

Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалар есебінен жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеудің және төлеудің, және оларды Қазынашылықтың аумақтық органдары есепке алуының тәртібі туралы Ережелерді бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі 1999 жылғы 26 ақпан N 76 Бұйрық. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 17.03. 1999 ж. тіркелді. Тіркеу N 710. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 2005 жылғы 3 маусымдағы N 211 Бұйрығымен

-----Бұйрықтан үзінді-----

"Заңға тәуелді актілерді жетілдіру бойынша шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 2004 жылғы 20 наурыздағы N 77-ө өкімін іске асыру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

- 1. Қоса берілген тізбеге сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.*
- 2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаменті (Д.В. Вагапов) қоса берілген тізбеде көрсетілген бұйрықтардың күші жойылды деп тану туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне белгіленген тәртіппен бір апталық мерзімде хабарласын.*
- 3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.*

Министр

*Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2 0 0 5 ж ы л ғ ы 3 м а у с ы м д а ғ ы*

N 211 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің күшін жойған кейбір бұйрықтарының тізбесі

- 4. "Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалар есебінен жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеудің және төлеудің және оларды қазынашылықтың аумақтық органдары есепке алуының тәртібі туралы ережелерді бекіту туралы" Қазақстан Республикасы қаржы министрінің 1999 жылғы 26 ақпандағы N 76 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1999 жылғы 17 наурызда N 710 тіркелген)...*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік мекемелердің несиелік берешектерінің өсуін болдырмау жөніндегі шаралар туралы" 1998 жылғы 25 желтоқсандағы N 1336 P981336_ қаулысының 7 тармағын орындау мақсатында б ұ й ы р а м ы н :

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалар есебінен жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеудің және төлеудің, және оларды Қазынашылықтың аумақтық органдары есепке алуының тәртібі туралы Ережелер (бұдан әрі - Ережелер) бекітілсін.

2. Қазынашылық департаменті Ережелердің заңда белгіленген тәртіппен тіркелуін қамтамасыз етсін және оны барлық мемлекеттік мекемелердің н а з а р ы н а ж е т к і з с і н .

3. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулысы қабылданғанға дейін әрекет етеді.

4. Осы бұйрықтың атқарылуы үшін бақылау Қазақстан Республикасының Қаржы вице-министрі Д.Р. Әбілғазинге жүктелсін.

Министр

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р л і г і н і ң

1 9 9 8 ж . 2 6 а қ п а н

N 7 6 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалар есебінен жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеудің және төлеудің, және оларды Қазынашылықтың аумақтық органдары есепке алуының тәртібі туралы Ережелер

Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалар есебінен жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерін тіркеудің және төлеудің, және оларды Қазынашылықтың (бұдан әрі - Ережелер) аумақтық органдары есепке алуының тәртібі туралы осы Ережелер Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің К941000_ (жалпы бөлім) 44-бабының 1-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік мекемелердің несиелік берешектерінің өсуін болдырмау жөніндегі шаралар туралы" 1998 жылғы 25 желтоқсандағы N 1336 P981336_ қаулысының 7 тармағына сәйкес әзірленді.

Ережелер бюджеттік ақшалардың есебінен жасалатын азаматтық-құқықтық мәмілелер саласында мемлекеттік органдармен Қазынашылық органдары арасындағы қатынастарды реттейді.

1. Мемлекеттік бюджеттік есебінен тауарлар (жұмыстар, қызмет көрсетулер) сатып алу үшін азаматтық-құқықтық шарт жасасатын мемлекеттік мекемелер

1999 жылдың 1 қаңтарынан бастап қаржылық жылдың бірінші тоқсанынан аспайтын мерзімге жасасуға міндетті.

Қаржылық жылдың бір тоқсанынан астам мерзімге жасалған шарттар Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігімен немесе тиісті қаржылық органмен (республикалық бағдарламалардың әкімшілері болып табылатын мемлекеттік мекемелер арқылы) келіскеннен кейін ғана Қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркеледі. Соңғылары бір қаржылық жылдан астам мерзімге жасалатын шарттардың сомасын кезекті қаржылық жылға арналған республикалық және жергілікті бюджеттерді болжамдаған кезде ескереді.

Мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік бюджеттің есебінен жасайтын, бірақ қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркеуден өтпеген шарттары бюджеттік қаражаттармен қамтамасыз етілмейді және, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 155-бабының 1-тармағына сәйкес, іске асырылмаған деп е с е п т е л е д і .

