

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220 "Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2011 года № 1654. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2015 года № 325

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 25.04.2015 № 325 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания» (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 12, ст. 86) следующие изменения и дополнения:

в Правилах исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденных указанным постановлением:

пункты 26 и 33 изложить в следующей редакции:

«26. Администратор бюджетных программ в течение 2-х рабочих дней после получения утвержденной сводными планами финансирования разбивки по месяцам годовых сумм финансирования бюджетных программ по обязательствам и платежам утверждает планы финансирования администраторов бюджетных программ и индивидуальные планы финансирования и представляет утвержденные индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам одновременно по подведомственным им государственным учреждениям:

по республиканскому бюджету - в территориальное подразделение казначейства по своему местонахождению на бумажном и магнитном носителях с реестром в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, при обслуживании по информационной системе «Казначейство-клиент» (далее - ИС «Казначейство-клиент») - электронные образы по формам согласно приложений 2-1, 4-1 к настоящим Правилам, а также сканированные утвержденные индивидуальные планы финансирования прикрепленные к реестру по форме согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам, подписанные электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя администратора бюджетных программ и руководителя

структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования; по местному бюджету — в местный уполномоченный орган по исполнению бюджета на бумажном и магнитном носителях.

Планы финансирования администраторов бюджетных программ и индивидуальные планы финансирования утверждаются ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем администратора бюджетных программ.

В случае отсутствия руководителя администратора бюджетных программ или лица, им уполномоченного, ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), планы финансирования администраторов бюджетных программ и индивидуальные планы финансирования утверждаются лицами, исполняющими их обязанности в соответствии с приказом.

Местный уполномоченный орган по исполнению бюджета в течение 5-и рабочих дней после предоставления администратором бюджетной программы утвержденных индивидуальных планов финансирования по всем государственным учреждениям производит проверку на соответствие общей суммы всех индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам сумме сводного плана поступлений и финансирования по платежам, сводного плана финансирования по обязательствам по каждой бюджетной программе ЕБК РК и по месяцам, и предоставляет в территориальное подразделение казначейства на бумажном и магнитном (электронном) носителях одновременно по обязательствам и платежам один экземпляр утвержденного сводного плана финансирования вместе с утвержденными индивидуальными планами финансирования, с реестром в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам. При обслуживании по ИС «Казначейство-клиент» — электронные образы сводного плана финансирования по формам согласно приложениям 13-1, 14-1, 15-1 к настоящим Правилам и индивидуальные планы финансирования по формам согласно приложениям 2-1, 4-1 к настоящим Правилам, а также сканированные утвержденные сводные планы финансирования и индивидуальные планы финансирования прикрепленные к реестру по форме согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам, подписанные ЭЦП руководителя уполномоченного органа по исполнению бюджета и руководителя структурного подразделения уполномоченного органа по исполнению бюджета, ответственного за

составление

сводных

планов.

Местный уполномоченный орган по исполнению бюджета обеспечивает соответствие сводного плана поступлений и финансирования по платежам, сводного плана финансирования по обязательствам по местному бюджету итоговой сумме расходов всех индивидуальных планов финансирования государственных учреждений, а также их своевременное предоставление в территориальное подразделение казначейства.

Территориальные подразделения казначейства по месту нахождения администраторов республиканских бюджетных программ в течение 5-и рабочих дней после предоставления администраторами республиканских бюджетных программ индивидуальных планов финансирования по всем государственным учреждениям производят проверку на соответствие общей суммы всех индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам сумме сводного плана поступлений и финансирования по платежам, сводного плана финансирования по обязательствам по каждой программе ЕБК РК, по месяцам, и вводят (загружают) в Интегрированную информационную систему казначейства (далее - И И С К).

Территориальные подразделения казначейства в течение 5-и рабочих дней после предоставления местными уполномоченными органами по исполнению бюджета индивидуальных планов финансирования по всем государственным учреждениям производят проверку на соответствие общей суммы всех индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам сумме сводного плана поступлений и финансирования по платежам, сводного плана финансирования по обязательствам по каждой программе ЕБК РК, по месяцам и вводят (загружают) в И И С К.

При приеме на исполнение ответственные исполнители территориальных подразделений казначейства осуществляют проверку сводного плана поступлений и финансирования по платежам, сводного плана финансирования по обязательствам и индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам на соответствие кодам ЕБК РК, соответствие Закону о республиканском бюджете и решениям маслихатов о местных бюджетах на очередной финансовый год, постановлениям Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов о реализации республиканского и местных бюджетов на очередной финансовый год.

При невыполнении установленных требований территориальными подразделениями казначейства индивидуальные планы финансирования возвращаются для исправления (по ИС «Казначейство-клиент» отклоняются с указанием причины) по республиканскому бюджету - администраторам республиканских бюджетных программ, по местному бюджету - местному

уполномоченному органу по исполнению бюджета.

33. Администраторы бюджетных программ самостоятельно вносят изменения в планы финансирования по обязательствам и платежам, индивидуальные планы финансирования, касающиеся специфик экономической классификации расходов и подпрограмм бюджетных программ, которые не затрагивают годовые и ежемесячные объемы расходов по бюджетной программе.

Для внесения изменений в индивидуальные планы финансирования администратор формирует справку в 3-х экземплярах по формам согласно приложениям 26 и 27 к настоящим Правилам.

Для внесения изменений в индивидуальные планы финансирования по ИС «Казначейство-клиент» администратор бюджетных программ формирует справки по формам согласно приложениям 26-1, 27-1 к настоящим Правилам.

Суммы изменений в справках указываются в тысячах тенге, числами с дробным остатком, не более одного знака после запятой.»;
часть первую пункта 34 изложить в следующей редакции:

«34. На основе заявок государственных учреждений администратор бюджетных программ формирует справку на изменение планов финансирования администратора бюджетных программ по платежам и обязательствам и справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования государственных учреждений (далее - справка о внесении изменений в индивидуальный план финансирования). До формирования справок о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования, и рассмотрения заявки государственного учреждения администратор бюджетных программ, обращается в территориальное подразделение казначейства по своему местонахождению с письмом на бумажном носителе о необходимости осуществления блокировки соответствующих расходов и предоставления формы 4-20 «Сводный отчет по расходам» согласно приложению 31 к настоящим Правилам. Территориальное подразделение казначейства приостанавливает регистрацию обязательств и проведение платежей государственного учреждения по программам, подпрограммам, спецификам, по которым планируется изменение плановых назначений, до завершения процедур по внесению изменений в планы ф и н а н с и р о в а н и я . » ;

пункты 36, 37, 41, 50, 51, 64 изложить в следующей редакции:

«36. При соблюдении условий, предусмотренных настоящими Правилами, администратор бюджетных программ утверждает справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования.

Администратор республиканских бюджетных программ утверждает справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования в 3-х экземплярах, один из которых направляет в государственное учреждение, второй

- в территориальное подразделение казначейства по своему местонахождению с реестром в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, и третий оставляет у себя.

Администратор местных бюджетных программ утверждает справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования в 4-х экземплярах, один из которых направляет в государственное учреждение, второй оставляет у себя, третий и четвертый передает в территориальное подразделение казначейства, с реестром в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, где четвертый экземпляр с отметкой территориального подразделения казначейства об исполнении данной справки направляется в соответствующий местный уполномоченный орган по исполнению бюджета для использования им при проведении бюджетного мониторинга.

При обслуживании по ИС «Казначейство-клиент» администраторы бюджетных программ прикрепляют сформированные электронные образы справок о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования по формам согласно приложениям 26-1, 27-1 к настоящим Правилам, а также сканированные утвержденные справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования к реестру по форме согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам и которые подписываются ЭЦП руководителя администратора бюджетных программ и руководителя структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования.

Справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования администраторами бюджетных программ в территориальное подразделение казначейства предоставляются на бумажном и магнитном (электронном) носителях в формате, установленном центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» в с л е д у ю щ е м п о р я д к е :

справка о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования, касающиеся изменений в сводные планы финансирования, предоставляются не позднее 2-х рабочих дней со дня утверждения справки о внесении изменений в сводные планы финансирования ;

справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования, не касающиеся изменений в сводные планы финансирования, предоставляются не более одного раза в месяц не позднее двадцатого числа текущего месяца, а в последнем месяце текущего финансового года - не позднее десятого числа т е к у щ е г о м е с я ц а .

