

Стипендияларды төлеудің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаменті 1998 жылғы 22 қыркүйектегі N 600 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1999 жылғы 16 сәуірде N 735 тіркелді. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті төрайымының 2004 жылғы 28 қазандағы N 41 бұйрығымен.

-----Бұйрықтан үзінді-----

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын:

1) "Стипендияларды төлеудің ережелерін бекіту туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 600 (N 2695 нормативтік құқықтық актілер мемлекеттік тіркеуінде тіркелген)...

Т ө р а й ы м

Осы бұйрықпен қоса беріліп отырған Мемлекеттік бюджеттен стипендияларды төлеудің ережесі бекітілсін.

Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Д и р е к т о р

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің

1998 ж. 22 желтоқсанда N 600

бұйрығымен бекітілген

Мемлекеттік бюджеттен стипендияларды төлеудің Ережесі

Мемлекеттік сектор ресурстарын басқару жөніндегі реформаларды және мемлекеттік қызмет реформаларын жүзеге асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1997 жылғы 4 тамыздағы N 1214 Р971214_ "Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын ұйымдарда стипендияларды, еңбекақы төлемдерін және басқа да ақша төлемдерін төлеудің нысанын өзгерту жөніндегі шаралар туралы" қаулысымен екінші деңгейдегі банктер арқылы банктік трансферттердің көмегімен пластикалық карталар арқылы стипендияларды төлеу нысанын енгізу ұсынылған.

Аталған қаулыны жүзеге асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаменті мемлекеттік бюджеттен (республикалық, жергілікті) стипендияларды төлеудің тәртібін белгілейді.

1. Стипендияларды төлеуді карт-шоттар арқылы аудару тәртібі

1. Бюджеттік ұйымдар стипендияларды төлеуді карт-шоттар арқылы аудару үшін Банктің облыстық (аудандық) филиалына стипендия алушылардың саны туралы мәліметтерді қамтитын ресми хат жолдайды.

2. Бюджеттік ұйым 344 "Стипендиялар" шығыстардың экономикалық сыныптамаcының ерекшелігі бойынша бюджеттік ұйымның орналасқан жеріндегі Банктің облыстық (аудандық) филиалымен шарт жасасады. Сондай-ақ, бюджеттік ұйым Банктің облыстық (аудандық) филиалына:

- мөртаңбаның және стипендия алушылардың тізіміне қол қоюға құқығы бар лауазымды тұлғалар қолдарының үлгілері бар карточкалар;

- стипендия алушылардың өтініштерін куәландыруға, дебеттік төлем карточкаларын әзірлеуге құқығы бар лауазымды тұлғалар қолдарының үлгілері
б а р х а т т ы ;

- электрондық қол қоюды алмасу туралы шартты (қажетіне қарай) ұсынады.

3. Бюджеттік ұйымның меңгерушісі:

- олардың карт-шоттарына ақшаларды аудару туралы стипендия аударушыларды хабардар етіп отыратын, оларда көрсетілген өтініштер мен мәліметтердің дұрыс толтырылуын бақылап отыратын, сондай-ақ осы өтінішті куәландыратын жауапты тұлғаларды;

- тізімдерді электрондық нысанда және құжаттамалық түрде жасауды қамтамасыз ететін жауапты тұлғаларды анықтайды.

4. Банктің облыстық (аудандық) филиалы бюджеттік ұйымдарды өтініш және шарт бланкілерімен тікелей қамтамасыз етеді.

Банктің облыстық (аудандық) филиалы әр студентпен (бұдан әрі - клиентпен) өтініштерді жинау және шарттарды рәсімдеу жөнінде жұмыстарды ұйымдастырудың барлық тәртіптерін, карточкаларды пайдалану тәртібі туралы егжей-тегжейлі түсіндіреді.