Мемлекеттік мекемелердің сметалық жоспарлардың немесе бөлінген лимиттердің көлемінен тыс, қарызға алған тауарлары (жұмыстар, қызмет көрсетулер) бюджеттік ақшалар есебінен төлеуге жатпайды. Сметадан тыс сатып алулар үшін мемлекеттік мекемелердің басшылары жауап береді.

2. Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік ақшалардың есебінен жасасатын азаматтық құқықтық шарттарын тіркеу Қазынашылықтың қызмет көрсететін аумақтық органында жүзеге асырылады, ол үшін мемлекеттік мекемелер мынадай жағдайды қамтитын шартты тапсырады:

- Шарт оны қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркеген сәттен бастап күшіне енеді және тараптар үшін міндеттілікке айналады (егер шартта немесе заңдарда шарттың күшіне енуінің неғұрлым кешірек мерзімі көрсетілмесе).

Шарттарды қазынашылықтың аумақтық органдары тіркеген кезде мемлекеттік мекеме жасасқан шарт сомасының оның жылдық (бюджеттік) мақсаттарына, немесе Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі шығыстарды бюджеттік ақшалармен олардың қамтамасыз етілген дәрежесі бойынша топтарға бөлуіне байланысты, оларға бөлінген бюджеттік ақшалардың сәйкес келуіне тексеру жүргізіледі.

3. Шартпен бір мезгілде мемлекеттік мекеме шартты тіркеу үшін қазынашылықтың аумақтық органдарына Өтініш (N 1 қосымша) береді, ол осы мемлекеттік мекеменің өтініштерді тіркеу журналында (N 2 қосымша) алдын ала тіркеледі. Журналда жыл сайын жазбалар басталғанға дейін барлық беттері нөмірленеді. Журнал жыл аяқталғанда онда бос парақтар болған жағдайда келесі жыл осындай өтініштерді жазу үшін пайдаланылуы мүмкін. Жазбаларды журналда өтініштердің тіркелуі үшін жауапты деп тағайындалған тұлға, өтініштердің жасалуына қарай, рет тәртібімен жүргізеді. Жазбалар олардың ұзақ

уақыт бойы сақталуын қамтамасыз ететін құралдармен жүргізілуі тиіс. Журналдағы қателер дұрыс емес мәтінді сызып, оның үстінен дұрыс мәтінді жазу жолымен түзетіледі. Қатенің түзетілгені "түзетілді" деген жазумен көрсетілуі және түзетудің уақыты көрсетіле отырып, Өтінішке қол қойған тұлғалардың қолымен куәландырылуы тиіс. Журналға жазбалардың уақытында енгізілуі, Журналда және Өтініштерде орын алған деректердің тиянақтылығы үшін оларды тіркеу үшін жауапты тұлға жауап береді.

Шартты тіркеуге арналған Өтініш мынадай деректемелерді қамтуы тиіс:

- қазынашылықтың аумақтық органының атауы;
- мемлекеттік мекеменің 7 таңбадан тұратын атауы және коды (алғашқы үш таңба - министрліктің коды, қалған төрт таңба - мемлекеттік мекеменің коды);
- өтініштің нөмірі және оның толтырылған уақыты;
 - ш а р т т ы ң н ө м і р і ;
 - ш а р т т ы ң а т а у ы ;
- бюджеттік сыныптаманың коды көрсетілген шарттың теңгемен жалпы сомасы (жылдық және ағымдағы шарттарды жасасқан кезде "Шарттың сомасы _____ теңге" және "Ағымдағы жылға арналған сома _____ теңге" жолдары бойынша көрсетілетін сомалар бірдей етіп қойылады; ұзақ жылдарға арналған шарттың жағдайында "Шарттың сомасы _____ теңге" жолы бойынша шарттың жалпы сомасы; "Ағымдағы жылға арналған сома _____ теңге" жолы бойынша - ағымдағы қаржылық жылға арналған сома көрсетіледі);
- міндеттеменің түрі (жылдық, ағымдағы - Қазақстан Республикасы бюджеті шығыстарының экономикалық сыныптамасының құрылымына қарай).

4. Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы Өтініш деректемелерінің АРМ-қазнадағы шартқа енгізілуін қамтамасыз етеді. Өтініштің деректемелерін шарттың тіркеуіне енгізген кезде мемлекеттік мекеменің коды, бюджеттік сыныптаманың коды болуы үшін, бюджеттік сыныптама кодының міндеттемелердің түріне сәйкес келуі үшін бағдарламалық бақылау жүзеге а с ы р ы л а д ы .

5. Өтініштің деректемелері енгізіліп, бақылаудан өткізілген соң Өтініш бекітіледі. Өтініш міндеттеменің түріне, шығыстардың тиісті ерекшелігіне мынадай Ережелер сақталған жағдайда бекітіледі:

- егер бұл жылдық міндеттеме болса, онда тиісті ерекшеліктер бойынша қабылданған міндеттемелердің сомасы осы ерекшелік бойынша бір жылға арналған жоспарлы көрсеткіштің қалдығынан аспауы тиіс. Ұзақ мерзімді міндеттемелер бойынша бақылау ағымдағы жылға арналған сома бойынша ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы ;

- егер бұл ағымдағы міндеттеме болса, онда тиісті ерекшелік бойынша қабылданған міндеттемелердің сомасы атқарылмаған ағымдағы

міндеттемелердің сомасы кемітілген лимиттің бос қалдығынан аспауы тиіс.

6. Шартты тіркеуге арналған Өтінішті бекіткен кезде міндеттемеге 10 таңбадан тұратын бірегей нөмір өз-өзінен беріледі, алғашқы үш таңба - министрліктің кодын, келесі 4 таңба - мекеменің кодын, қалған 3 таңба - міндеттеменің нөмірін білдіреді. Шарттың бірнеше ерекшеліктер бойынша жасалуы мүмкін және тиісінше сонша міндеттеме қабылданады, бұл ретте олардың әрқайсысына ретімен бөлек нөмір беріледі.

7. Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы міндеттеменің есепке қабылданғанын растау мақсатында мемлекеттік мекемеге шарттың тіркелгені туралы (N 3 қосымша), Өтініш бекітіліп және міндеттемеге нөмір берілген соң басылып шыққан Анықтаманы, міндеттеменің берілген нөмірін және шартты тіркеуге арналған Өтініштің нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік мекемеге тапсырады. Республикалық бюджеттік есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелердің шарттарын тіркеген кезде N 030-нысан (жергілікті бюджеттердің шоты үшін - N 130нысан) беріледі. Шарттың тіркелгені туралы Анықтама екі данада ресімделеді, оның біреуін Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы куәландырады және мемлекеттік мекемеге беріледі, екіншісі Қазынашылықтың органында қалады. Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы Анықтамамен бірге мемлекеттік мекемеге оның тіркелгені туралы белгісі бар шартты қайтарады. Мемлекеттік мекемеге берілгенге дейін N 030 (N 130) нысанды Анықтаманы қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы алынған міндеттемелер жөніндегі Анықтамаларды тіркеу журналында (N 4 қосымша) тіркейді. N 030 нысанды Анықтаманы тіркеу үшін - N 1 Журнал, N 130 нысанды Анықтама үшін - N 2 Журнал қолданылады. Журналда жыл сайын жазбалар басталғанға дейін барлық беттер нөмірленеді. Журналда жазбаларды Анықтамалардың тіркелуі үшін тағайындалған жауапты тұлға, Анықтамалардың берілуіне қарай, рет тәртібімен жүргізеді. Жазбалар олардың ұзақ уақыт сақталуын қамтамасыз ететін құралдармен жүргізілуі тиіс. Журналда қателіктер дұрыс емес мәтінді сызып тастау және сызылған мәтіннің үстінен дұрыс мәтінді жазу жолымен түзетіледі. Қатені түзету "түзетілді" деген жазумен көрсетулуі және түзетудің жасалған күні көрсетіле отырып, Анықтамаға қол қойған тұлғалардың қолымен расталуы тиіс. Журналдан жазбалардың уақытында енгізілуі, мемлекеттік мекемелерге Анықтамалар берілуі үшін, журналдағы және Анықтамалардағы жазылған деректердің тиянақтылығы үшін Анықтамаларды тіркеген тұлға жауап береді.

8. Міндеттемелер есепке қабылданған соң:

- егер бұл жылдық міндеттеме болса, бір жылға арналған жоспарлы рұқсаттың қалдығынан;

- егер бұл ағымдағы міндеттеме болса, ағымдағы рұқсаттың лимиттері қалдығынан-алынған міндеттемелердің сомаларын сақтап қою жүргізіледі.