При обслуживании по ИС «Казначейство-клиент» после загрузки в ИИСК справок о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования,

территориальным подразделением казначейства направляется администратору местных бюджетных программ уведомление о подтверждении загрузки в ИИСК данных справок. Администратор местных бюджетных программ на следующий рабочий день направляет в соответствующий местный уполномоченный орган по исполнению бюджета сопроводительное письмо с подтверждением об исполнении территориальным подразделением казначейства справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования с ее приложением.

При приеме на исполнение справок на внесение изменений в сводный план поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам и индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам ответственные исполнители территориального подразделения казначейства осуществляют проверку кодов справок на соответствие кодам ЕБК Р К .

37. При недостаточности плановых назначений по причине принятия обязательств или проведения кассовых расходов государственным учреждением в период после утверждения администратором бюджетных программ справки о внесении изменений в индивидуальные планы финансирования и несоответствия ЕБК РК, неверном распределении плановых назначений, территориальное подразделение казначейства возвращает справку администратору бюджетной программы без исполнения (по ИС «Казначейство-клиент» отклоняются с у к а з а н и е м п р и ч и н ы) .

41. Заявка на изменение сводных планов финансирования администраторами бюджетных программ предоставляется не более одного раза в месяц.

Заявка администратора бюджетных программ на изменение сводных планов финансирования по решению Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа, а также на выделение средств на представительские затраты или для исполнения исполнительных листов принимается в течение текущего месяца, а в последнем месяце - за три рабочих дня до окончания т е к у щ е г о ф и н а н с о в о г о г о д а .

Не допускается предоставление в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета или местный уполномоченный орган по исполнению бюджета заявки на изменение планов текущего месяца по обязательствам и платежам с переносом на предстоящие месяцы, за исключением планов, связанных с распределяемыми бюджетными программами, обслуживанием и погашением государственного долга, курсовой разницей, форс-мажорными обстоятельствами, судебными разбирательствами, уменьшением размера авансовой оплаты, остатками недоиспользованных средств, сложившихся за счет изменения цен и натурального объема потребления, экономии по текущим затратам в связи с наличием вакантных должностей, предоставлением отпусков

без содержания и выплаты по листкам временной нетрудоспособности, экономии по итогам проведенных государственных закупок, а также с уменьшением фактического количества получателей бюджетных средств относительно запланированного, изменением ставки вознаграждения по кредитам, займам.

Допускается предоставление в центральный или местный уполномоченный орган по исполнению бюджета заявки на уменьшение планов по платежам предстоящих месяцев путем увеличения планов текущего и предыдущих месяцев относительно уменьшаемым месяцам, при этом данные изменения не должны затрагивать прошедший отчетный период.

Допускается предоставление в центральный или местный уполномоченный орган по исполнению бюджета заявки на уменьшение планов по обязательствам предстоящих месяцев путем увеличения планов текущего месяца, при этом данные изменения не должны затрагивать прошедший отчетный период.

В случае положительного решения соответствующей бюджетной комиссии по уменьшению годовых плановых назначений бюджетных программ, администратор бюджетных программ вносит в уполномоченный орган по исполнению бюджета заявку на внесение изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам по переносу уменьшаемых сумм с текущего или последующих месяцев на декабрь месяц текущего года.

Администратор бюджетных программ предоставляет в уполномоченный орган по исполнению бюджета заявку на внесение изменений в планы финансирования на бумажных и магнитных (электронных) носителях.

Заявка администратора бюджетных программ на изменение планов финансирования подписывается ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем администратора бюджетных программ и руководителем структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление плана финансирования, а в период их отсутствия - лицами, на которые возложено исполнение их обязанностей соответствующими приказами, и заверяется печатью администратора бюджетных программ.

50. Справка о внесении изменений в сводные планы финансирования по платежам и обязательствам по получаемым из вышестоящего бюджета трансфертам и кредитам формируется уполномоченным органом по исполнению нижестоящего бюджета в устанавливаемом настоящим разделом Правил порядке и на основании справки уполномоченного органа по исполнению вышестоящего бюджета, предоставленной администратором соответствующих бюджетных программ вышестоящего бюджета, согласно приложениям 29 - 30 к настоящим

П р а в и л а м .

Администратор бюджетных программ вышестоящего бюджета предоставляет уполномоченному органу по исполнению нижестоящего бюджета справки о внесении изменений в сводные и индивидуальные планы финансирования по получаемым из вышестоящего бюджета трансфертам и кредитам в течение трех рабочих дней после их утверждения.

Справка о внесении изменений в сводный план финансирования нижестоящего бюджета по расходам, связанным с передачей нижестоящими бюджетами трансфертов в вышестоящие бюджеты, обслуживанием долга и его погашением, формируется уполномоченным органом по исполнению нижестоящего бюджета в порядке, устанавливаемом настоящим разделом Правил и на основании справки о внесении изменений в сводный план поступлений вышестоящего бюджета, предоставленной уполномоченным органом вышестоящего бюджета.

51. Местный уполномоченный орган по исполнению бюджета одновременно один экземпляр справки о внесении изменений в сводные планы поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам по местному бюджету предоставляет в течение 2-х рабочих дней после их утверждения в территориальное подразделение казначейства на бумажном и магнитном (электронном) носителях, при передаче по ИС «Казначейство-клиент» - электронные образы справок о внесении изменений в сводные планы поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам по местному бюджету согласно приложениям 19-1, 29-1, 30-1 к настоящим Правилам, а также сканированные утвержденные справки о внесении изменений в сводные планы поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам по местному бюджету прикрепляются к реестру по форме согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам и подписываются ЭЦП руководителя уполномоченного органа по исполнению бюджета и руководителя структурного подразделения уполномоченного органа по исполнению бюджета, ответственного за составление сводных планов.

64. Исполнение бюджета осуществляется на кассовой основе. Операции по зачислению поступлений на ЕКС и их списанию с ЕКС учитываются в денежной форме.

Форма, порядок и сроки предоставления отчетов по поступлениям и расходам устанавливаются центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета.

В ИС «Казначейство-клиент» государственные учреждения, администраторы бюджетных программ, уполномоченные органы по исполнению бюджета

самостоятельно формируют отчеты по поступлениям и расходам в сроки, установленные центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета . » ;

дополнить пунктом 64-1 следующего содержания:

«64-1. Исполнение бюджетов и их кассовое обслуживание территориальными подразделениями казначейства осуществляется как с представлением государственными учреждениями, администраторами бюджетных программ, уполномоченными органами документов на бумажном и магнитном носителях, так путем формирования и отправки электронных образов документов, формирования отчетов посредством Информационной системы Электронного документооборота «Казначейство-клиент» (далее - ИС «Казначейство-клиент»). Для работы в ИС «Казначейство-клиент» государственными учреждениями, администраторами бюджетных программ, уполномоченными органами заключаются Соглашения об использовании ЭЦП между территориальным подразделением казначейства и государственным учреждением (далее - С о г л а ш е н и е о б Э Ц П) . » ;

пункты 91, 105, 106, 107, 129, 134, 137 изложить в следующей редакции:

«91. Досье государственного учреждения включает следующие документы:

- 1) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации);
- 2) копию положения (устава) государственного учреждения;
- 3) к о п и ю Р Н Н ;
- 4) образцы подписей и отиска печати;
- 5) копии приказов о назначении первого руководителя государственного учреждения и копии приказов о возложении права первой и второй подписи на ф и н а н с о в ы х д о к у м е н т а х ;

6) разрешения на открытие КСН спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег и счетов в иностранной валюте.

При обслуживании государственного учреждения по ИС «Казначейство-клиент» дополнительно представляются:

1) оригинал Соглашения об использовании электронной цифровой подписи между казначейством и государственным учреждением (далее - Соглашение об Э Ц П) ,

2) оригинал дополнительного Соглашения к Соглашению об использовании ЭЦП в случае истечения срока действия ключей ЭЦП.

При изменении наименования государственного учреждения предоставляются новые документы аналогично перечисленным выше с одновременным предоставлением копии нормативного правового акта, в соответствии с которым изменено наименование государственного учреждения.»

;

«105. Выдача отчетов по движению денег на КСН соответствующих бюджетов и по расходам в соответствии с ЕБК РК, осуществляется территориальными подразделениями казначейства ежедневно по формам:

5-34 «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» согласно приложению 41 к настоящим Правилам на магнитном (электронном) носителе;

5-52 «Сводный отчет по расходам» согласно приложению 42 к настоящим Правилам на электронном носителе;

5-20 «Выписка с контрольного счета наличности» согласно приложению 43 к настоящим Правилам на бумажном носителе и предоставляется местным уполномоченным органам по исполнению бюджета.

