

**Қазақстан Халықтық банкісінің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелерінің жалақы мен басқа да ақшалай төлемдердің сомасын салымдар бойынша шоттарға немесе басқа да карт-шоттарға есептеу жолымен оларды бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне төлеуінің Уақытша тәртібі**

### *Күшін жойған*

Бұйрық Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі 1997 жылғы 31 қазандағы N 379 Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1997 жылғы 3 қарашада тіркелді. Тіркеу N 413. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 17 қарашадағы N 488 бұйрығымен. ~V001333

"Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын ұйымдарда стипендияларды, жалақы мен басқа да ақшалай төлемдерді төлеу нысанын өзгерту жөніндегі шаралар туралы" P971214\_ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1997 жылғы 4 тамыздағы қаулысында мемлекеттік сектордың ресурстарын басқару жөніндегі реформаны және мемлекеттік қызметті реформалау мақсатымен жалақы мен басқа да ақшалай төлемдерді бет есептер немесе карт-шоттар арқылы екінші деңгейдегі банктер арқылы банк трансферттері жолымен төлеу нысанын енгізу ұ с ы н ы л д ы .

Қазақстан Республикасы Үкіметінің аталмыш қаулысын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазақстанның Халықтық Банкісімен келісе отырып, жалақы мен басқа да ақшалай төлемдерді Қазақстан Халықтық банкісінің филиалдары мен құрылымдық бөлімшелері арқылы "Бюджеттік ұйымдардың жалақысы" атты салымдар бойынша жеке бет есептерге талап етілмей салымы шартымен немесе "ALTYN" жүйесінің карт-шотына есептеу жолымен бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне олардың сомасын төлеуінің уақытша тәртібін белгілейді.

1. Жалақы мен басқа да ақшалай төлемдердің сомасын салымдар бойынша шоттарға есептеу жолымен оларды төлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру

1.1. Бюджеттік ұйым Қазақстан Халықтық банкісінің жергілікті Облыстық, Аймақтық, Аудандық Филиалына жалақының сомасын салымдар бойынша шоттарға есептеу жолымен оларды төлеу үшін осы ұйымның қызметкерлеріне қызмет көрсетуге қабылдау туралы ресми хат жолдап, онымен шарт жасасады.

Сонымен бірге бюджеттік ұйым шарт жасасылған Қазақстан Халықтық

банкiсiнiң Филиалына қол қоюға құқығы бар лауазымды адамдардың қойған қолтаңбаларының және мөрдiң көшiрме бедерiнiң үлгiлерi бар құжатты табыс етедi .

Қажет болған жағдайда бюджеттiк ұйым электрондық қолтаңбаларды алмасу туралы Банкпен қосымша шарт жасасады.

1.2. Жалақы мен басқа да ақшалай төлемдердiң сомасын салымдар бойынша бет есептерге есептеу жолымен оларды төлеу жөнiндегi жұмысты ұйымдастыру үшiн бюджеттiк ұйымдар өзiнiң әрбiр қызметкерiнен жалақының тиесiлi сомасын аударуға жазбаша келiсiмiн (өтiнiшiн) алады, онда Қазақстан Халықтық банкiсiнiң Аудандық Филиалының немесе құрылымдық бөлiмшесiнiң нөмiрi мiндеттi түрде көрсетiледi.

1.3. Шарт жасасылғаннан кейiн бюджеттiк ұйым жалақының тиесiлi сомасын салымдар бойынша бет есептерге есептеу үшiн жазбаша келiсiмiн берген өз қызметкерлерiнiң тiзiмiн жасақтайды (N 1 қосымша). Тiзiм компьютерлiк техникада әзiрленедi және бүкiл аудан бойынша немесе Қазақстан Халықтық банкiсiнiң құрылымдық бөлiмшелерi бойынша бiрыңғай болуы мүмкiн.

Тiзiмнiң электрондық нысанының мынадай реквизиттерi болуға тиiс:

- бет есептiк нөмiрi;
- клиенттiң фамилиясы, есiмi және әкесiнiң есiмi толық;
- есептелетiн сома;
- төлқұжат деректерi мен үйдiң мекен-жайы;
- СТН;
- құрылымдық бөлiмшенiң нөмiрi.

Бағдарламалық қамтамасыз етудi бюджеттiк ұйым шарт жасасқан Банктiң филиалы тiкелей ұсынады.

1.4. Тiзiм Қазақстан Халықтық банкiсi аудандық филиалына электрондық нысанда файл түрiнде ақпараттың магниттi жеткiзгiшiнде және қағазға түсiрiлген түрде ұсынылады. Қағазға түсiрiлген түрдегi тiзiмге бiрiншi басшы мен бас бухгалтер қол қойып, бюджеттiк ұйымның мөрiмен куәландырылады.

Бюджеттiк ұйымда бағдарламалық қамтамасыз ету немесе компьютерлiк техника жоқ болғанда Қазақстан Халықтық Банкiсiнiң Аудандық филиалы бюджеттiк ұйымға тиiстi бағдарламамен қамтамасыз етiлген меншiктi компьютерлiк техникасында тiзiмдi тегiн әзiрлеу үшiн жұмыс iстеуге уақыт бередi. Бұл орайда бюджеттiк ұйым қызметкерiнiң тiзiмдi әзiрлеу кезiнде жұмысты дұрыс ұйымдастыруын қамтамасыз етедi.

1.5. Бет есептерге есептелуге тиіс соманы аударуды бюджеттік ұйым шарт жасасылған Қазақстан Халықтық Банкісінің филиалына жалақыны төлеудің белгіленген мерзімінен 3 банк күні бұрын төлем тапсырмаларымен бюджет (120, 130, 132, 724) және бюджеттен тыс шоттардан (қолма-қол ақша алуға арналған шектің орнына) жүзеге асырады.

Ескерту. 1.5.-тармақ толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ бұйрығымен.

1.6. Салымдар бойынша бет есептерге есептелуге тиіс сома бюджеттік ұйымның аударған қаражаты шегінде Қазақстан Халықтық банкісі Филиалының қосалқы корреспонденттік шотына есептеледі және ол есептелгеннен кейінгі келесі күні төленеді.

Қазақстанның Халықтық Банкісі жалақыны есептеу мерзімін бұзған жағдайда бюджеттік ұйым бұл жайында өзіне қызмет көрсететін Қазынашылық органына хабарлауға тиіс.

Ескерту. 1.6.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ бұйрығымен.

1.7. Жалақы сомасын бастапқы есептеу кезінде ашылған шоттар нөмірлерінің деректерін Банк бюджеттік ұйымдарға тізімді бастапқы әзірлеу кезінде жасақталған деректер базасына енгізу үшін тасымал файл түрінде немесе қағаз түсірілген түрде табыс етеді. Шоттардың көрсетілген нөмірлерін бюджеттік ұйымдар жалақының кейінгі аударылуы кезінде пайдаланады.