5. Бюджеттік ұйымның жауапты тұлғасы әр айдың 1-інен бастап 5-ін қоса екі данада тізім жасай отырып, шарт жинаған және өздері растаған өтініштері мен шарттарын жасасқан, және сондай-ақ клиентті есепке алуды растайтын фактіні салық қызмет органдары белгіленген нысанда беретін құжаттар, Банкке тапсырады. Ағымдағы ай ішінде клиенттердің жаңадан түскен өтініштері келесі айдың 1-інен бастап 5-ін қоса Банкке жеткізіледі.

6. Банк қабылдаған клиенттердің өтініштері олар тексерілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей Банктік карточкалары басқармасына (бұдан әрі - БКБ)

жіберіледі. Шарттарға Банктің басшысы қол қояды және мөртаңбамен расталады.

Банк карточкалардың дайындалуына қарай бюджеттік ұйымға карточка нөмірі және стипендия алушының аты-жөні, тегі көрсетілген тізімді ұсынады.

7. Дайын болған карталардың нөмірлері мен стипендия алушылардың тізімін алуына қарай бюджеттік ұйым мынадай құжаттарды:

- карточкаларының нөмірлерін, стипендия алушылардың аты-жөні, тегі және оларға тиесілі сома қаражаттарын белгіленген нысанда көрсете отырып, стипендия алушылардың тізімін әзірлейді.

Карт-шотқа ақшаларды есептеу бойынша жасалатын операцияларды жеделдету үшін стипендия алушылардың тізімі компьютерлік техникада жасалады және онымен бір мезгілде, бюджеттік ұйым құжаттық (қағаздық) нысанда екі данада басып шығаратын, Банк көрсеткен пішімде электрондық үлгіде (дискетте) ұсынылады. Бұл ретте тізімнің құжаттық нысанның әрбір парағын қол қоюға құқығы бар лауазымды тұлға (қолдарының үлгілерімен ұсынылған карточкаға сәйкес) куәландырады және бюджеттік ұйымның мөртаңбасымен бекітіледі. Тізімнің электрондық және құжаттық нысандарының дәлме-дәлдігі үшін жауапкершілік бюджеттік ұйымға жүктеледі.

Электрондық қолдар алмастыру кезінде стипендия алушылардың тізімі тек электрондық нысанда ғана ұсынылады.

Банктің облыстық (аудандық) филиалы бюджеттік ұйымда бағдарламалық қамтамасыз ету немесе компьютерлік техника жоқ болған жағдайда өздерінің компьютерлік техникасында тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен ақысыз тізім жасау үшін бюджеттік ұйымға жұмыс уақытын ұсынады. Бұл ретте Банк бағдарламалық қамтамасыз ету жұмыстарының дұрыс жүргізілуін және тізім жасау кезінде бюджеттік ұйымның қызметкерінің оны дұрыс пайдалануын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

8. Тізім мынадай Пішімде жасалуға тиіс:

Файл қарапайым мәтіндік пішімде жасалады.

Ф а й л д ы ң а т ы

файлдың үлгісі - * 123, 123 жазылған жерге - юлиан күнтізбесі бойынша күннің нөмірі (мысалы, 262-1997 ж. 19 қыркүйек) файлдың аты - символдардың саны 8-ден артық емес, олардың ішінде соңғы 2 сан өсуші нөмірге бөлінеді, Банктік карточка басқармасымен (тел. 500346, 500348, 679730) келісіледі және одан әрі тұрақты болып табылады.

Файл атының мысалы: ABCDE01.194 немесе QWTRTY24.258

Файлдың мазмұны:

Файлдың басында (айдарында) ұйымның атауы көрсетіледі. Бұдан кейін екі жолмен: мынадай ай үшін тізімдеме деп көрсетіледі.