Государственные учреждения и местные уполномоченные органы по исполнению бюджета, обслуживаемые через ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют указанные в настоящем пункте отчеты.»;

106. Выдача отчетов по движению денег на КСН платных услуг, спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег и счетам в иностранной валюте осуществляется территориальным подразделением казначейства и предоставляется государственным учреждениям:

1) по мере проведения платежей и переводов денег:

по форме 5-20 «Выписка с контрольного счета наличности» согласно приложению 43 к настоящим Правилам;

по форме 5-33 «Отчет об остатках на КСН платных услуг» согласно приложению 44 к настоящим Правилам;

по форме 8-09 «Сведения по лицевому счету» согласно приложению 45 к настоящим Правилам;

по форме 8-17 «Выписка по счетам Главной книги (в иностранной валюте)» согласно приложению 46 к настоящим Правилам;

местным уполномоченным органам по исполнению бюджета по форме 5-34 А «Отчет об остатках на КСН платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, временного размещения денег» согласно приложению 49 к настоящим Правилам;

2) ежемесячно:

по форме 5-30 «Остаток на КСН платных услуг» согласно приложению 47 к настоящим Правилам;

администраторам бюджетных программ и местным уполномоченным органам по исполнению бюджета и ежеквартально до 3-го числа следующего за отчетным кварталом и ежегодно к годовому отчету по форме 5-34А «Отчет об остатках на КСН платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи и временного размещения денег» согласно приложению 49 к настоящим Правилам.

Государственные учреждения, администраторы бюджетных программ, местные уполномоченные органы по исполнению бюджета, обслуживающиеся по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют указанные в настоящем пункте отчеты, при этом отчеты по формам 8-09 «Сведения по лицевому счету» и 8-17 «Выписка по счетам Главной книги (в иностранной валюте)» формируются после получения из ИС «Казначейство-клиент» уведомления о возможности формирования данных отчетов.

107. Для осуществления ежемесячной сверки оборотов и остатков по КСН соответствующих бюджетов по форме 5-34 «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» между территориальным подразделением казначейства и местным уполномоченным органом по исполнению бюджета, территориальное подразделение казначейства формирует в течение 2-х рабочих дней после окончания месяца в 2-х экземплярах отчет формы 5-34 «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов», оформляет оттиском штампа ответственного исполнителя, который подписывается руководителем территориального подразделения казначейства и ответственным исполнителем, заверяется оттиском гербовой печати, и передается местному уполномоченному органу по исполнению бюджета. Местный уполномоченный орган по исполнению бюджета, сверив обороты и остатки по КСН соответствующего бюджета по форме 5-34 «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» подписывает руководителем местного уполномоченного органа по исполнению бюджета и ответственным исполнителем местного уполномоченного органа по исполнению бюджета, заверяет оттиском гербовой печати, и передает один экземпляр в территориальное подразделение казначейства.

Для осуществления сверки кассовых расходов между обслуживаемым государственным учреждением и территориальным подразделением казначейства ежеквартально в 2-х экземплярах в течение 2-х рабочих дней после окончания месяца последним формируется отчет формы 4-20 «Сводный отчет по расходам» согласно приложению 31 к настоящим Правилам, который оформляется оттиском штампа ответственного исполнителя, подписывается руководителем территориального подразделения казначейства и ответственным исполнителем, заверяется оттиском гербовой печати, и передается государственному учреждению.

Государственные учреждения в течение 2-х рабочих дней после получения отчетов сверяют данные отчетов с данными своего бухгалтерского учета.

При наличии расхождений данных государственного учреждения с данными отчета формы 4-20 «Сводный отчет по расходам» последний письменно обращается в территориальное подразделение казначейства для выяснения причин расхождения.

При отсутствии расхождений отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером государственного учреждения либо лицами, уполномоченными руководителем государственного учреждения (в случае их отсутствия), и заверяются оттиском гербовой печати государственного учреждения. Один экземпляр отчета возвращается в территориальное подразделение казначейства.

Территориальные подразделения казначейства по письменному обращению государственного учреждения и (или) местного уполномоченного органа по исполнению бюджета формируют, подписывают и выдают последним вышеуказанные отчеты для осуществления сверки.

129. Сборным счетом поступлений является внутрибанковский транзитный счет, открываемый в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета для аккумулирования поступлений и дальнейшего их распределения на КСН соответствующих бюджетов. Со Сборного счета поступлений ежедневно осуществляется полное распределение зачисленных сумм между республиканским, местными бюджетами, Национальным фондом Республики Казахстан (далее - Нацфонд РК), возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений в бюджет, зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм между кодами бюджетной классификации поступлений или между территориальными органами налоговой службы и уполномоченными органами по исполнению бюджетов районов (городов областного значения).

134. Возврат из бюджета и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений по кодам классификации поступлений в бюджет ЕБК РК осуществляется центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета.

Возврат из бюджета и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений осуществляется на основании платежных поручений налоговых органов, предоставленных:

1) на основании заключений налоговых органов по перечню налогов и других обязательных платежей в бюджет, установленному Налоговым кодексом Республики Казахстан и Кодексом Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», и неналоговых поступлений в пределах компетенции, установленной нормативными правовыми актами;

2) на основании заключения уполномоченных органов, ответственных за взимание неналоговых поступлений в бюджет, за исключением администрируемых налоговыми органами, поступлений от продажи основного капитала, трансфертов, сумм погашения бюджетных кредитов, от продажи финансовых активов государства.

Для возврата из бюджета плательщикам, зачета между кодами бюджетной

классификации поступлений, между налоговыми органами излишне уплаченных, ошибочно поступивших сумм (далее - возврат и (или) зачет) налоговый орган предоставляет в территориальное подразделение казначейства в 2-х экземплярах:

1) реестр платежных поручений по форме согласно приложению 54 к
н а с т о я щ и м П р а в и л а м ;

2) заключение уполномоченного органа, ответственного за взимание
п о с т у п л е н и й в б ю д ж е т ;

3) платежное поручение по форме, установленной банковским
законодательством Республики Казахстан.

При передаче по ИС «Казначейство-клиент» налоговыми органами представляется электронный образ платежного поручения по форме, утвержденной Национальным Банком Республики Казахстан, с прикреплением сканированного образа заключения налогового органа или уполномоченного органа, ответственного за взимание поступлений в бюджет, подписанные ЭЦП руководителя налогового органа или уполномоченного им лица, и уполномоченного сотрудника налогового органа.

В случае отсутствия или изменения реквизитов в Справочнике получателей денег на возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм в бюджет налоговый орган формирует в ИС «Казначейство-клиент» электронный образ заявки на ввод получателя денег по форме, согласно приложению 62 к настоящим Правилам или заявки на внесение изменений реквизитов получателя денег по форме, согласно приложению 63 к настоящим Правилам, с приложением сканированного образа заключения налогового органа или уполномоченного органа, ответственного за взимание поступлений в бюджет согласно приложению 55 к настоящим
П р а в и л а м .

Ответственность за достоверность и правильность оформления заявки на ввод получателя денег и на внесение изменений реквизитов получателя денег
н е с е т н а л о г о в ы й о р г а н .

Территориальное подразделение казначейства осуществляет прием платежных поручений и заключений от налоговых органов на бумажном носителе до 16.00 часов местного времени согласно графику обслуживания государственных учреждений, утвержденному руководителем территориального подразделения казначейства и доведенному до государственных учреждений.

Территориальное подразделение казначейства осуществляет прием платежных поручений и заключений, поступивших от налоговых органов по ИС «Казначейство-клиент» в течение рабочего дня до 13.00 часов. Документы, поступившие после 13.00 часов, исполняются либо возвращаются без исполнения не позднее следующего рабочего дня.

137. Для возврата и (или) зачета сумм неналоговых поступлений, за

исключением администрируемых налоговыми органами, поступлений от продажи основного капитала, поступлений трансфертов, погашения бюджетных кредитов, поступлений от продажи финансовых активов государства, поступлений займов заключение составляется уполномоченным органом, ответственным за взиманием поступлений в бюджет.

В уполномоченный орган, ответственный за взимание поступлений в бюджет, по месту уплаты от плательщиков предоставляется письменное заявление с приложением копии платежного документа об уплате.