1.8. Электронды нысанда берілген тізімдегі сома мен қағазға түсірілген нысандағы соманың немесе Қазақстан Халықтық банкісі Аудандық филиалының қосалқы корреспонденттік шотына аударылған ақша сомасының арасында алшақтық болған жағдайда бюджеттік ұйым қажетті қаражатты қайта есептеу жолымен немесе түзетілген тізімді ұсыну жолымен алшақтықты жойғанға дейін жалақы сомасын салымдар бойынша бет есептерге есептеу және оны төлеу жүзеге асырылмайды.

Егер төлем тапсырмасының сомасы ұсынылған тізімдегі сомадан көп болса, онда артық соманы бюджеттік ұйымның жазбаша талап етуі бойынша Банк 5 банк күні ішінде қайтарады.

1.9. Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық филиалдары жоқ аудан орталықтарында бюджеттік ұйымдар өз қызметкерлеріне жалақы төлеу үшін қолма-қол ақшаны аймақтық Қазынашылық органдар ресімдеген чектер бойынша аудан орталығында орналасқан құрылымдық бөлімшелерден алады.

2. Жалақы төлемі мен басқа да ақшалай төлемдерді шот-карталар арқылы аудару тәртібі

2.1. Бюджеттік ұйым қызметкерлерінің қалауы бойынша оларға тиесілі жалақы сомасын төлеу карт-шот арқылы жүзеге асырылуы мүмкін, бұл орайда оларға "Алтын" атты төлем карточкалары (бұдан әрі карточкалар) беріледі. Бұл жұмысты тек Қазақстан Халықтық банкісі карточкаларға қызмет көрсету жөнінде қажетті жағдайлар жасаған қалаларда ғана ұйымдастыруға болады.

2.2. Осы жұмысты ұйымдастыру үшін бюджеттік ұйым Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалымен бөлек шарт жасасады. Карточкаларды дайындау құнын және оларға қызмет көрсету ақысын Банкке клиент (бюджеттік ұйымның қызметкері) төлейді. Бюджеттік ұйымдарды өтініштер мен шарттардың бланкілерімен бюджеттік ұйым шарт жасасқан Банктің филиалы тікелей жабдықтайды.

2.3. Жалақы төлемін карт-шоттар арқылы аудару үшін бюджеттік ұйымдар Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалына ресми хат жолдайды, онда жалақы алатын адамдардың саны туралы мәліметтер б о л а д ы .

Сонымен бірге бюджеттік ұйым Халықтық банктің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалына мыналарды табыс етеді:

- мөрдiң көшiрме бедерi мен жалақыны карт-шотқа аударуға арналған тiзiмдерге қол қою құқығы бар лауазымды адамдардың қолтаңбасының үлгiлерi б е р i л г е н қ ұ ж а т ;

- бюджеттік ұйым қызметкерлерінің карточкалар дайындауға берген өтініштерін растауға құқығы бар лауазымды адамдардың қойған қолтаңбасының үлгiлерi б е р i л г е н х а т ;

- қойылған электронды қолтаңбаларды алмасу туралы шарт (қажеттігіне қ а р а й ) .

2.4. Бюджеттік ұйымның басшысы қызметкерлердің карт-шоттарына жалақы аударылған туралы оларға хабарлайды, дұрыс толтырылуын бақылайды және м ы н а л а р д ы :

- қызметкерлердің "Алтын" карточкасын дайындауға берген өтінішін;

- Халықтық банктің "Алтын" карточкасына қызмет көрсету жөнінде әрбір қызметкермен жасасылған жеке шартты растайды;

- тiзiмдердiң электронды нысанда және құжат түрiнде әзiрленуiн қамтамасыз ететiн адамдарды айқындайды .

2.5. Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалы өтініштерді жинау жөніндегі жұмысты ұйымдастырудың және бюджеттік ұйымның әрбір қызметкерімен (бұдан әрі клиент) карточкаларды пайдалану тәртібі туралы жасасылған шартты ресімдеудің бүкіл тәртібін егжей - тегжейлі түсіндіреді.

2.6. Бюджеттік ұйымның жауапты адамдары қызметкерлердің өтініштерін

ресімдеу кезінде тарифтерге сәйкес комиссиялық алым жинап, тізімдеме толтырады және оны шарт жасасылған Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалына табыс етеді. Тізімдемеде рет тәртібімен нөмірі, қызметкердің фамилиясы, есімі, әкесінің есімі, оның төлеген жылдық комиссия алымының сомасы көрсетілуге және оны қойған қолтаңбасы  
б о л у ғ а т и і с .

Сонан соң бюджеттік ұйымның жауапты адамы ескертілген мерзімге сәйкес өзі жинап, куәландырған өтініштер мен шарттарды шарт жасасылған Қазақстан Халықтық банкісінің филиалына өткізіп, екі дана етіп тізімін. Сонымен бірге өзі бюджеттік ұйымының қызметкерлерінен жинаған комиссиялық алымды төлейді.

2.7. Клиенттердің банк қабылдаған өтініштері тексерілгеннен кейін Банк карточкаларының басқармасына (бұдан әрі БКБ) жіберіледі. Шарттарға Банк басшысы қол қояды және мөр бедерімен куәландырылады.

"Алтын" карточкаларының дайындалуына қарай Банк бюджеттік ұйымға тізім ұсынады, онда карточканың нөмірі және бюджеттік ұйым қызметкерінің фамилиясы, есімі және әкесінің есімі көрсетіледі. Сонымен бірге Банк дайындалған карточкаларды бюджеттік ұйымның клиент-қызметкерлеріне тапсырады, бұл орайда клиент-қызметкерлер тізімдемеге оларды алғандығын  
қ у а т т а п қ о л қ о я д ы .

2.8. Қызметкерлердің дайындалған карталардың нөмірлерін алуына қарай бюджеттік ұйым мынадай құжаттар дайындайды:

- қызметкерлердің белгіленген нысандағы тізімі, онда "Алтын" карточкаларының нөмірлері, аты-жөні (толық) және оларға тиесілі жалақы  
с о м а с ы к ө р с е т і л е д і .

Тізім компьютерлік техникада әзірленеді және электронды нысанда (дискетте ) Халықтық банк көрсеткен пішімде ұсынылады, сонымен бірге бюджеттік ұйым одан құжаттық (қағазға түсірілген) нысанды екі дана етіп бастырып алады. Бұл орайда қолтаңбасын қоюға құқығы бар лауазымды адамдар тізімнің құжаттық нысанының әрбір парағын растайды (қолтаңба үлгілері бар ұсынылған құжатқа сәйкес) және бюджеттік ұйымның мөр бедері басылады.