9. Шығыстардың бірінші тобы бойынша міндеттемелер - жылдық бюджеттік мақсаттардан, екіншісі бойынша - бюджеттік қаражаттардың ай сайын бөлінген лимиттерінен аспайды. Шығыстардың үшінші тобы - олар бойынша өтінімдер шарттара мен ресімдер жасалмаған шығыстар.

10. Шарт бойынша қолма-қол емес тәртіппен төлеген кезде мемлекеттік мекемелер төлем құжаттарының "Төлемнің мақсаты" шеңберінде төлем жүзеге асырылатын міндеттемелердің нөмірін, мемлекеттік сатып алулар жөніндегі конкурстардың қорытындылары туралы шарттың нөмірі мен уақытын міндетті түрде көрсетеді.

Қолма-қол ақшаларды пайдалануға Бюджеттік ұйымдарда кассалық операцияларды жүргізудің 1997 жылғы 8 қыркүйектегі N 298 уақытша тәртібінде белгіленген шығыстардың арнаулы экономикалық сыныптамасы бойынша, осы ерекшеліктер бойынша, осы ерекшеліктер бойынша белгіленген лимиттер шегінде төлем нысандарын (қолма-қол есеп айырысу үшін) көрсете отырып жасалған шарт бойынша төлемді жүзеге асыру үшін рұқсат етіледі.

11. Шарттың бағасы бұзылған, өзгерген немесе оның тараптарының реквизиттері, немесе шартты өзгертудің басқа да Ережелері бұзылған жағдайда, мемлекеттік мекеме мұндай шартты қазынашылықтың аумақтық органында қайта тіркетуі тиіс. Осыған байланысты мемлекеттік мекеме Шартқа өзгеріс енгізу үшін қазынашылықтың аумақтық органына Өтінім береді (N 5-қосымша). Өтінім N 030 (130) нысанындағы анықтаманың деректеріне сүйеніп, шарт келісімдері қайта өзгерген жағдайда - соңғы N 030 (130) нысандағы анықтама (N 6 қосымша) негізінде толтырылады. Өтінімде шарттың жаңа сомасы, сондай-ақ түзетілген міндеттемелердің нөмірі көрсетіледі. Шартқа өзгерістер енгізуге арналған өтінімді мемлекеттік мекеме сондай-ақ Өтінімдерді тіркеу журналында да тіркеуі тиіс (N 2-қосымша).

12. Ережелер өзгертілген жағдайда немесе міндеттеменің атқарылуын оның толық атқарылғанына дейін аяқтауды талап ететін әлдеқандай жағдаяттың әсерінен, Шартқа өзгерістер енгізуге арналған Өтінімде атқарылған міндеттеменің сомасына тең міндеттеме сомасы көрсетіледі.

13. Шартқа өзгерістер енгізуге арналған Өтінім бекітілгеннен кейін міндеттемеге жаңа нөмір беріледі және N 030 (130) нысандағы келісімге өзгеріс енгізу туралы анықтама (N 6 қосымша) беріліп, ол қазынашылықтың аумақтық органында тіркелуі тиіс.

14. Шарт бойынша міндеттемелерді мемлекеттік мекемелердің атқаруы Қаржылық міндеттемелерге бақылау жасау ведомосты (N 7 қосымша) бойынша тексеріледі. Ведомосты қазынашылықтың аумақтық органдары әрбір қызмет

көрсететін мемлекеттік мекеме бойынша оның жеті таңбалы кодын және бюджеттік сыныптама коды бойынша атауларын: мемлекеттік бағынысты мекемелер үшін N 033 нысан бойынша, жергілікті бағыныстағы мекемелер үшін N 133 нысан бойынша көрсете отырып қалыптастырады. Ведомость бюджеттік сыныптаманың бір жолғы берілген коды бойынша немесе бюджеттік сыныптаманың міндеттемелері бар бірнеше коды бойынша қалыптасуы мүмкін.