В заявлении о возврате и (или) зачете плательщика - юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) указываются следующие сведения :

1) наименование заявителя (для юридических лиц, структурных подразделений, филиалов) или фамилия, имя и отчество (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, адвокатов и частных нотариусов);

2) ИИН/БИН (нерезидент указывает при наличии), БИК, ИИК (при их наличии) ;

3) адрес заявителя ;

4) номер удостоверения личности, паспорта или заменяющего их документа и кем он выдан (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, адвокатов и частных нотариусов);

5) наименование поступлений, администрируемых уполномоченными органами, по которому образовалась излишне (ошибочно) уплаченная сумма;

6) сумма, подлежащая возврату и (или) зачету;

7) в случае зачета - код бюджетной классификации, наименование поступления в бюджет, на который зачитывается излишне (ошибочно) уплаченная сумма, БИН и наименование налогового органа (для поступлений по г. Актау и г. Петропавловск указывается БИН уполномоченного органа по исполнению бюджета) ;

8) данные платежных документов об уплате в бюджет - номер платежного документа и дата ;

9) фактически внесенная сумма в бюджет;

10) в случае возврата на банковский счет - номер банковского счета получателя и наименование банка или организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, БИК, ИИК.»;

дополнить пунктом 138-1 следующего содержания:

«138-1. Подготовка документов, предусмотренных пунктами 136 и 139 настоящих Правил для поступлений, зачисленных в городской бюджет городов Актау и Петропавловск, осуществляется областными Налоговыми Департаментами по Мангистауской и Северо-Казахстанской областей. По

поступлениям, зачисленным в городской бюджет городов Актау и Петропавловск, уполномоченный орган, ответственный за взимание поступлений в бюджет, заключение составляет по форме согласно приложению 55-1 к настоящим Правилам в 4-х экземплярах два из которых предоставляет в налоговый орган нарочно, под роспись для формирования платежного поручения на возврат и (или) зачет поступлений в следующие сроки:

- 1) не позднее 4-х рабочих дней со дня подачи заявления плательщика на зачет ;
- 2) не позднее восьми рабочих дней со дня подачи заявления плательщика на в о з в р а т .

Третий экземпляр заключения вручается плательщику, четвертый - остается в у п о л н о м о ч е н н о м о р г а н е .

Уполномоченный орган, ответственный за взимание поступлений в бюджет, при составлении заключения на возврат и (или) зачет обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, также достоверность данных, содержащихся в заключении, и несет ответственность за их несоблюдение (несоответствие).

Заключения регистрируются уполномоченным органом в Журнале регистрации заключений на возврат и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений в бюджет по форме согласно приложению 56 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м . » ;

пункты 139, 140 изложить в следующей редакции:

«139. Налоговый орган при получении от уполномоченного органа, ответственного за взимание поступлений в бюджет, заключения на возврат и (или) зачет сумм поступлений, администрируемых им, в течение 5-и рабочих дней составляет и предоставляет (по ИС «Казначейство-клиент» формирует электронный образ и направляет) платежное поручение в территориальные подразделения к а з н а ч е й с т в а .

Платежные поручения регистрируются налоговым органом в Журнале регистрации платежных поручений на возврат и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений в бюджет по форме согласно приложению 57 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

Заключения на возврат и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений уполномоченного органа, ответственного за взимание поступлений в бюджет, регистрируются налоговым органом в Журнале регистрации заключений на возврат и (или) зачет излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений, не администрируемых налоговыми органами по форме, согласно приложению 58 к настоящим Правилам.

140. После осуществления возврата и (или) зачета территориальным

подразделением казначейства по одному экземпляру на бумажном носителе заключения и платежного поручения, реестра платежных поручений с отметкой об исполнении возвращаются налоговому органу. Реестр платежных поручений и по одному экземпляру заключения и платежного поручения с отметкой об исполнении остаются в территориальном подразделении казначейства.

При передаче через ИС «Казначейство-клиент» после осуществления возврата и (или) зачета территориальным подразделением казначейства налоговому органу высылается уведомление об исполнении документа. Исполненные заключения и платежные поручения в территориальном подразделении казначейства сохраняются в ИС «Казначейство-клиент» в электронном образе.» ;

дополнить пунктом 157-2 в следующей редакции:

«157-2. В договорах, связанных со строительством, либо реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, сооружений, дорог и других объектов, необходимо наличие условия о пропорциональном удержании государственным учреждением ранее выплаченного аванса от каждой суммы принятых объемов работ.

Оплата работ, связанных со строительством либо с реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, зданий, сооружений, дорог и других объектов в целом производится в пределах девяноста пяти процентов от общей суммы договора. Окончательный расчет за выполненные работы между заказчиком и подрядчиком производится после завершения работ, связанных со строительством либо с реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, зданий, сооружений, дорог, других объектов и предъявления заказчиком в территориальные подразделения казначейства утвержденного акта государственной или рабочей комиссии о вводе его в эксплуатацию.» ;

пункты 164, 165, 166, 167, 169, 170, 172, 173, 174, 175, 177, 179, 182, 187, 188, 189, 190, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 202, 208 изложить в следующей редакции:

«164. Регистрация гражданско-правовых сделок государственных учреждений осуществляется на основании заявки на регистрацию гражданско-правовой сделки, которая составляется и предоставляется (по ИС «Казначейство-клиент» формируется электронный образ и направляется) в территориальное подразделение казначейства для регистрации договора государственного учреждения или дополнительного соглашения к зарегистрированному договору.

В случае расторжения договора по решению суда государственное учреждение предоставляет на бумажном носителе в территориальное подразделение казначейства соответствующее письмо с приложением копии

решения суда, вступившего в законную силу, заверенную оттиском печати суда.

В случае расторжения договора по другим основаниям либо одностороннего отказа от исполнения договора в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или заключенным договором, государственное учреждение предоставляет на бумажном носителе вместе с письмом копию документа, подтверждающего расторжение договора (в письме обязательно указание номера, даты, суммы и остатка суммы уведомления о регистрации договора), либо копию письма - уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора, составленного не позднее чем за месяц, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан либо соглашением сторон. При этом письмо - уведомление должно содержать отметку (штамп либо соответствующую подпись) либо иное подтверждение, предусмотренное законодательством Республики Казахстан о получении уведомления другой стороной по договору.

В случае удержания неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, то государственное учреждение предоставляет на бумажном носителе две заявки на регистрацию гражданско-правовой сделки (одна заявка предоставляется на сумму договора, за вычетом суммы удержанной неустойки (штрафа, пени), вторая - на сумму удержанной неустойки (штрафа, пени)). При этом предоставление государственным учреждением дополнительного соглашения осуществляется до проведения платежа со статусом «окончательный» по основному договору.

В случае удержания неустойки (штрафа, пени) за несвоевременную оплату коммунальных услуг получателю денег, то государственное учреждение предоставляет дополнительно заявку на сумму неустойки (штрафа, пени) на бумажном носителе.

Ответственность за достоверность и правильность оформления заявки на регистрацию гражданско-правовой сделки несет государственное учреждение.

165. Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки предоставляется в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе в 2-х экземплярах с приложением оригинала и копии договора (дополнительного соглашения), при этом копия зарегистрированного договора (дополнительного соглашения) на бумажном носителе остается в территориальном подразделении казначейства.

Для регистрации договора в рамках договора о займе (гранте) заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки государственным учреждением предоставляется на бумажном носителе с приложением этого договора в рамках международного договора о государственных займах, ратифицированных Республикой Казахстан, или по связанным грантам.

Для регистрации гражданско-правовой сделки по расходам, предусматривающим лечение больных за рубежом, государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе заявку на регистрацию гражданско-правовой сделки с приложением копии договора, заверенную оттиском оригинала печати государственного учреждения по листно. Государственное учреждение при предоставлении в территориальное подразделение казначейства окончательного платежа по обязательству одновременно предоставляет оригинал договора.

Для регистрации договора, связанного со строительством, либо реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, сооружений, дорог и других объектов, заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки предоставляется государственным учреждением на бумажном носителе с обязательным приложением копии положительного заключения государственной экспертизы к проектной (проектно-сметной) документации, за исключением договора, когда услуга по разработке проектной (проектно-сметной) документации, проектно-изыскательных работ и их государственная экспертиза включена в стоимость договора.

При обслуживании по ИС «Казначейство-клиент» формируется электронный образ заявки с прикреплением сканированных образов документов, перечисленных в настоящем пункте, подписанные ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения.