Электронды қолтаңбаларды алмасу кезінде қызметкерлердің жалақыны

карт-шоттарға аудару жөніндегі тізімдері тек электронды нысанда ғана ұсынылады.

Бюджеттік ұйымда бағдарламалық қамтамасыз ету немесе компьютерлік техника жоқ болғанда Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық филиалы бюджеттік ұйымға тиісті бағдарламамен қамтамасыз етілген меншікті компьютерлік техникасында тізімді тегін әзірлеу үшін жұмыс істеуге уақыт береді. Бұл орайда бюджеттік ұйым қызметкерінің

тізімді әзірлеу кезінде жұмысты дұрыс ұйымдастыруын қамтамасыз етеді.

2.9. Тізім мынадай Пішімде әзірленуге тиіс:

Карточканың нөмірі	Сома	Аты-жөні
9999999999999999	99999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Карточканың нөмірі - 16 таңбалы сан, оң жағы ашық болады.

Сома - 14 таңбалы сан, сол жағы ашық болады.

Аты-жөні - карточка иесі клиенттің Фамилиясы, Есімі, Әкесінің есімі (сол жағы ашық қалдырылмайды).

Тізімдегі соңғы жол (қорытынды жол)

Қорытынды жолдың пішімі:

Қорытынды жолдың белгісі	Жолдың саны	Қорытынды сома
BT	999999	9999999999999999

Қорытынды жолдың белгісі - әрқашанда "BT" деген екі символ

Жолдың саны - 6 таңбалы сан екі жағынан ашық болады

Сома - 18 таңбалы сан сол жағынан ашық болады.

199\_\_ ж. \_\_\_\_\_ жалақыны

Қазақстан Халықтық банкісіндегі карт-шоттарға есептеуге арналған

\_\_\_\_\_ қызметкерлерінің

(бюджеттік ұйымның атауы)

### ТІЗІМІ

6762001000000001	2020 . 46Иванов Иван Иванович
6762001000000204	34000 . 00Петров Петр Петрович
6016961000201100	200 . 00Сидоров Сидорович
BT 3 36221.24	

Бірінші басшы

Бас бухгалтер

МО

2.10. Бюджеттік ұйым Халықтық банктің Облыстық (Аймақтық, Аудандық) филиалына осы Тәртіптің 2.9-тармағына сәйкес ресімделген тізімнің электрондық және екі дана құжаттың нысандарын табыс етеді. Тізімнің бірінші данасы электронды нысанмен бірге Банкте қалады, Банктің бұрыштамасы соғылған екінші данасы бюджеттік ұйымға қайтарылады. Сонымен бірге бюджеттік ұйым тізімдегі соманың Қазақстан Халықтық банкісінің шотына аударылғаны туралы төлем тапсырмасының көшірмесін Банк карточкалары басқармасына (бұдан әрі - БКБ) табыс етеді.

2.11. Жалақы төлеу және бюджеттен тыс шоттардан басқа да ақша төлеуді аудару жағдайында бюджеттік ұйымдар белгіленген тәртіппен екі төлем тапсырыстарын бір уақытта дайындайды: біріншісі - жалақы сомаларын, онда бюджеттік сыныптарының 10 таңбалы кодын көрсете отырып аудару және екіншісі - "Төлемнің мақсаты" - карт-шот арқылы жалақыны есептеу бойынша Халықтық банкінің қаржылық қызметтерін төлеу текстік аймағын көрсете отырып, төлем тапсырысын дайындайды.

Қызметті төлеу тарифін Қазынашылықтың аумақтық органдары ресми х а б а р л а й д ы .

Ескерту. 2.11.-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ б ұ й р ы ғ ы м е н .

2.12. Жалақы төлеу және бюджеттік ұйымдардың бюджеттен тыс шоттарынан басқа да ақша төлеу бойынша есеп айырысу есебі үшін Қазынашылықтың аумақтық органдарында Халықтық банкі филиалдарының көрсетілген қаржылық қызметтері үшін "Бірыңғай Қазынашылық шот" 889 баланс шотына қолма-қол ақшаның ағымдағы транзиттік шоты ашылады". Шоттың мақсаты бюджеттен тыс шоттардан жалақыны аудару бойынша Халықтық банкінің қызметтері үшін төлеу және Қазынашылықтың аумақтық органдарының Халықтық банкіне қаржылық қызметтерінің құнын орталықтан төлеу шотына жинақталған ақша б о л ы п т а б ы л а д ы .

889 шот бойынша салымдар немесе карт-шотқа бюджеттік ұйымдардың бюджеттен тыс шоттардан аударылған жалақы және басқа да ақша төлемдері үшін Халықтық банкінің қызметтерін төлеу жөнінде талдамалы есеп жүргізіледі.

Ескерту. 2.12.-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ б ұ й р ы ғ ы м е н .

3. Тізімдерді дайындау тәртібі, олардағы соманы салымдар бойынша бер есептерге есептеу және оны төлеу

3.1. Егер жалақыны төлеуге Халықтық банктің құрылымдық бөлімшелері тартылған болса, онда Қазақстан Халықтық банкісінің бүкіл Аудандық филиалы үшін бірыңғай тізім жасалуы мүмкін, онда құрылымдық бөлімшенің нөмірі әрбір бет есеп үшін бөлек көрсетіледі.

Егер тізімдер бірнеше параққа толтырылса, онда әрбір парақта беттің қорытындылары цифрмен шығарылады, әр бетке басшы мен бас бухгалтер қол қояды және мөрмен куәландырылады, ал соңғы бетінде беттің қорытындысынан басқа барлық беттердің жалпы қорытындысы шығарылады, ол цифрмен және ж а з у м е н ж а з ы л а д ы .

3.2. Қорытынды сомасы жазылып (цифрмен және жазумен) куәландырылған тізімдерді бюджеттік ұйымдар Қазақстан Халықтық банкісінің тиісті аудандық филиалдарына табыс етеді, сонымен бірге олар (тізімдер) электронды нысанда т а б ы с е т і л е д і .

3.3. Бюджеттік ұйымдар салымдар бойынша бет есептерге есептеуге арналған тізімдерді бастапқы толтыру кезінде салымдар бойынша бет есептердің нөмірлерін көрсетпейді. Қазақстан Халықтық банкісінің Филиалдары мен құрылымдық бөлімшелерінде шоттар ашу тізімге сәйкес (1-қосымша) салымшының қатысуынсыз жүргізіледі.

Электронды нысанда немесе қағазға түсірілген түрде жаңадан ашылған шоттар туралы ақпарат берілген нөмірлерді деректер базасына енгізу, келесі айдағы жалақыны есептеу кезінде оларды пайдалану үшін бюджеттік ұйымға б е р і л е д і .