15. Қазынашылықтың мемлекеттік органы қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме қаражаттарының жұмсалуына бақылау жасауды қамтамасыз ету үшін жауапты атқарушы алынған міндеттемелерді ескере отырып Бөлінген лимиттердің және кассалық шығыстардың қозғалысы ведомостын (N 8, 9-қосымшалар) қалыптастырады. "Қамтамасыз етілмеген лимиттер" бағанында ағымдағы кезеңде қайта қаржыландырылмаған міндеттемелердің сомалары көрсетіледі. Республикалық бюджет есебінен ұсталатын бір мекемені қаржыландыру және тиісінше жұмсау туралы ақпаратты - N 032-А нысанды ведомость бойынша (N 8-қосымша), барлық қызмет көрсететін мекемелер бойынша - N 032-Б нысанды ведомость бойынша (N 9 қосымша) (жергілікті бюджет мекемелері бойынша - тиісінше N N 032-А және 032-Б нысандары бойынша) алуға болады. Міндеттемелердің қолма-қол ақшаға бақылау жасамай қаражаттарды жұмсауы Қазақстан Республикасы бюджетінің шығыстарын экономикалық сыныптаудың құрылымдық ерекшеліктерімен белгіленген жекелеген ерекшеліктер бойынша жүзеге асырылады. Қалған жағдайларда міндеттемелер алмайынша шығыстарға рұқсат етілмейді.

16. Мақсатсыз пайдаланылған бюджеттік қаражаттардың сомасын қайтарып алу мемлекеттік мекемелердің қабылдаған міндеттемелерін орындауға жұмсалмаған бюджеттік мақсаттардың есебінен жүргізіледі. Жылдық бюджеттік мақсаттардың қалдықтарына қайтарылып алынған сомалар арқылы жағдайда жоғары тұрған ұйымдар бюджеттік мақсаттар сомаларын реттеу бойынша ш а р л а р қ а б ы л д а у ы т и і с .

17. Шарт бойынша толық сомада қабылданған міндеттемелер төлегеннен кейін, егер шартта немесе заңда басқадай көзделмесе, міндеттеме атқарылған б о л ы п с а н а л а д ы .

18. Қазынашылықтың аумақтық органдарында тіркелген, бірақ ағымдағы жылы аяқталмаған азаматтық-құқықтық шарт келесі қаржы жылында қайта т і р к е у г е ж а т а д ы .

Қаржы жылы аяқталған бойда қазынашылықтың аумақтық органының жауапты атқарушысы қабылданған міндеттемелер атқарылмаған жағдайда Атқарылмаған міндеттемелер ведомосты (N 10, 11-қосымша): республикалық бюджет есебінен ұсталатын мекемелер бойынша - N 034-нысан; жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын мекемелер бойынша N 134-нысан

қалыптастырылады. Көп жылғы атқарылмаған міндеттемелер ведомосты басқа үлгідегі міндеттемелерден бөлек ресімделеді.

Қаржы жылының аяғында Ведомоста көрсетілген N 034 (134)-нысанды барлық міндеттемелер жаңа қаржы жылында да реттелуі тиіс.

Атқарылмаған барлық міндеттемелер мемлекеттік мекемелер ұсынған, N 034 (134)-нысандағы ведомостың деректері бойынша толтырылған Шартқа өзгерістер енгізуге арналған Өтінімнің (N 5-қосымша) негізінде келесі жыл үшін қайта тіркеуге жатады. Мұндай жағдайда Өтінімнің "Міндеттемелер сомасы" бағанына атқарылмаған міндеттемелер сомасына тең сома қойылады. Көп жылғы міндеттемелерді қайта тіркеу кезінде Өтінімде шарт бойынша қалған сома және ағымдағы жылға арналған сома көрсетіледі. Өтінімдегі "Міндеттеме нөмірі" бағанында мұның алдындағы міндеттеменің нөмірі көрсетіледі.

Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен міндеттемелерді жою туралы шешім қабылдаған жағдайда ол ұсынған Өтінімге міндеттеменің атқарылу сомасына тең сома қойылады.

Әрбір тіркелген Өтінім бойынша N 031 (131)-нысандағы анықтама беріледі.

Мемлекеттік мекемелерді тарату және қайта құру кезінде таратылған (қайта құрылған) мемлекеттік мекеме бұған дейін қабылдаған міндеттемелерді орындау үшін жеткілікті жоспарлы (бюджеттік) мақсаттар олардың құқықтық мұрагерлеріне тапсырып берілген жағдайда, құқықтық мұрагер Қазынашылықтың қызмет көрсетуші аумақтық органына Шартқа өзгерістер енгізу үшін Өтінім береді.