166. В случае отсутствия получателя денег в ИИСК к заявке на регистрацию гражданско-правовой сделки, кроме предусмотренных пунктом 165 настоящих Правил документов, государственным учреждением, предоставляется на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» заявка на ввод получателя денег в Справочник получателей денег согласно приложениям 60, 62 к настоящим Правилам с приложением (прикреплением сканированных образов, подписанных ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения) следующих документов получателя денег:

1) ю р и д и ч е с к и м л и ц о м :
копии свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица;
копии документа, выданного налоговым органом, подтверждающего факт постановки клиента на налоговый учет;
справки банка о наличии банковского счета с указанием его номера;
письма-подтверждения государственного учреждения с указанием полных реквизитов получателя денег (в случае когда получателем денег является н е р е з и д е н т) ;

2) ф и з и ч е с к и м л и ц о м :
копии документа, удостоверяющего личность, или копии свидетельства о

регистрации индивидуального предпринимателя;
копии документа, выданного налоговым органом, подтверждающего факт
постановки клиента на налоговый учет;
справки банка о наличии банковского счета с указанием его номера.

В случае изменения (отсутствия) реквизитов получателя денег в ИИСК, государственным учреждением предоставляется на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» заявка на внесение изменений реквизитов получателя денег согласно приложениям 63, 64 к настоящим Правилам, с приложением (прикреплением сканированных образов, подписанных ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения) соответствующих документов, указанных в подпунктах 1), 2) настоящего пункта, подтверждающих реквизиты, по которым вносятся и з м е н е н и я .

В случае отсутствия получателя денег у государственного учреждения при создании заявки на регистрацию гражданско-правовой сделки предоставляемой электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», государственным учреждением осуществляется проверка на наличие данного получателя денег в Справочнике получателей денег в ИИСК, при наличии необходимого получателя денег в Справочнике получателей денег в ИИСК государственным учреждением формируется заявка по форме, согласно приложению 63 к настоящим Правилам.

Ответственность за достоверность, правильность оформления и составления заявки на ввод получателя денег и на внесение изменений реквизитов получателя денег несет государственное учреждение.

167. Государственное учреждение для регистрации гражданско-правовой сделки при проведении заявок на бумажном носителе предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр заявок на регистрацию гражданско-правовой сделки государственного учреждения по форме, согласно приложению 65 к настоящим Правилам, с приложением документов, предусмотренных пунктами 165 и 166 настоящих Правил. При проведении заявок для регистрации гражданско-правовой сделки по ИС «Казначейство-клиент» реестры заявок не представляются.

При заключении договора государственным учреждением или принятии обязательств в соответствии с решениями Правительства Республики Казахстан (местных исполнительных органов) государственное учреждение дополнительно предоставляет в территориальное подразделение казначейства копии (прикрепляет сканированный образ, подписанный ЭЦП уполномоченного лица государственного учреждения) соответствующих решений Правительства Республики Казахстан (местных исполнительных органов).

169. Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки государственных

учреждений (далее - заявка на текущий финансовый год) по обязательствам на текущий финансовый год составляется по форме согласно приложению 66 к настоящим Правилам, по ИС «Казначейство-клиент» направляется по форме согласно Приложению 66-1 к настоящим Правилам.

Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки государственных учреждений (далее — заявка на плановый период) по обязательствам на текущий финансовый год, и базовых расходов второго и третьего годов планового периода составляется по форме, согласно приложению 67 к настоящим Правилам, по ИС «Казначейство-клиент» направляется по форме, согласно приложению 67-1 к настоящим Правилам.

170. Заявка заполняется следующим образом:

1) в поле «Код государственного учреждения» указывается семизначный код государственного учреждения, в поле «Вид бюджета» указывается символ, обозначающий вид бюджета, за счет средств которого содержится государственное учреждение:

01 - республиканский бюджет;

02 - областной бюджет (бюджет города республиканского значения (столицы)) ;

03 - бюджет района (города областного значения);

в ИС «Казначейство-клиент» поля «Код государственного учреждения», «Наименование государственного учреждения», «Вид бюджета», создаются автоматически при открытии формы «Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки»;

2) в поле «Источник финансирования» указывается символ, обозначающий вид источника финансирования, за счет средств которого заключен договор:

1 - за счет бюджетных средств, за исключением средств софинансирования по правительственным внешним займам или связанным грантам;

2 - за счет средств софинансирования по правительственным внешним займам или связанным грантам;

3 - за счет денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;

3) в поле «Заявка №» указывается номер заявки, который состоит из семизначного кода государственного учреждения, через дробь последние две цифры текущего финансового года, в котором осуществляется регистрация, через дефис - порядковый номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации заявок государственного учреждения;

4) в поле «Дата» указывается дата составления заявки;

5) в поле «Наименование государственного учреждения» указывается полное наименование государственного учреждения, соответствующее свидетельству о

государственной регистрации (перерегистрации). Допускается сокращение наименования организационно-правовой формы и наименования государственного учреждения, не затрудняющее работу территориального подразделения казначейства и государственного учреждения;

6) в поле «Описание расхода» указывается предмет заключенного договора согласно структуре экономической классификации расходов. В случае регистрации гражданско-правовой сделки на сумму свыше 5 000 000.00 (пяти миллионов) тенге указывается ИИК, БИК банка бенефициара. В ИС «Казначейство-клиент» в данном поле указываются реквизиты нерезидента Республики Казахстан;

7) в поле «Код бюджетной классификации расходов» указываются девятизначный код ЕБК РК (обозначающий по три знака коды администратора бюджетной программы, бюджетной программы, подпрограммы) и трехзначный код специфики экономической классификации расходов для регистрации договора, заключенного за счет денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в распоряжении государственного учреждения, дополнительно указывается код видов товаров (работ, услуг);

8) в поле «Наименование, РНН (ИНН (БИН)), ИИК получателя денег, наименование и БИК банка получателя денег» указываются полное наименование, регистрационный номер налогоплательщика (индивидуальный идентификационный номер (бизнес-идентификационный номер)) получателя денег и его банковские реквизиты (ИИК, наименование и БИК обслуживающего его банка); допускается сокращение наименования организационно-правовой формы и наименования государственного учреждения, получателя денег и обслуживающего банка, не затрудняющее работу территориального подразделения казначейства, государственного учреждения, получателя денег и обслуживающего банка; в случае если получателем денег является нерезидент Республики Казахстан в данном поле указываются реквизиты нерезидента (на бумажном носителе) и Национального Банка Республики Казахстан;

в ИС «Казначейство-клиент» поле «Наименование, РНН (ИНН (БИН)), ИИК получателя денег, наименование и БИК банка получателя денег» выбирается из Справочника получателей денег;

9) в поле «Рыночный курс обмена валют» указывается рыночный курс тенге к иностранной валюте и его соответствие к курсу, установленному согласно законодательству Республики Казахстан на дату регистрации гражданско-правовой сделки;

10) в поле «Сумма» заявки на текущий финансовый год указывается сумма цифрами договора на срок текущего финансового года;

11) в поле «Общая сумма» заявки на плановый период указывается цифрами

общая сумма договора, срок действия, которого превышает текущий финансовый
г о д ;

12) в поле «сумма текущего финансового года» указывается цифрами сумма
текущего финансового года ;

13) в поле «сумма базовых расходов» указываются цифрами суммы базовых
расходов второго и третьего годов планового периода ;

14) в поле «(Сумма прописью)» заявки на текущий финансовый год
указывается сумма договора прописью (по договору в иностранной валюте
сумма заявки приводится в национальной валюте, рассчитанной по рыночному
курсу тенге к иностранной валюте, установленному законодательству
Республики Казахстан на дату регистрации) ;

15) в поле «(Сумма прописью)» заявки на плановый период по договору срок
действия, которого превышает текущий финансовый год, указывается прописью
сумма договора текущего финансового года ;

в разделе «Подписи руководителей» указываются наименование должности
лица, подписавшего документ; личная подпись и расшифровка подписи (инициал
имени и фамилия) уполномоченных лиц государственного учреждения,
имеющих право первой и второй подписей, в соответствии с приказом
ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного
лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия
ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях
отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения. Не
допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой
черты (дроби) перед наименованием должности. Подписи проставляются в
соответствии с документом с образцами подписей и оттиска печати. При
проставлении подписи используются светостойкие чернила, не допускается
подписание фломастером и авторучкой, заправленными улетучивающими
чернилами и использование средств факсимильного копирования подписи. При
проставлении оттиска гербовой печати запрещается использовать мастику
красного (за исключением ГУ «Администрация Президента Республики
Казахстан»), черного и зеленого цветов, изображение должно быть четким и
ясным. В ИС «Казначейство-клиент» проставляется ЭЦП ;

16) в поле «документ - обоснование» указывается номер и дата договора (
дополнительного соглашения) ;

раздел «график платежей» заполняется только для данных текущего
финансового года ;

17) в поле «размер авансовой (предварительной) оплаты (%)» указывается
предусмотренный условиями договора размер авансовой (предварительной)
оплаты в процентном отношении ;

18) в поле «сумма» указывается сумма цифрами.