Бюджеттік ұйым қызметкерге бет есептің нөмірін және оның жалақысы есептелген Қазақстан Халықтың банкісі Филиалының немесе құрылымдық бөлімшесінің нөмірін хабарлауға міндетті.

3.4. Қазақстан Халықтық банкісі Аудандық Филиалының бухгалтериясы тізімдер түскеннен кейін оларды тексеруге, есептеуге және қағазға түсірілген нысандағы тізімдердің қорытындыларын электронды нысанда берілген тізімдердің қорытындыларымен салыстырып шығуға, олардың сомасы төлем тапсырмасымен салыстыруға міндетті. Олар сәйкес келген жағдайда тізім бюджеттік ұйымдардан түскен тізімдерді тіркеуге арналған арнаулы журналға тіркелуге тиіс (5-қосымша). Бухгалтер есептеуге арналған ф.№ 10-а аударманы тізімдегі сомаға ресімдейді және оны тізіммен бірге Қазақстан Халықтық банкісінің аудандық Филиалының басқарушысы мен бас бухгалтеріне қол қоюға б е р е д і .

3.5. Басқарушы мен бас бухгалтер қол қойған ф.№ 10-а аударманы және есептеуге бұрыштама соғылған тізімді бухгалтер тізімінің электронды нысанымен бірге, белгіленген тәртіппен, операциялық бөлімге не Халықтық банктің тиісті



құрылымдық бөлімшесіне тізімдегі соманы салымдар бойынша шоттарға есептеу үшін береді. Соманы салымдар бойынша шоттарға есептеу автоматтандырылған тәртіппен, ф.№ 52 ордерлерді басып шығара отырып жүргізіледі.

Жалақы сомасы салымдар бойынша шоттарға есептелгеннен кейін тізімдерге сәйкес бақылаушы операциялық күнделік бойынша есептелген соманың қорытындыларын қағазға түсірілген нысандағы тізімнің қорытындыларымен салыстыруға, тізімге есептелген күні туралы жазу жазып, қолын қоюға міндетті.

3.6. Қазақстан Халықтық банкісінің бүкіл Аудандық Филиалы үшін қағазға түсірілген және электронды нысандағы бірыңғай тізім түскен жағдайда жұмыстың осы бөлігі үшін жауапты бухгалтер қағазға түсірілген нысандағы тізімнің қорытындыларын электронды нысандағы тізіммен және төлем тапсырмасының сомасымен салыстырады. Сомалар сәйкес келген жағдайда жекелеген файлдарды операциялық бөлім және Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық Филиалының құрылымдық бөлімшелері бойынша арнаулы бағдарламамен жасақтайды және олар бойынша жекелеген тізімдерді басып шығарады (6-қосымша). Бюджеттік ұйым ұсынған тізімнің қорытындысы жекелеген тізімдердегі қорытындылардың жалпы сомасымен салыстырылады және олар сәйкес келген жағдайда басылған тізімдерге қол қойылады.

Әрбір жекелеген тізімге арналып ф.№ 10 а-аудармасы ресімделеді және бюджеттік ұйым ұсынған бірыңғай тізіммен бірге олар Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық Филиалының басқарушысы мен бас бухгалтеріне қол қоюға б е р і л е д і .

3.7. Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық Филиалының бас бухгалтері жекелеген тізімдердің дұрыс толтырылуын тексереді, олардың қорытындыларын бюджеттік ұйым ұсынған бірыңғай тізімнің қорытындыларымен салыстырады, ф.№ 10-а аудармаларына қол қояды және жекелеген тізімдерге есептеуге арналған бұрыштама соғады. Сонан соң бұл құжаттардың бәрін Қазақстан Халықтық банкісі Аудандық Филиалының басқарушысына береді.

3.8. Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық Филиалының басқарушысы жекелеген тізімдердің дұрыс толтырылуын, оларда бас бухгалтердің есептеуге арналған бұрыштамасы бар екенін тексереді, сонан соң ф.№ 10-а аудармаларына қол қояды және бірыңғай тізімге есептеуге арналған бұрыштама соғады.

3.9. Бухгалтер қол қойылған ф.№ 10-а аудармаларды, басқарушы мен бас бухгалтердің бұрыштамасы соғылған бірыңғай тізім мен жекелеген тізімдерді а л ғ а н н а н к е й і н :

- бірыңғай тізімді арнаулы журналға тіркейді және журналдың келесі бос жолына "Тізім жекелеген тізімдерге таратылып жазылды" деп жазады;
- журналдың келесі жолына жекелеген тізімдерді тіркейді және "Бюджеттік ұйымның атауы" деген бағанда тізімдер жіберілетін құрылымдық бөлімшенің

н ө м і р і н

к ө р с е т е д і ;

- қағазға түсірілген жекелеген тізімдерге олардың электронды нысанын тіркейді және ф.№ 10-а аудармасымен бірге операциялық бөлімге және тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді. Бірыңғай тізімді операциялық бөлім үшін басылған тізіммен бірге операциялық бөлімнің бақылаушысына береді. Бірыңғай тізімге бақылаушы оның құрылымдық бөлімшелер бойынша жекелеген тізімдерге таратып жазылғаны туралы жазу жазып, есептелген күнін көрсетеді.

3.10. Жекелеген тізімдер бойынша жалақының сомасын есептеу осы Тәртіптің 3.5-тармағына сәйкес жүргізіледі.

3.11. Егер бюджеттік ұйымның қызметкері ақша беруді өтінген кезде аты-жөнінің дәл еместігі анықталса, онда салым бойынша шоттан қаражат төлеу тек бюджеттік ұйымнан жазбаша қуаттама алынғаннан кейін ғана жүргізіледі.

3.12. Егер бюджеттік ұйым жалақыны есептеу кезінде арифметикалық қателер жіберсе және бұрыс сома салымға есептеуге арналған тізімге енгізілсе, онда мұндай қателерді бюджеттік ұйым келесі айда қайта есептеу жолымен ж о я д ы .

3.13. Бюджеттік ұйымның қызметкерлеріне (бұдан әрі - салымшылар) жалақы төлеу оның жеке басын куәландыратын құжат пен жинақ кітапшасын ұсынғаннан кейін жүргізіледі. Егер салымшы жинақ кітапшасын алмаған болса, онда ол оған Банктің Филиалына немесе құрылымдық бөлімшесіне алғашқы келген бойда ресімделіп, беріледі.

3.14. Салымшының қалауымен салымдар бойынша шоттарға есептелген жалақы сомасы сенімхат негізінде оның сенген адамдарына төленуі мүмкін. Мұндай сенімхатты нотариалдық кеңседе немесе Банкте ресімдеуге болады.