N 1 қосымша _____

_____ (Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

_____ (мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

Шартты тіркеуге арналған

N _____ Өтінім

_____ ж." _____"

Шарттың

нөмірі _____

Ш а р т т ы ң а т а у ы

Шарттың сомасы _____ теңге

Ағымдағы жылғы сомасы _____ теңге

рет N	Міндеттеменің түрі	Бюджеттік сыныптаманың коды	Міндеттеменің сомасы
1	2	3	4

Басшы

Бас бухгалтер

№ 2 қосымша
Мұқабаның үлгісі

(мемлекеттік мекеменің атауы)

өтінімдерді тіркеу

Журналы

_____ ж. _____ басталды.

_____ ж. _____ аяқталды.

№ 3 қосымша

№ 030 нысан

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

Шартты тіркеу туралы

№ _____ Анықтама

_____ ж. " ____ " _____

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

Шартты тіркеуге арналған өтінім N-і _____

Шарттың нөмірі _____

Шарттың атауы _____

Шарттың сомасы _____ теңге

Ағымдағы жылғы сомасы _____ теңге

рет N	Міндеттеменің түрі	Міндеттеменің нөмірі	Бюджеттік сыныптаманың коды	Міндеттеменің сомасы

1	2	3	4	5	6	7	8

№ 5 қосымша

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

Шартқа өзгерістер енгізуге арналған

№ _____ Өтінім

_____ ж. " _____ "

Шарттың нөмірі _____

Шарттың атауы _____

Өзгеріс үшін негіз _____

Шарттың сомасы _____ теңге

Ағымдағы жылғы сомасы _____ теңге

рет	Міндеттеменің түрі	Міндеттеменің нөмірі	Бюджеттік сыныптаманың коды	Міндеттеменің сомасы
1	2	3	4	5

Басшы

Бас бухгалтер

№ 6 қосымша

№ 031 нысан

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

Шартқа енгізілген өзгерістер туралы

N _____ Анықтама

_____ ж." _____ "

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

Өзгеріс үшін өтінімнің N-i _____

Шарттың нөмірі _____

Шарттың атауы _____

Өзгеріс үшін негіз _____

Шарттың сомасы _____ теңге

Ағымдағы жылғы сомасы _____ теңге

рет N	Міндеттеменің түрі	Міндеттеменің нөмірі	Бюджеттік сыныптаманың коды	Міндеттеменің сомасы
1	2	3	4	5

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы

N 7 қ о с ы м ш а

N 033 - нысан

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

_____ бойынша

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

қаржылық міндеттемелерге бақылау

Ведомосы

_____ ж." _____ "

Бюджеттік сыныптаманың коды _____

Бір жылға арналған жоспарлы рұқсат _____

Бөлінген лимиттер _____

Міндеттемелерді қабылдауға арналған еркін қалдық _____

Қ а з ы н а ш ы л ы қ
б о й ы н ш а

жиыны:

Е с е п к е а л у л а р

Қайтарып алулар

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы

Ескерту: Қайтарып алу мен есепке алудың сомасы бюджеттік сыныптаманың кодтары бойынша көрсетіледі.

№ 10 қосымша

№ 034 нысан

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

бойынша

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

атқарылмаған міндеттемелерді бақылау

Ведомосы

ж. " " "

рет|Бюджеттік|Шарттың|Шарт|Ағымдағы |Міндетте.| Атқарылған|Ақарылмаған |

N	сыныпта. ның коды	нөмірі	бой. ынша жал. п ы с о м а	жылғы сома	менің нөмірі	міндеттеме. лердің сомасы	міндеттемелер дің сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8

Мекеме бойынша жиыны:

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы

№ 11 қосымша

№ 034 нысан

(Қазынашылықтың аумақтық органының атауы)

бойынша

(мемлекеттік мекеменің атауы және коды)

атқарылмаған міндеттемелерді бақылау

Ведомосы

_____ ж. " _____ "

рет|Бюджеттік|Шарттың|Шарт|Ағымдағы |Міндетте.| Атқарылған|Ақарылмаған |

N	сыныпта. ның коды	нөмірі	бой. ынша жал. п ы с о м а	жылғы сома	менің нөмірі	міндеттеме. лердің с о м а с ы	міндеттемелер дің сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазынашылық бойынша жиыны:

Қазынашылықтың жауапты атқарушысы