Не допускаются какие либо корректировки и исправления реквизитов заявки
о т р у к и .

172. При заключении договора в рамках одной бюджетной программы по нескольким бюджетным подпрограммам или по нескольким спецификам экономической классификации расходов бюджета, заявки составляются и предоставляются (по ИС «Казначейство-клиент» формируются и направляются) по каждому коду бюджетной классификации расходов бюджета (далее - КБК расходов) с указанием суммы договора по каждому КБК расходов. При этом государственное учреждение предоставляет все заявки одновременно.

173. Заявка действительна в течение десяти календарных дней от указанной в
н е й д а т ы .

Прием заявок территориальным подразделением казначейства осуществляется до 16.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в территориальное подразделение казначейства от государственных учреждений на бумажном носителе после 16.00 часов считаются принятыми на следующий рабочий день.

Заявка, поступившая электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» после 16.00 часов местного времени, исполняется либо возвращается без исполнения не позднее следующего рабочего дня.

174. Заявка для регистрации дополнительного соглашения заполняется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с учетом реквизитов дополнительного соглашения.

При формировании заявки в ИС «Казначейство-клиент» к электронному образу заявки, подписанному ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения, вместе с подтверждающими документами прикрепляется письмо государственного учреждения, в котором указываются номера заявок и Уведомлений о регистрации обязательства (номер и дата Договора и при наличии номер и дата дополнительного соглашения).

При изменении суммы договора, общей суммы договора (суммы по КБК расходов, разбивки по годам) или реквизитов сторон (за исключением наименования) государственное учреждение предоставляет (по ИС «Казначейство-клиент» направляет) заявку на новую сумму договора за вычетом ранее исполненных обязательств (кассовых расходов).

Для регистрации дополнительного соглашения на продление срока действия договора, неисполненного в истекшем финансовом году и подлежащего финансированию в текущем финансовом году за счет остатков бюджетных средств, заявка составляется и предоставляется (по ИС «Казначейство-клиент» формируется и направляется) на общую сумму неоплаченной части

зарегистрированных обязательств истекшего финансового года по бюджетным программам развития со сроком реализации более одного года и текущим бюджетным программам, предусматривающим приобретение активов и других товаров со сроком изготовления и поставки более одного финансового года, услуг со сроком оказания более одного финансового года и суммы текущего ф и н а н с о в о г о г о д а .

Для регистрации дополнительного соглашения на продление срока действия договора, неисполненного в истекшем финансовом году и подлежащего финансированию в текущем финансовом году за счет остатков бюджетных средств расходов текущего финансового года, осуществляемых за счет целевых текущих трансфертов, выделенных из вышестоящего бюджета в истекшем финансовом году, заявка составляется и предоставляется (по ИС «Казначейство-клиент» формируется и направляется) на сумму неиспользованного их остатка на начало текущего финансового года.

Для регистрации дополнительного соглашения, увеличивающего сумму зарегистрированного договора по бюджетным программам развития, предусмотренную на текущий финансовый год, за счет неперечисленной в республиканский бюджет в истекшем финансовом году суммы гарантированного трансферта, заявка составляется и предоставляется (по ИС «Казначейство-клиент» формируется и направляется) на общую сумму текущего финансового года и сумму неоплаченной части зарегистрированных обязательств истекшего ф и н а н с о в о г о г о д а .

Для регистрации дополнительного соглашения, которым вносятся изменения в наименование сторон, заявка не составляется.

175. Территориальное подразделение казначейства осуществляет проверку договора (дополнительного соглашения), предоставленного на регистрацию в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе или электронного образа по ИС «Казначейство-клиент», на:

- 1) правильность указания наименования государственного учреждения;
- 2) наличие и правильность указания кода и наименования бюджетной программы, подпрограммы, специфики согласно ЕБК РК;
- 3) соответствие предмета договора направлению расходов в соответствии со Структурой специфики экономической классификации расходов;
- 4) не превышение процента авансовой оплаты над размером, установленным н а с т о я щ и м и П р а в и л а м и ;

- 5) соответствие суммы прописью сумме цифрами;
- 6) соответствие подписей и оттиска печатей на договоре на бумажном носителе документу с образцами подписей и оттиска печатей, при этом подписи должны быть проставлены светостойкими чернилами, оттиск гербовой печати

должен быть четким и ясным. Не допускается подписание фломастером и авторучкой, заправленными улетучивающими чернилами и использование средств факсимильного копирования подписи государственным учреждением и получателем денег. При проставлении оттиска гербовой печати запрещается использовать мастику красного (за исключением ГУ «Администрация Президента Республики Казахстан»), черного и, зеленого цветов, изображение должно быть четким и ясным. При предоставлении электронного образа по ИС «Казначейство-клиент» проверяется на подлинность ЭЦП;

7) непревышение срока действия договора за пределы текущего финансового года, за исключением договоров, срок действия которых может превышать текущий финансовый год ;

8) непревышение суммы договора над суммой принятых обязательств;

9) заключение дополнительных соглашений, а также договоров, срок действия которых превышает текущий финансовый год, только в случаях, предусмотренных настоящими Правилами;

10) предоставление к регистрации договоров в рамках одной бюджетной программы за исключением случаев предусмотренных пунктом 155 настоящих Правил ;

11) наличие условной разбивки по соответствующим финансовым годам общей суммы договора, срок действия которого превышает текущий финансовый год ;

12) отсутствие каких-либо корректировок либо исправлений условий договора (дополнительного соглашения) от руки;

13) наличие условия о пропорциональном удержании ранее выплаченного аванса в случае, если выплата аванса предусмотрена договором, связанным со строительством, либо реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, сооружений, дорог и других объектов;

14) наличие в договорах, связанных со строительством либо реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, зданий, сооружений, дорог и других объектов условия по окончательной оплате заказчиком пяти процентов от суммы договора после завершения работ, связанных со строительством либо с реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, зданий, сооружений, дорог, других объектов и предъявления заказчиком в территориальные подразделения казначейства утвержденного акта государственной или рабочей комиссии о вводе данных объектов в эксплуатацию .

177. При несоответствии заявки с приложенными к ней документами либо договора требованиям, установленным пунктами 175, 176 настоящих Правил, территориальное подразделение казначейства возвращает заявку и документы,

приложенные к ней, в случаях:

1) обнаружения несоответствия в период приема, без оформления письма с отметкой о возврате в реестре заявок на регистрацию гражданско-правовой сделки государственного учреждения;

2) обнаружения несоответствия после приема, в ходе проверки, в письменном виде за подписью руководителя территориального подразделения казначейства в течение 2-х рабочих дней со дня их предоставления в территориальное подразделение казначейства, при этом второй экземпляр заявки остается со вторым экземпляром письма.

При несоответствии в ИС «Казначейство-клиент» электронного образа заявки с прикрепленными к ней документами либо договора требованиям, установленным пунктами 175, 176 настоящих Правил, территориальное подразделение казначейства отклоняет заявку с указанием причины отклонения.

179. Уведомление выдается государственному учреждению в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявки в территориальное подразделение казначейства.

Уведомление при регистрации договора (дополнительного соглашения) выдается по форме согласно приложению 69 к настоящим Правилам (далее - уведомление по форме, согласно приложению 69). При использовании ИС «Казначейство-клиент» государственные учреждения самостоятельно формируют уведомление по форме согласно приложению 69.

182. Уведомление по форме согласно приложению 69 на бумажном носителе подписывается первым руководителем территориального подразделения казначейства (или лицом, им уполномоченным), оформляется подписью, оттиском штампа и проставлением даты обработки документа ответственным исполнителем территориального подразделения казначейства, а также заверяется оттиском гербовой печати.

При этом, в случае формирования уведомления по форме, согласно приложению 69 на нескольких листах, документ оформляется подписью, оттиском штампа и проставлением даты обработки документа полистно.

Уведомление, сформированное государственным учреждением электронным образом в ИС «Казначейство-клиент» территориальным подразделением казначейства не подписывается.