Салымшының тауарлар мен қызметтер үшін салымнан қолма-қол ақшасыз есеп айырысуына, шотта өсиеттік өкімді ресімдеуіне, салымды толық немесе бір бөлігін карт-шотқа аударуға құқығы бар.

#### 4. Бюджеттік ұйымдар қызметкерлері жалақысының салымдар мен карт-шоттарға есептелген сомасы туралы ақпарат беру тәртібі

4.1. Қазақстан Халықтық банкісіне бюджеттік ұйымдар аударған жалақы мен басқа да ақшалай төлемдерді бір орталықтан есепке алу үшін ақпарат берудің мынадай тәртібі белгіленеді:

- Облыстық (Алматы қалалық) Қазынашылық басқармалары мен олардың аумақтық бөлімшелері жалақы мен басқа да ақшалай қаражат төлемдерін төлеуге арналып Қазақстан Халықтық банкісіне аударылған қаражаттың есебін республикалық және бөлек жергілікті бюджеттерде тұратын бюджеттік ұйымдар

бойынша журналда N 2 қосымшаға сәйкес жүргізеді. Жалақы мен басқа да ақшалай қаражат төлемдерін төлеуге арналып Қазақстан Халықтық банкісіне аударылған қаражат есебінің журналы қалаларда орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша және ауылдық елді мекендер бойынша бөлек жүргізіледі.

Бұдан басқа Қазынашылықтың аумақтық органдары бюджеттен тыс қаржы (N 2-а қосымша) есебінен бюджеттік мекемелер аударған жалақы сомалары бойынша есеп жүргізеді;

- Жыл сайын журналдың деректері бойынша (N 2, 2-а қосымша) Қазынашылықтың аумақтық бөлімшелері мен төленген төлем құжаттарының сомасын есептейді.

Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармалары және олардың аумақтық бөлімшелері Қазақстан Халықтық банкімен салыстыруды жүзеге асыру кезінде бюджеттен тыс (2-а-қосымша) қаржы есебінен мемлекеттік бюджетте ұсталатын ұйымдарға аударылатын жалақы сомалары бойынша журналдың деректерін ескереді.

Қазынашылықтың аумақтық органдары есеп мерзімінен кейінгі алдағы айдың екінші санынан кешікпей ай сайын журнал (2-қосымша) деректері бойынша сомаларды санайды (11-баған) және бюджеттен тыс көздерден жалақыны есептеу бойынша қаржы қызметтерін көрсеткені үшін сыйақыларды соңғы көрсетілген реквизиттер бойынша Қазақстан Халықтық банкі филиалдарына және құрылымдық бөлімдеріне аударуды жүргізеді. Қазынашылықтың аумақтық органдары бюджеттік ұйымдардың бюджеттен тыс қызметтері қаржысының есебінен жинақталған (889) шотындағы ақшаның толық көлемінде уақтылы аударылуы үшін жауапкершілік алады.

Ескерту. 4.1.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V 9 8 0 6 1 6 \_ б ұ й р ы ғ ы м е н .

4.2. Ай сайын, келесі есепті айдан кейінгі айдың 5-іне дейін Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық Филиалының қосалқы корреспонденттік шотты жүргізуші бухгалтері төлем тапсырмалары және "Түскен тізімдерді тіркеу" журналының деректері негізінде өткен ай үшін республикалық және жергілікті бюджеттерде тұратын бюджеттік ұйымдар Филиалдың қосалқы корреспонденттік шотына аударған және салымшылардың шоттарына немесе карт-шоттарына есептелген жалақы сомасы туралы анықтама жазады (N 3 қосымша). Анықтама бюджеттік ұйымдардың қай аумаққа жататынына қарай қалалар бойынша бөлек және ауылдық елді мекендер бойынша бөлек 2 дана етіліп жазылады. Аталмыш анықтама Қазақстан Халықтық банкісі Аудандық Филиалының басқарушысы мен бас бухгалтері қол қойғаннан кейін Қазынашылықтың тиісті аумақтық бөлімшелеріне келісуге ұсынылады.

Осындай анықтама жергілікті бюджетте тұратын бюджеттік ұйымдар бойынша жазылып, Бюджеттік банктің тиісті Аудандық бөлімшесімен келісіледі. Анықтама екі дана етіп жазылады, біреуі Қазақстан Халықтық банкісі Аудандық Филиалы үшін, екіншісі Бюджеттік банктің тиісті бөлімшесі үшін жазылады.

Ескерту. 4.2.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ бұйрығымен.

4.3. Қазақстан Халықтық банкісінің аудандық Филиалдары бар және олардың міндетін Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық, Аймақтық филиалдарының операциялық басқармасы орындайтын облыс орталықтарында бюджеттік ұйымдармен жалақы төлеу жөнінде жасасылатын шарттарды Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық, Аймақтық Филиалы жасасады. Салымдар бойынша шоттарға есептелген жалақы сомасы бойынша анықтамаларды ресімдеуді және келісуді Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық, Аймақтық Филиалдары осы тәртіптің 4.2-тармағына сәйкес жүзеге асырады және оны Қазынашылықтың тиісті бөлімшесіне республикалық бюджет есебінен ұсталған бюджеттік ұйымдар бойынша жергілікті бюджет есебінен ұсталған бюджеттік ұйымдар бойынша бөлек келісуге ұсынады.

Ескерту. 4.3.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325 V980616\_ бұйрығымен.

4.4. Қазынашылықтың аумақтық бөлімшесімен және Бюджеттік банктің аудандық бөлімшесімен келісілген анықтамаларды Қазақстан Халықтық банкісінің Аудандық филиалы келесі күннен кешіктірмей модемдік байланыс арқылы Қазақстан Халықтық банкісінің облыстық, аймақтық Филиалына береді.

4.5. Салымдар бойынша бет есептерге және карт-шоттарға есептелген жалақы туралы Қазақстан Халықтық банкісінің Облыстық, аймақтық филиалы Қазақстан Халықтық банкісінің аудандық Филиалынан түскен ақпаратты жинақтайды, ақпарлық анықтамаларды екі дана етіп ресімдейді, оған операциялық бөлімде және Қазақстан Халықтық банкісі Облыстық Аймақтық Филиалының құрылымдық бөлімшелерінде салым бойынша шоттарға есептелген жалақы сомасы туралы деректерді (4-қосымша) жалпы облыстағы республикалық бюджетте тұрған бюджеттік ұйымдар бойынша және жергілікті бюджетте тұрған бюджеттік ұйымдар бойынша жеке енгізеді.

Ақпарлы анықтамалар Қазынашылықтың Облыстық басқармаларымен республикалық қаражат есебінен ұсталатын бюджеттік ұйымдар бойынша жергілікті қаражат есебінен ұсталатын бюджеттік ұйымдар бойынша келісіледі. Анықтаманың бір данасы Қазынашылықтың тиісті Облыстық басқармасына беріледі.