Бұдан әрі бір жолдан кейін тізімдеменің өзі жазылады.
 Аударуға арналған файл жолының пішімі:

Карточка нөмірі	Сомасы	Аты-жөні, тегі
1234567890123456789 (19)	12345678901234 (14)	12345678901234567890... жолдың соңына дейін созуға болады
6016963000123456	1234567.90	Абай Абайұлы Абаев

деген символ бос орынды білдіреді

1. Карточканың нөмірі - 16 таңбалы санның оң жағынан бос орындар қалдырылады

2. Сомасы - 14 таңбалы санның (теңге мен тиынның бөлу нүктесін ескере отырып) сол жағынан бос орындар қалдырылады

3. Аты-жөні, тегі - аты-жөні, тегі, символдар саны келесі жолға ауыстырылмай еркін жазылады

Тізімдемедегі соңғы жол жиынтығы болады.

Жиынтық жолдың пішімі:

Жиынтық жолдың белгісі	Жолдардың саны	Сомасы
12 2 ЕТ	123456 6 1234567.90	123456789012345.78 18

Жиынтық жолдың белгісі - "ЕТ"-нің 2 символы әрқашан жол басынан басталады

Жолдардың саны - 6 таңбалы санның сол жағынан бос орындармен толықтырылады

Сомасы - 18 таңбалы санның сол жағынан бос орындармен толықтырылады

Тізімдеме аяқталғаннан кейін бір жолдан соң бюджеттік ұйым жетекшісінің және бас бухгалтерінің аты-жөні, тегі көрсетіледі.

Мысал:

"Мынадай институт".

"1997 жылдың _____ айы үшін

стипендияларды төлеуге арналған тізімдеме"

6016963000123456	1000.50	Абай Абайұлы Абаев
6016963000234567	35000.21	Иван Иванович Иванов
6016963000345678	894.97	Құдайберген Қ.Құдайбергенов
ЕТ 3	36895.68	

М.О.

"Бюджеттік ұйымның ректоры _____ аты-жөні, тегі
(қ о л ы)

Бас бухгалтер _____ аты-жөні, тегі
(қ о л ы)

Осы ведомосты жасаған бухгалтер _____ аты-жөні, тегі"
(қолы) _____

Тізімдеме қағаз жазбаға басылады, тізімдеменің әрбір парағы бюджеттік ұйымның мөртаңбасымен бекітіледі және жауапты тұлғаның қолымен куәландырылады және Банкке дискетпен қоса тапсырылады.

9. Бюджеттік ұйым Банктің облыстық (аудандық) филиалына осы Тәртіптің 5-тармағына сәйкес ресімделген тізімнің электрондық және құжаттамалық нысанының екі данасын ұсынады. Бірінші дана Банкте қалады, екіншісі Банк визасымен бюджеттік ұйымға қайтарылады. Шартта көрсетілген реквизиттер бойынша Банктің корреспонденттік шотына тізімнің сомасын аударуға арналған төлем тапсырысының көшірмесін ұсынады.

Төлем тапсырысында 120, 130, 132 бюджеттік шоттарынан тиесілі сомаларды төлеуге аудару үшін бюджеттік сыныптаманың 10 таңбалы коды міндетті түрде к ө р с е т і л е д і .

Бұдан басқа, 3 данада карт-шот (N 1 қосымша) арқылы қызмет көрсетілетін тұлғалардың саны туралы мәлімет әзірленеді, олардың біріншісі Қазынашылық басқармасының облыстық (Алматы қалалық) аумақтық бөлімшесіне әр айдың 5-күні, екіншісі шарт жасасқан Банктің облыстық (аудандық) филиалына ұсынылады, үшіншісі бюджеттік ұйымда қалдырылады.

Қазынашылық басқармасының облыстық (Алматы қалалық) аумақтық бөлімшелері мәліметтердің деректері бойынша (N 1 қосымша) стипендияларды төлеу үшін берілген карточкаларын (N 2 қосымша) тіркеу есебінің Тізілімін ж ү р г і з е д і .