187. Для обеспечения мониторинга за расходованием бюджетных средств и получения детальной информации по принятым государственным учреждением обязательствам, территориальным подразделением казначейства формируются отчет формы 4-09 «Детали периодических обязательств» согласно приложению 71 к настоящим Правилам и отчет формы 4-12 «Детали невыполненных обязательств» согласно приложению 72 к настоящим Правилам, которые

выдаются по запросу государственного учреждения, по мере необходимости и ежемесячно отчет формы 4-20 «Сводный отчет по расходам» согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют отчеты 4-09 «Детали периодических обязательств», 4-12 «Детали невыполненных обязательств», 4-20 «Сводный отчет по расходам».

188. Платежи и переводы денег государственных учреждений проводятся в пределах остатков на контрольных счетах наличности или счетах в иностранной валюте государственных учреждений, а также согласно плановых назначений индивидуального плана финансирования по платежам и неиспользованного остатка уведомления о регистрации договора. Индивидуальные идентификационные коды контрольных счетов наличности и счетов в иностранной валюте государственных учреждений присваиваются и доводятся до соответствующих территориальных подразделений казначейства и государственных учреждений в порядке, установленными настоящими Правилами.

При отсутствии либо недостаточности плановых назначений по соответствующему коду бюджетной классификации расходов индивидуального плана по платежам счета к оплате территориальным подразделением казначейства возвращаются без исполнения.

В случае недостаточности денег на КСН соответствующих бюджетов территориальным подразделением казначейства в первоочередном порядке проводятся платежи по приоритетным направлениям расходов бюджетов, определенных решениями Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, остальные платежи проводятся в порядке очередности поступления счетов к оплате. При этом, в случае отсутствия либо недостаточности денег для исполнения введенного в ИИСК счета к оплате, поступившего на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», счет к оплате возвращается государственному учреждению без исполнения на следующий день с обоснованием причины возврата.

В случае недостаточности денег на соответствующих контрольных счетах наличности территориальным подразделением казначейства платежные поручения на возврат налогоплательщикам сумм излишне уплаченных налогов и других обязательных платежей в бюджет, неналоговых платежей в пределах компетенции налоговых органов и (или) уполномоченных органов на исполнение не принимаются.

Списание денег с ЕКС производится на основании электронных платежных

документов, отправленных центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета через платежные системы КЦМР в порядке, установленном Национальным Банком Республики Казахстан.

С даты внесения проекта закона или решения маслихата о внесении изменений и дополнений в закон о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год или решение маслихата о местном бюджете на соответствующий финансовый год в Парламент Республики Казахстан или маслихат, территориальное подразделение казначейства приостанавливает проведение платежей по бюджетным программам (подпрограммам), спецификам, по которым планируется уменьшение плановых назначений по указанию центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета и местного уполномоченного органа по исполнению бюджета на основании данных, представленных местным уполномоченным органом по бюджетному планированию.

До формирования государственным учреждением счетов к оплате по ИС «Казначейство-клиент» осуществляется проверка на достаточность плановых назначений по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, индивидуального плана по платежам, согласно отчету 0_07 «Отчет по свободным остаткам государственного учреждения по бюджету» по приложению 118 к настоящим Правилам.

189. Территориальное подразделение казначейства осуществляет прием счетов к оплате от государственных учреждений на бумажном носителе до 16.00 часов местного времени согласно графику обслуживания государственных учреждений, утвержденному руководителем территориального подразделения казначейства и доведенному до государственных учреждений. При этом документы на получение наличных денег по чекам из кассы банка принимаются до 13.00 часов местного времени.

Территориальное подразделение казначейства осуществляет прием счетов к оплате, поступивших от государственных учреждений по ИС «Казначейство-клиент» электронным образом, в течение всего рабочего дня.

Документы, поступившие в территориальное подразделение казначейства от государственных учреждений на бумажном носителе после 16.00 часов, считаются принятыми на следующий рабочий день.

Счет к оплате, поступивший электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» после 16.00 часов местного времени, исполняется либо возвращается без исполнения не позднее следующего рабочего дня.

190. Государственное учреждение обеспечивает и несет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за:

1) соблюдение графика обслуживания государственных учреждений при

предоставлении документов на бумажном и магнитном носителе;

2) правомерность и обоснованность предоставления счета к оплате;

3) достоверность указанных реквизитов в счете к оплате;

4) своевременность и полноту выполнения обязательств по осуществлению платежей в пользу получателей денег;

5) достоверность подтверждения поставки товаров, выполненных работ и (или) оказанных услуг в соответствии с заключенными гражданско-правовыми сделками;

б) предоставление в территориальное подразделение казначейства при приобретении либо поставке товаров - копии счета-фактуры, накладной о поставке товаров, при выполнении работ или услуг - копии акта выполненных работ или оказанных услуг, за исключением услуг, при которых акты не составляются или копии иного вида документа, установленного законодательством Республики Казахстан, при проведении платежа, за исключением суммы авансового платежа по зарегистрированной гражданско-правовой сделке;

7) предоставление копии положительного заключения государственной экспертизы к проектной (проектно-сметной) документации при проведении платежа, следующего за авансовым по расходам, связанным со строительством либо с реконструкцией зданий, сооружений, дорог, капитальным ремонтом помещений, зданий, сооружений, дорог и других объектов, по которым стоимость изготовления проектной (проектно-сметной) документации включена в стоимость договора;

8) при обслуживании по ИС «Казначейство-клиент» - прикрепление сканированного образа, подписанного ЭЦП руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера;

9) за достоверность ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения данным досье юридического лица при использовании ИС «Казначейство-клиент».

При проведении платежа, за исключением суммы авансового платежа, по финансированию государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности, для приобретения основных средств и нематериальных активов государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства копии счета-фактуры, накладной о поставке товаров или копию иного вида документа, установленного законодательством Республики Казахстан, представленного государственным предприятием государственному учреждению. При этом указанные документы заверяются оттиском оригинала печати государственного учреждения полистно и парафируются подписью ответственного секретаря центрального

исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения или лица, им уполномоченного.

При проведении платежа, за исключением суммы авансового платежа, по финансированию государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности, для строительства зданий и сооружений по ранее заключенным государственными предприятиями долгосрочным договорам, которые завершаются, а также для проведения реставрации и капитального ремонта помещений, зданий, сооружений государственных предприятий государственное учреждение представляет в территориальное подразделение казначейства копию акта выполненных работ или оказанных услуг либо копию иного вида документа, установленного законодательством Республики Казахстан, представленного государственным предприятием государственному учреждению.

Указанные в части третьей настоящего пункта документы заверяются оттиском оригинала печати государственного учреждения полистно и парафируются подписью ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения или лица, им уполномоченного.

193. Счет к оплате на бумажном носителе по форме согласно приложению 74 к настоящим Правилам и электронный образ счета к оплате по форме, согласно приложению 74-1 к настоящим Правилам, действительны к предоставлению в территориальное подразделение казначейства в течение десяти календарных дней от указанной в нем даты.

Счет к оплате по ИС «Казначейство-клиент» направляется по форме, согласно приложению 74-1 к настоящим Правилам.

194. Государственное учреждение для проведения платежей и переводов денег представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате по форме, согласно приложению 75 к настоящим Правилам, счета к оплате с приложением документов, предусмотренных пунктами 208 и 211 настоящих Правил, за исключением счетов к оплате для предварительной оплаты. Реестр счетов к оплате и счета к оплате предоставляются в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе в 2-х экземплярах.

В реестре счетов к оплате указываются все счета к оплате, предоставляемые государственным учреждением в территориальное подразделение казначейства.

При проведении счетов к оплате по ИС «Казначейство-клиент» реестры

счетов к оплате не представляются.

195. Ответственный исполнитель территориального подразделения казначейства принимает два экземпляра реестра счетов к оплате с приложенными счетами к оплате и документами к ним на бумажном носителе в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, проверяет их комплектность, соответствие требованиям, установленным главами 24-29 настоящих Правил. При соответствии количества счетов к оплате и документов к ним, приложенных к реестру счетов к оплате, их количеству, указанному в реестре счетов к оплате, и требованиям установленным главами 24-29 настоящих Правил, ставит подпись, дату и оттиск штампа на 2-х экземплярах реестра и на приложенных к реестру счетах к оплате. Подписанный и проштампованный экземпляр реестра счетов к оплате возвращается государственному учреждению, второй экземпляр реестра счетов к оплате с приложенными счетами к оплате и документами к ним на бумажном носителе, остаются в территориальном подразделении казначейства для дальнейшего исполнения.

При обслуживании государственного учреждения по ИС «Казначейство-клиент» ответственный исполнитель территориального подразделения казначейства проверяет электронный образ счета к оплате и прикрепленные сканированные образы документов к нему на соответствие требованиям, установленным главами 24-29 настоящих Правил, и утверждает электронный образ счета к оплате.