Тиісті органдар ақпарлық анықтамаға қол қойғаннан кейін Қазақстан

Халықтық банкісінің облыстық, аймақтық Филиалы бюджеттік ұйымдар бойынша

жалақының есептелген сомасы туралы мәліметтерді есепті айдан кейінгі айдыны 10-ынан кешіктірмей модемдік байланыс арқылы Басты Банкке табыс етеді. Мәліметтер Алматы уақыты бойынша сағат 14-тен кешіктірілмей 7-а-қосымшасы ұсынылуға тиіс:

\_\_\_\_\_ облысының бюджеттік ұйымдары бойынша  
1997 ж. \_\_\_\_\_ жалақының салымдар бойынша шоттарға  
және карт-шоттарға есептелген сомасы туралы

### МӘЛІМЕТТЕР

р/с	Қаражат	Тізімдердегі	Салымдар	Карт-
	аударылды	адамдардың	шоттарға	шоттарға
	Көрсеткіш	(теңгемен)	саны (бірлік	барлық
	өлшемімен)	есептел.	гені	есептел.
		гені	(теңгемен)	гені
		(теңгемен)		(теңгемен)

1. Республикалық бюд.  
жетте тұрған бюджеттік  
ұйымдар бойынша - Бар.  
лығы:

соның ішінде:

- а) ... қалаларда  
орналасқан бюджеттік  
ұйымдар бойынша
- б) ауылдық жерлерде  
орналасқан бюджеттік  
ұйымдар бойынша

2. Жергілікті бюджетте  
тұрған бюджеттік ұйымдар  
бойынша - Барлығы:

соның ішінде:

- а) ... қалаларда  
орналасқан бюджеттік

ұйымдар бойынша  
б) ауылдық жерлерде  
орналасқан бюджеттік  
ұйымдар бойынша

Қазақстан  
Халықтық банкісінің  
Облыстық Филиалының  
директоры \_\_\_\_\_  
Бас бухгалтері \_\_\_\_\_  
Ескерту. 4.5.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық  
департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

4.6.

Ескерту. 4.6.-тармақ алынып тасталды, 4.7., 4.8., 4.9.,  
4.10.-тармақтары 4.6., 4.7., 4.8., 4.9-тармақтарына  
сәйкес деп саналды - ҚР Қаржы министрлігі  
Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

4.6. Бюджеттік банктің Облыстық басқармасы қазынашылықтың облыстық ( Алматы қалалық) басқармасына жалпы облыс бойынша жоғарыда аталған мақсаттарға арналып, Қазақстан Халықтық банкісінің Филиалдарына аударылған жиынтық сома туралы ай сайын есеп (N 7 қосымша) жазады және оны Қаржы министрлігінің Қазынашылық Департаментіне әр айдың 12-сіне дейінгі мерзімде  
т а б ы с е т е д і .

4.7. Қазынашылық Департаментінде қолма-қол ақшаны басқару бөлімі

Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармаларының ай сайынғы есептемелері негізінде Қазақстан Халықтық банкісі арқылы қызметкерлерге жалақы мен басқа да ақшалай қаражат төлемдерін төлеуге жіберілген барлық қаражат бойынша айдың жиынтық есебін толтырады.

4.8. Қазынашылық Департаментінің қолма-қол ақшаны басқару бөлім Қазақстан Халықтық банкісінің актісінде (8-қосымша) ұсынылған соманы оның шығынын өтеу үшін тексереді және оны Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармасынан алынған жиынтық есептеменің сомасымен салыстырады. Алшақтық жоқ болған жағдайда төлеуге ұсынылған соманы қуаттайды және ақшаны аудару үшін Қаржы министрлігі аппаратының Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс департаментіне төлеуге береді.

Қазақстан Халықтық банкісі жалпы республика бойынша жиынтық актіге облыстар мен Алматы қаласы бойынша мәліметтерді тіркейді.

Қаржы министрлігі аппаратының Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс департаменті Банктен акт алынған күннен бастап 4 күн ішінде Халықтық банкке тиесілі соманы оның корреспонденттік шотына аударады.

4.9. Қазақстан Халықтық банкісі ұсынған актінің және жиынтық есептеменің деректерінде алшақтық болған жағдайлар алшақтық актісімен хатталады. Алшақтық актісінде Қаржы министрлігі төлеуге қабылдаған сома ескертіледі, ол Банктің бастапқы актіні ұсынған күнінен бастап 4 банк күні

ішінде аударылады.

Есепті айдың қорытындылары бойынша өзара есеп айырысу алшақтықтың жойылуына қарай Қазақстан Халықтық банкісі ұсынатын қосымша акт негізінде аяқталады. Қосымша актілер бойынша салыстырылған сома ол табыс етілген күннен кейінгі 4 банк күні ішінде, егер тараптар жаңа келіспеушілік ұсынбаса, Халықтық банктің корреспонденттік шотына аударылады.

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрлігінің  
Қазынашылық Департаментінің  
директоры

КЕЛІСІЛДІ:  
Қазақстан Халықтық банкісі  
Басқармасы төрағасының  
бірінші орынбасары

\_\_\_\_\_ да орналасқан және республикалық (жергілікті) бюджетте тұратын \_\_\_\_\_ қызметкерлерінің 1997 жылғы \_\_\_\_\_ айындағы жалақы сомасын N \_\_\_\_\_ Қазақстан Халықтық банкісінің \_\_\_\_\_ аудандық филиалына салымдар бойынша есептеуге арналған

## ТІЗІМІ

р/с	Салым бойынша фамилиясы, бөлім. нөмірі	Салымшының төлқұжатының есімі және (теңге. деректері және оның үйінің есімі және мекен-жайы (толық) тиынмен)	Салымшының қысқартылған атауы мен құры. бөлім. нөмірі	СТН	Филиал
-----	--	--	---	-----	--------

1. Соколова Вера Ивановна 1500-00 төлқұжат N 32456457 Перов к-сі, 35, 17-пәтер
2. Сидорова Надежда Петровна 3200-00 000118815, Белинский к-сі, 125, 56-пәтер

тағысын тағылар

Жиыны 150000-00  
Барлығы 150000 (Жүз елу мың) теңге төленуге тиіс.

Бірінші басшы \_\_\_\_\_  
(қолы) (Фамилиясы мен инициалы)

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
(қолы) (Фамилиясы мен инициалы)

М.О.