10. Төлем тапсырыстарын Қазынашылық басқармасының облыстық (Алматы қалалық) аумақтық бөлімшелеріне республикалық бюджет есебінен ұсталатын бюджеттік ұйымдар тапсырады, онда олар осы бюджеттік ұйымның бет-шоты бойынша АРМ-қазынашының 334 "Стипендиялар" шығыстар ерекшелігі бойынша лимиттің бос қалдықтарының бар болуы тексеріледі.

11. Егер құжаттар дұрыс ресімделсе және алдын-ала бақылау жүзеге

асырылса, Қазынашылықтың жауапты орындаушысы визасын қояды және төлемдік тапсырыстың атаулы мөртабанымен растайды (келесі бетте). Бұдан басқа, N 3 қосымшаға сәйкес Банк арқылы стипендия алуға арналған төлем құжаттары тіркелетін арнаулы журналда құжаттар тіркеледі.

12. Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын бюджеттік ұйымдар ресімделген құжаттарды төлем тапсырысымен бірге Қазынашылықтың аумақтың органдарына тапсырады, онда осы бюджеттік ұйымның бет шоты бойынша АРМ-қаржыгеріне 334 "Стипендиялар" шығыстар ерекшелігі бойынша лимиттің бос қалдықтарының бар-жоғы тексеріледі. Виза қойылғаннан және атаулы мөртабан соғылғаннан соң дұрыс ресімделген төлем құжатын Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты орындаушысы Банк арқылы стипендия алуға арналған төлем құжаттары тіркелетін арнаулы журналда құжаттарды тіркейді (N 3 қ о с ы м ш а) .

13. Тіркеу журналының деректері бойынша (N 3 қосымша) ай үшін төленген төлем құжаттарының сомалары есептеледі.

14. Алушылардың электрондық (дискетте) және құжаттық нысандағы алынған тізімдері мен төлем тапсырысының көшірмесі негізінде Банк ақша сомасын Банктің коршотына олар түскен күннен бастап олардың карт-шотына 3 банктік күн ішінде есептеуді жүргізеді.

15. Бюджеттік ұйымдарға қызмет көрсететін Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармаларының аудандық бөлімдері Карточкаларды тіркеу есебі тізілімінің (N 2 Қосымша) және Төлем құжаттарын тіркеу журналының деректері негізінде (N 3 қосымша) жабылған және қайта ашылған карточкалардың саны көрсетілетін карт-шоттар арқылы стипендияларды төлеуге арналған бос сомалар туралы есептеме жасайды (4 қосымша). Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармасы аудандық бөлімдердің есептемелерін ұзартады және әр айдың 15-күнінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаментіне ұсынады.

Есептеме (N 4 қосымша) Қазынашылықтың облыстық (Алматы қалалық) басқармасының бастығы қол қояды.

16. Банк есепті айдан кейінгі әр айдың 15 күнінен кешіктірмей, облыстарды (Алматы қ.) көрсете отырып республика бойынша тұтастай алғанда есепті ай үшін орындалған жұмыстар мен қызмет көрсетулер үшін акт әзірлейді және оны төлем жасау үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық департаментінің ақшамен қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөліміне тапсырады. Орындалған жұмыстар мен қызмет көрсетулер актісінде:

- есепті ай ішінде қайта әзірленген карточкалардың саны;
- есепті ай ішінде жабылған карточкалардың саны;
- есепті айдың аяғындағы жағдай бойынша карточкалардың

клиент-иеленушілерінің жалпы саны;

- есепті ай ішінде карт-шоттарға стипендияларды төлеу үшін аударған және Банк есептеген ақша сомалары көрсетіледі.

17. Қазынашылық департаментінің ақшамен қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімі есепті айдың кейінгі әр айдың 17-күнінен кешіктірмей жиынтық есептеме әзірлейді және орындалу актісінде көрсетілген, Банктің ұсынған сомасымен салыстырады, растайды және тапсырыстық төлем әзірлеу үшін Қаржы министрлігіне төлем жасау үшін береді. "Төлемнің мақсаты" тапсырыстық төлемнің мәтіндік бос орнына дебет төлем карточкасын жасау құны, карточка иелеріне қызмет көрсеткені үшін ай сайынғы алымдар және карт-шотқа стипендияларды есептеу бойынша комиссиялық сыйақылар сомасы бөліп көрсетіледі. Бюджеттік сыныптаманың 10 таңбалы кодында банктің қызметтерін төлеу көзделетін шығыстар ерекшелігі көрсетіледі.

