымырандарды және жақын қашықтықтарға қолданылатын зениттік зымырандарды беру кезінде жинау (жасау) партиясының нөмірі, жасалған жылы және жасаушы зауыт, ал 4, 7, 10 және 16-бағандарда әрбір бірлігінің нөмірлері жазылады.

7-19-бағанда көрсетілген жұмсалған және тапсырылған заттар саны 20-бағанда тапсырушының қолымен расталады.

Бір ведомостте бес күннің ішінде жазба жүргізуге рұқсат етіледі, одан кейін барлық бөлімшелер бойынша қорытындысы шығарылады. Берілген және қайта қабылданған заттардың жалпы саны қойма бастығының қолымен расталады.

5. Қойма бастығы 7-бағанның қорытынды деректері бойынша шығындалған оқ-дәрілер мен жақын қашықтықтарға қолданылатын зениттік зымырандарды сәйкес есеп карточкалары бойынша есептен шығарады және атылмаған патрондарды, атылған гильзаларды, оталтқыштар қалдығы мен укупоркаларды кіріске жазады.

6. Атылған гильзалар, бос укупоркалар мен оталтқыштар қалдығы жеке есеп карточкаларында кіріске жазылады.

Әскери қызметші аттестаттарының кітабы

Сериясы _____ № _____

бөлімше

РММ атауы

Басталды 20__ ж. " ____ " ____

Аяқталды 20__ ж. " ____ " ____

1	2	3	4	5	6	7	8
Қосалқы шот бойынша ЖИЫНЫ:							
Қосалқы шот бойынша ЖИЫНЫ:							
БАРЛЫҒЫ:							

Айына кіріс		Айына шығыс		"__"__ жағдайына қалдық	
саны	сомасы (теңге)	саны	сомасы (теңге)	саны	сомасы (теңге)
9	10	11	12	13	14

Тапсырды: Материалдық-жауапты тұлға _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Қабылдады: Бөлімше бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасының
Қарулы Күштерінде қаржы және
шаруашылық қызметті
ұйымдастыру қағидаларына
38-қосымша
Нысан

(РММ-нің атауы)

_____ кезең үшін әскери мүліктің

(ай, жыл)

қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есеп

(бөлімше атауы)

р/с №	Қосалқы шот	Мүліктің атауы	Түгендеу нөмірі	Өлшем бірлігі	Бағасы (теңге)	"__"__ жағдайына қалдық	
						саны	сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8
Бөлімше үшін қосалқы шот бойынша ЖИЫНЫ:							
Материалдық-жауапты адам үшін қосалқы шот бойынша ЖИЫНЫ:							
Бөлімше үшін БАРЛЫҒЫ:							
Айына кіріс		Айына шығыс		"__"__ жағдайына қалдық			

саны	сомасы (теңге)	саны	сомасы (теңге)	саны	сомасы (теңге)
9	10	11	12	13	14

Салыстырылды:

Материалдық-жауапты тұлға _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Тапсырды: Бөлімше бастығы _____

(қолы, тегі және инициалдары)

Қабылдады: Бухгалтер _____

(қолы, тегі және инициалдары)