Ескерту. Салымдар бойынша шоттарға есептелген соманың есебін жүргізу мақсатында тізімдер бюджеттік ұйымның атауы, қаржыландыру көзі (республикалық немесе жергілікті бюджет) толық көрсетілген және бюджеттік



ұйымның орналасқан жері (қалалық немесе ауылдық жерлерде) дәл анықталған жағдайда қабылдануға тиіс. Өйткені комиссиялық сыйақының мөлшері бюджеттік ұйымның орналасқан жеріне байланысты.

## 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымша өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық

департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

---

(Қазынашылық атауы)

Бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне  
199\_\_ ж. \_\_\_\_\_ жалақы мен басқа да ақшалай  
төлемдерді төлеуге арналып Қазақстан Халықтық  
банксіне аударылған қаражат есебінің

## ЖИЫНЫ

-----  
р/с!Құжаттың !Бюджеттік !Ұйымның! Төлем тапсырмасының реквизиттері

!тіркелген!	ұйымның	!	коды	!-----
!күні	!атауы	!	!күні!	Нөмірі!Бюджеттік! есептеуге
!	!	!	!	!сыныпта. !арналған сома
!	!	!	!	!маның !(теңгемен)
!	!	!	!	!коды !
!	!	!	!	! !-----
!	!	!	!	!бет ! карт-
!	!	!	!	!есеп.! шот.

! ! ! ! ! !терге! тарға

1! 2 ! 3 ! 4 ! 5! 6 ! 7 ! 8! 9

Жиыны

2-а-қосымша

Ескерту. 2-а-қосымшасымен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

(Қазынашылық органының атауы)

Бюджеттен тыс қаржылар есебінен бюджеттік  
ұйымдардың жұмысшыларына жалақы мен басқа да  
ақшалай төлемдер төлеу үшін Қазақстан Халықтық  
банкіне аударылған қаражаттарды есептеу

ЖУРНАЛЫ

199\_\_ж.\_\_\_\_\_айы үшін

---

Рет	Деректі	Бюджеттік	Ұйымның	Төлем тапсырысының	реквизиттері
N-і	тіркеу	ұйымның	коды		
	күні	атауы		Күні	Нөмірі
					Бюджеттік
					сыныптаманың
					коды

1	2	3	4	5	6	7	
Жиынтығы							

	Халықтық банкінің қаржылық
Есептеу сомасы (теңгемен)	қызметтері үшін сыйақы

жеке	карт-шотқа	рет N-і	сомасы
шотқа		(теңге)	

8	9	10	11
Жиынтығы			

3-қосымша

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық

департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

---

(Қазақстан Халықтық банкінің аудандық филиалы)

199\_\_ж.\_\_\_\_\_ үшін қалаларда орналасқан және республикалық (жергілікті) бюджетте тұратын бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне салымдар бойынша жеке шоттарға аударылған және есептелген жалақы мен басқа да ақшалай төлемдердің сомасы туралы

**АНЫҚТАМА**

---

(Қазынашылық органының атауы)

---

Рет N-і	Бюджеттік ұйымның атауы	Ай ішінде Халықтық банкі Аудандық филиалының субкор. шотына төлем тапсырысы арқылы аударылғаны		
1	2	3	4	
1.				
2.				
3.				

---

Ай ішінде есептелгені | Халықтық банкінің қаржылық

(теңгемен)		қызметтері үшін түскен	
		сыйақы	
Салым б-ша		Карт-шотқа	
шотқа			
5		6	
		7	

осылай әрі қарай:

Жиынтығы:

Ескерту: Мұндай анықтама республикалық бюджетте тұрған және ауылдық жерде орналасқан бюджеттік ұйымдар арқылы жасалады.

Анықтамалар 2 данада жасалады және Қазынашылықтың аумақтық бөлімімен келісіледі.

Қазақстан Халықтық банкі

аудандық филиалының

бастығы

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

Бас бухгалтер

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

М.О.

Келісілді:

Қазынашылықтың

аудандық бөлімі

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық

департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

Республикалық бюджетте (жергілікті бюджетте) тұрған  
 \_\_\_\_\_ облысының бюджеттік ұйымдары бойынша  
 199\_\_ж. \_\_\_\_\_ үшін жалақы сомаларының салымдар  
 жөніндегі шоттар мен карт-шоттарға аударылуы және  
 басқа да ақшалай төлемдер туралы  
**АНЫҚТАМА**

Рет NN-і	Аудандардың атауы	Барлық аударылғаны	
		мен есептелгені (теңгемен)	
		салым б-ша шотқа	карт-шотқа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Жиынтығы			
----------	--	--	--

оның ішінде	Халықтық банкінің қаржылық қызметтері үшін түскен сыйақы		
қалалық жер бойынша	ауылдық жер бойынша		
5	6	7	

Ескерту: Мұндай анықтама жергілікті бюджет тұрған бюджеттік ұйымдар арқылы жасалады және Қазынашылықтың облыстық басқармасымен келісіледі.

Анықтама бюджеттік ұйымдардың аумақтық бағынысы бойынша бөлініп жасалады.

Қазақстан Халықтық банкі  
облыстық филиалының  
директоры

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

Бас бухгалтер

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

М.О.

Келісілді:

Қазынашылықтың  
облыстық басқармасының  
бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

(қолы)

(тегі, аты-жөні)

М.О.

### 5-қосымша

Қалалық жерлерде орналасқан бюджеттік ұйымдар қызметкерлерінің жалақысын салым бойынша шоттарға республикалық бюджетте тұратын бюджеттік ұйымдар бойынша есептеу үшін келіп түскен тізімдерді тіркеу

### ЖИЫНЫ

р/с	Бюджеттік	Тізімнің	Адам	Тізімдегі	Тізімнің	Есептел.
	ұйымның	түскен	саны	жалпы	сома	есептеуге
	атауы	күні		берілген	ген	күні
				күні		
1	2	3	4	5	6	7

1.

2.

тағысын тағылар

Бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне жалақының салымдар бойынша шоттарға есептелген сомасы туралы (4-қосымша) анықтаманың толтырылуын оңайлату мақсатымен республикалық бюджетте тұратын және қалаларда орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша тізімдерді және бөлек тіркеу, ауылдағыны жеке тіркеу үшін журналда жекелеген беттерді бөліп алу қажет.

Жергілікті бюджетте тұратын және қалаларда орналасқан бюджеттік

ұйымдардың тізімдерін бөлек тіркеу, ауылдағыны жеке тіркеу үшін журналда жекелеген беттерді осылай бөліп алу қажет.

Сонымен бірге жалақыны карт-шоттарға аударатын бюджеттік ұйымдардың тізімдерін бөлек тіркеу үшін де журналда жекелеген беттерді бөліп алу



керек.

Қазақстан Халықтық банкісінің аудандық Филиалының қалауы бойынша бөлек журналдар жүргізілуі мүмкін.

Журналда тізімдердің есебін бөлектеп жүргізу анықтамаларды толтыру кезінде қате жіберуге жол бермейді.