Қаржы министрлігі келесі күннен кешіктірмей Банкке тиесілі сомаларды оның корреспонденттік шотына аударды.

18. Банк ұсынған актілерді орындау деректері мен Қазынашылық департаментінің ақшамен қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімі әзірлеген жиынтық есеп арасында алшақтық орын алған жағдайда, Тараптар алшақтық актілерін толтырады, онда төлемге Қаржы министрлігі қабылдайтын сомалар көрсетіледі. Алшақтық актісі бойынша төлем жасау ол ресімделген күннен кейін 5 банктік күн ішінде жүргізіледі. Есепті ай қорытындысы бойынша Қаржы министрлігі мен Банк арасындағы өзара есеп айырысулар, егер Тараптар бір-біріне жаңа пікір қайшылықтарын ұсынбаса, ол ұсынылған күннен кейінгі 5 банктік күн ішінде Банк ұсынған қосымша акт негізінде алшақтықтардың қалпына келуіне қарай аяқталады.

2. Оқу орындарының стипендия алушыларына карточкаларды және ПИН-конверттерін беру тәртібі

19. Карточкалардың және ПИН-конверттерінің әзір болуына және жеткізілуіне қарай Банк бұл туралы бюджеттік ұйымның жауапты қызметкеріне хабарлайды. Карточкалар мен ПИН-конверттер стипендия алушыларға өтініштің және қызмет көрсетуге деген Банк қол қойған шарттың бір данасын бір мезгілде тапсыра отырып беріледі.

20. Банк бюджеттік ұйымның келісімі бойынша карточкалар мен ПИН-конверттерді беру үшін бюджеттік ұйымға өздерінің қызметкерлерінің шығуын ұйымдастырады.

Карточкалар өздерінің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін алмастыру кезінде, сондай-ақ карточкалар жоғалған немесе бүлінген жағдайларда жаңа карточкаларды беруді Банктің облыстық (аудандық) филиалы жүргізеді.

3. Карточкаларды жабу

21. Клиентпен жасалған жеке Шарт талаптарына сәйкес карточканы Банк жояды (жабады) және Банкке тапсыруға жатады.

22. Бюджеттік ұйым әр айдың 1-інен 5-іне дейін жабылатын карточкалардың тізімін Банкке береді, онда жабылатын карточкалардың нөмірі, клиенттің аты-жөні, тегі көрсетіледі. Жабылатын карточкалардың тізімін бюджеттік ұйымның жауапты тұлғасы растайды және мөрдiң таңбасымен бекітеді.

Банк айдың соңғы банктік күні бюджеттік ұйым ұсынған жабылатын карточкалардың тізіміне сәйкес карточкаларды жабады.

Карточкаларды жабу кезінде карт-шот жабылмайды және қажет болғанда, бюджеттік ұйым стипендия алушылардың тізімінде жабылған карточкалардың нөмірін көрсете отырып, жоғарыда аталған тәртіпте оған толықтыру жасауды жүргізеді.

Карт-шоттан қалдық ақшаны алу үшін клиент Банктің кез келген облыстық (аудандық) филиалына жазбаша өтініш білдіреді, онда бұл қалдықты қайда аудару қажеттілігі көрсетіледі.

23. Клиенттердің карточкаларды тапсыру тәртібі бюджеттік ұйымның Банкпен жасаған шартында көрсетіледі.

1-қосымша

Стипендияларды төлеу жөніндегі

карт-шоттары арқылы қызмет

(банктің атауы)

көрсетілген тұлғалардың саны туралы

Мәліметтер

_____ бойынша

(Ұйымның атауы және коды)

199__ жылғы _____ ай үшін

Бюджет түрі: республикалық, жергілікті

_____ (керек емесі сызылсын)

1. Стипендия алатын тұлғалардың саны (адам) _____
2. Жыл басынан бері қызмет көрсетілетін карточкалардың саны (дана) _____
3. Қайта шығарылған карточкалардың саны (дана) _____
4. Жабылған төлем карточкаларының саны (дана) _____
5. _____ 199__ жылдың
(2 - ж о л + 3 - ж о л + 4 - ж о л)

_____ айында қызмет көрсетілетін карточкалардың саны
(дана) _____

Қ о л қ о ю ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р

тұлғалардың қолы

2-қосымша

Стипендияларды төлеу үшін дебет төлем карточкаларын тіркеу есебінің тізілімі

199____-19____ жж. үшін

Бюджет түрі: республикалық, жергілікті

(керек емесі сызылсын)

Бюджет. Ұйым		Дебет төлем карточкаларының саны								
тік	-дар.	Қаңтар			Ақпан			Наурыз		
ұйым.	дың	ның			ның			ның		
атауы		ай ба.	ағым.	ағым.	ай ба.	ағым.	ағымдағы	ай ба.	ағым.	ағым
		сында	дағы	дағы	сында	дағы	айда жа.	сында	дағы	дағы
		әрекет	айда	айда	әрекет	айда	былғаны	әреке	айда	айда
		еткені	шыға.	жабы.	еткені	шыға.		еткені	шыға	жабыл
		рыл.	лғаны		рыл.			рыл.	ғаны	
		ғаны			ғаны			ғаны		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

т а б л и ц а н ы ң ж а л ғ а с ы

Дебет төлем карточкаларының саны								
Сәуір			Мамыр			Маусым		
ның			ның			ның		
ай ба.	ағым.	ағым.	ай ба.	ағым.	ағымдағы	ай ба.	ағым.	ағым
сында	дағы	дағы	сында	дағы	айда жа.	сында	дағы	дағы
әрекет	айда	айда	әрекет	айда	былғаны	әрекет	айда	айда
еткені	шыға.	жабы.	еткені	шыға.		еткені	шыға.	
рыл.	лғаны		рыл.			рыл.	ғаны	
ғаны			ғаны			ғаны		
12	13	14	15	16	17	18	19	

_____ қаржы жылына _____ арқылы
(банктің атауы)
**стипендия алуға арналған төлем құжаттарын тіркеу
Журналы**

Бюджет түрі: республикалық, жергілікті

(керек емесі сызылсын)

р.с	Тіркеу күні	Бюджеттік ұйым атауы	Ұйым коды	Төлем тапсырмаларының реквизиті	Күні	Нөмірі	Сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	7

4-қосымша

**Карт-шоттар арқылы стипендия
алуға арналған жиынтық ақша сомалары туралы
есеп**

_____ бойынша
(Қазынашылық органының атауы)
199__жылдың _____ айы үшін

Ай ішінде стипендияларды төлеуге арналған сомалар (теңге)	Шығарылған дебеттік төлем карточкалардың саны (дана)
Барлығы _____	Барлығы _____
Жергілікті Респ. бюджеттегі ұйым	Жергілікті Респ. бюджеттегі ұйым
Респ. бюджеттегі ұйым	Респ. бюджеттегі ұйым

1	2	3	4	5	6
Жабылған дебеттік төлем карточкаларының саны (дана)			Қолданыстағы дебеттік төлем карточкаларының саны (дана)		
Бар. лығы	Оның ішінде		Бар. лығы	Оның ішінде	
	Жергілікті бюджеттегі ұйым	Респ. бюджеттегі ұйым		Жергілікті бюджеттегі ұйым	Респ. бюджетте гі ұйым
7	8	9	10	11	12

Облыстық (Алматы қалалық) Қазынашылықтың жетекшісі