#### 6-қосымша

Республикалық (жергілікті) бюджетте тұратын  
\_\_\_\_\_ қызметкерлерінің  
(бюджеттік ұйымның атауы)  
1997 жылғы \_\_\_\_\_ айындағы жалақы сомасын  
салымға есептеу үшін Қазақстан Халықтық банкісінің  
\_\_\_\_\_ Аудандық Филиалының  
операциялық бөліміне (немесе N \_\_\_\_\_ құрылымдық  
бөлімшесіне) берілетін

#### ТІЗІМІ

р/с	Салым	Салымшының	Жалақы	Салымшы	Ескерту
	бойынша	фамилиясы,	сомасы	төлқұжатының	
	бет	есімі және	(теңге.	деректері және	
	есептің	әкесінің	мен	оның үйінің	
	нөмірі	есімі	және	мекен-жайы	
	(толық)	тиынмен)			

1. Соколова 1500-00 төлқұжат  
Вера N 32456457  
Ивановна Перов к-сі,  
35, 17-пәтер
2. Сидорова 3200-00 000118815,  
Надежда Белинский к-сі,  
Петровна 125, 56-пәтер

тағысын тағылар

Жиыны 150000-00

Барлығы 150000 (Жүз елу мың) теңге төленуге тиіс.

Қазақстан Халықтық банкісі

Аудандық Филиалының

бухгалтері \_\_\_\_\_ Фамилиясы, есімі, әкесінің есімі

(қолы)

## 7-Қосымша

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық

департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

199\_\_ж. \_\_\_\_\_ арналған

\_\_\_\_\_ бойынша

(Қазынашылық басқармасының атауы)

карт-шоттар немесе салымдар бойынша шоттарға есепке алу үшін  
Қазақстанның Халықтық Банкіне аударылған бюджеттік ұйымдар  
жұмысшыларының еңбекақы және басқа да ақшалай төлемдерінің

сомалары туралы

ЕСЕП

---

| N | Көрсеткіш | Барлы|оның ішінде...есебінен|Қаржылыққызмет|

|р/с| | ғы | | көрсетулері |

| | | | үшін Халықтық |

| | | | Банкке сыйақы |

| | | | аударылды |

---

—|

				жергі.   республикалық		
				лікті   бюджеттің		
				бюджет.		
				тің		
		1	2	3	4	
1.	Еңбекақы және басқа да					
	ақшалай төлемдерді төлеу					
	ге арналған сома					
	-Барлығы					
	оның ішінде:					
	а) қалалық орындар б-ша					
	...					
	б) ауылдық орындар б-ша					
	оның ішінде:					
	карт-шоттарға					
	оның ішінде:					
	а) қалалық орындар б-ша					
	...					
	б) ауылдық орындар б-ша					
	салымдар б-ша жеке					
	шоттарға					
	оның ішінде:					
	а) қалалық орындар б-ша					
	...					
	б) ауылдық орындар б-ша					

Облыстық (Алматы қалалық)  
Қазынашылық басқармасының  
басшысы

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(Аты-жөні)

7а-қосымша

Ескерту. 7-а-қосымшасымен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1998.07.15. N 325

V980616\_

бұйрығымен.

\_\_\_\_\_ облысының бюджеттік ұйымдары  
 бойынша 199\_\_ ж. \_\_\_\_\_ үшін жалақы сомаларының  
 салымдар жөніндегі шоттарға және карт-шоттарға  
 аударылуы туралы  
 МӘЛІМЕТ

Рет	Көрсеткіштер	Аударылған қаражаттар (теңгемен)	Тізім бойынша адам саны (бірлікпен)
1	2	3	4
1.	Республикалық бюджетте тұрған бюджеттік ұйымдар бойынша,		
	Барлығы:		
	оның ішінде:		
	а) қалаларда орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша...		
	б) ауылдық жерлерде орналасқан		

	бюджеттік ұйымдар бойынша		
2.	Жергілікті бюджетте тұрған		
	бюджеттік ұйымдар бойынша		
	Барлығы:		
	оның ішінде:		
	а) қалаларда орналасқан бюд.		
	жеттік ұйымдар бойынша...		
	б) ауылдық жерлерде орналасқан		
	бюджеттік ұйымдар бойынша		

	Карт-шотқа	Халықтық банкінің
	аударылғаны	қаржылық қызметтері
	(теңгемен)	үшін түскен сыйақы
	5	6

Қазақстан Халықтық банкі  
облыстық филиалының  
директоры \_\_\_\_\_

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

8-қосымша

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық

V980616\_

бұйрығымен.

199\_\_ж. \_\_\_\_\_ үшін бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне жалақыны олардың сомасын салымдар бойынша шоттарға аудару жолымен және Қазақстанның Халықтық банкінің карт-шоттары арқылы төлеу жөніндегі салыстыру АКТІСІ

Рет	Бюджеттік сыныптама	Аударылған қаражаттар	Салымдар б-ша жеке есеп шот.
NN-і		тарға есептелді	
		(теңгемен жалпы сомасы)	
1	2	3	4
1.	Республикалық бюджетте тұрған бюджеттік ұйымдар бойынша,		
	Барлығы:		
	оның ішінде:		
	а) қалаларда орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша...		
	б) ауылдық жерлерде орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша		
2.	Жергілікті бюджетте тұрған бюджеттік ұйымдар бойынша		
	Барлығы:		
	оның ішінде:		
	а) қалаларда орналасқан бюджеттік ұйымдар бойынша...		

	б)ауылдық жерлерде орналасқан		
	бюджеттік ұйымдар бойынша...		

	Карт-шотқа		Қазынашылықтың	
	есептелді		аумақтық органдары	
			арқылы Халықтық банкіне	
			қаржылық қызм. үшін	
			төленді	
	5		6	

Қаржылық қызметтердің сомасы (1а-жол.4-топ+5-топ+2а-жол.4-топ +5-топ)\*0,35% +(1б-жол.4-топ+5-топ+2б-жол.4+5-топ)\*0,4-6-топ. 1-жол -6-топ.2-жол

\_\_\_\_\_ мың теңге

Қазақстан Халықтық банкі  
басқармасы төрағасының  
бірінші Орынбасары \_\_\_\_\_

Бөлшек сауда бизнесі  
басқармасының бастығы \_\_\_\_\_

Тексерілгені және төлемге жататыны \_\_\_\_\_ мың теңге

Қазақстан Республикасының  
Қаржы министрлігі Қазынашылық  
департаментінің директоры \_\_\_\_\_

Қазынашылық департаментінің  
қолма-қол ақшамен қамтамасыз  
етуді ұйымдастыру бөлімінің

бастығы

---

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