При отсутствии получателя денег в ИИСК в случае приобретения товаров (работ, услуг) без заключения договора либо с заключением договора по КБК расходов, по которому не требуется регистрация заключенного договора в территориальных подразделениях казначейства, государственным учреждением предоставляется на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» заявка на ввод получателя денег в Справочник получателей денег согласно приложениям 60, 62 к настоящим Правилам, с приложением (прикреплением сканированных образов, подписанных ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения) следующих документов получателя денег:

1) юридическим лицом:

копии свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица;
копии документа, выданного налоговым органом, подтверждающего факт постановки клиента на налоговый учет;
справки банка о наличии банковского счета с указанием его номера;
письма-подтверждения государственного учреждения с указанием полных реквизитов получателя денег (в случае когда получателем денег является нерезидент);

2) ф и з и ч е с к и м л и ц о м :

копии документа, удостоверяющего личность, или копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя»;

копии документа, выданного налоговым органом, подтверждающего факт постановки клиента на налоговый учет;

справки банка о наличии банковского счета с указанием его номера.

При изменении (отсутствии) реквизитов получателя денег в ИИСК, в случае приобретения товаров (работ, услуг) без заключения договора либо с заключением договора по КБК расходов, по которому не требуется регистрация заключенного договора в территориальных подразделениях казначейства государственным учреждением предоставляется на бумажном носителе или электронном образе по ИС «Казначейство-клиент» заявка на внесение изменений реквизитов получателя денег согласно приложениям 63, 64 к настоящим Правилам, с приложением (прикреплением сканированных образов, подписанных ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения) соответствующих документов, указанных в подпунктах 1), 2) настоящего пункта, подтверждающих реквизиты, по которым вносятся и з м е н е н и я .

В случае отсутствия получателя денег у государственного учреждения при создании счета к оплате, предоставляемого электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», государственным учреждением осуществляется проверка на наличие данного получателя денег в Справочнике получателей денег в ИИСК, при наличии необходимого получателя денег в Справочнике получателей денег в ИИСК государственным учреждением формируется заявка по форме, согласно приложению 63 к настоящим Правилам.

Ответственность за достоверность, правильность оформления и составления заявки на ввод получателя денег и на внесение изменений реквизитов получателя денег несет государственное учреждение.

196. После проведения платежа второй экземпляр счета к оплате и сформированный отчет по форме 5-15 «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения» согласно приложению 76 к настоящим Правилам (далее - форма 5-15) сверяется, заверяется подписью, оттиском штампа ответственного исполнителя территориального подразделения казначейства с указанием даты проведения платежа на счете к оплате и даты осуществления сверки в форме 5-15, и передаются государственному учреждению.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют отчет 5-15 «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения».

197. Счет к оплате на бумажном носителе, поступивший до 16.00 часов

местного времени, исполняется либо возвращается без исполнения в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем его приема территориальным подразделением казначейства, за исключением случаев отсутствия либо недостаточности денег на соответствующих контрольных счетах наличности для исполнения счетов к оплате.

Счета к оплате, поступившие в территориальное подразделение казначейства от государственных учреждений на бумажном носителе после 16.00 часов, считаются принятыми на следующий рабочий день.

Счет к оплате, поступивший электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», исполняется либо возвращается без исполнения не позднее следующего рабочего дня.

Счет к оплате на бумажном носителе и счет к оплате, поступивший электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», возвращается государственному учреждению без исполнения (отклоняется) в случаях:

1) предоставления счета к оплате на бумажном носителе по форме, не соответствующей форме, установленной настоящими Правилами;

2) предоставления с исправлениями, в том числе от руки;

3) предоставления без приложения (без прикрепления сканированного образа или с прикреплением сканированного образа, не подписанного ЭЦП руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения) предусмотренных настоящими Правилами подтверждающих документов, в том числе на магнитных (электронных) носителях;

4) отсутствия подписей и (или) оттиска печати на требуемых полях;

5) несоответствия подписей (ЭЦП) и (или) оттиска печати документу с образцами подписей и оттиска печати;

6) нечеткого (неясного) проставления оттиска печати на требуемых полях на всех экземплярах документа;

7) несоответствия суммы цифрами сумме прописью;

8) несоответствия указанных в счете к оплате реквизитов, подлежащих программной проверке, реквизитам, введенным в ИИСК;

9) несоответствия назначения платежа направлению расходов в соответствии со Структурой специфики экономической классификации расходов;

10) несоответствия реквизитов счета к оплате реквизитам подтверждающих документов, приложенных к счету к оплате (при приложении (прикреплении сканированного образа) документов в случаях, установленных настоящими Правилами);

11) превышения суммы платежа сумме неиспользованного остатка индивидуального плана финансирования по платежам в соответствующем периоде (с нарастающим итогом);

12) превышения процента авансовой оплаты над размером, предусмотренным пунктами 156-161 настоящих Правил, за исключением финансирования государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности;

13) несоответствия реквизитов первого экземпляра счета к оплате реквизитам второго экземпляра счета к оплате;

14) предоставления в срок, превышающий срок действия счета к оплате;

15) несоответствия количества предоставленных счетов к оплате количеству, указанному в реестре счетов к оплате;

16) выявленных ошибок на магнитном (электронном) носителе в формате сообщений, установленном КЦМР;

17) прикрепление уведомления по ИС «Казначейство-клиент» к счету к оплате без соблюдения требований, предусмотренных абзацем вторым пункта 185 настоящих Правил.

При обнаружении несоответствия данных в счете к оплате, поступившего электронным образом по ИС «Казначейство-клиент», вышеперечисленным требованиям в период приема и дальнейшей обработки, счет к оплате возвращается государственному учреждению электронным образом с указанием основания возврата.

При обнаружении несоответствия счета к оплате вышеперечисленным случаям в период приема, счет к оплате возвращается без оформления письма с отметкой о возврате в первом экземпляре реестра счетов к оплате - за подписью уполномоченного лица государственного учреждения, во втором экземпляре - за подписью ответственного исполнителя территориального подразделения казначейства. При обнаружении несоответствия после приема, в ходе проверки, то счет к оплате возвращается с письменным обоснованием за подписью руководителя территориального подразделения казначейства или лица, им уполномоченного.

199. Счет к оплате на бумажном носителе и поступивший электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» оформляется следующим образом:

1) в поле «Счет к оплате №» указывается номер счета к оплате, состоящий из семизначного кода государственного учреждения, через дробь последние две цифры текущего финансового года, в котором осуществляется платеж и перевод денег, через дефис - порядковый номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации счетов к оплате;

2) в поле «Дата» указывается дата выписки счета к оплате;

3) в разделе «Государственное учреждение»:

в поле «Код ГУ» указывается семизначный код государственного учреждения в соответствии со Справочником государственных учреждений;

в поле «Наименование» указывается полное наименование государственного учреждения, соответствующее свидетельству о государственной регистрации (перерегистрации); допускается сокращение наименования организационно-правовой формы и наименования государственного учреждения, не затрудняющее работу территориального подразделения казначейства и государственного учреждения;

в поле РНН («БИН») указывается регистрационный номер налогоплательщика (бизнес-идентификационный номер), присвоенный государственному учреждению налоговым органом;

в поле «ТПК» указывается наименование территориального подразделения казначейства, в котором обслуживается государственное учреждение;

в поле «БИК» указывается банковский идентификационный код центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета;

4) в поле «ИИК» указывается соответствующий индивидуальный идентификационный код:

контрольного счета наличности для учета операций по: зачислению поступлений в республиканский бюджет (областной бюджет, бюджет города республиканского значения (столицы)), либо районный бюджет (города областного значения) в зависимости от источника финансирования государственного учреждения;

зачислению денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) и проведением за счет них расходов;

зачислению и расходованию денег от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений, получаемой ими в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

зачислению денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам;

зачислению бюджетных денег и их использованию на проведение особых расходов;

5) в поле «Источник финансирования» указывается символ, обозначающий вид источника финансирования, за счет средств которого осуществляется платеж и перевод денег:

1 - за счет бюджетных средств, за исключением средств софинансирования по правительственным внешним займам или связанным грантам;

2 - за счет средств софинансирования по правительственным внешним займам или связанным грантам;

3 - за счет денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг);

4 - за счет денег от спонсорской, благотворительной помощи;

5 - за счет денег, передаваемых государственному учреждению физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности;

8 - за счет особых расходов;

6) в поле «Вид бюджета» указывается символ, обозначающий вид бюджета, за счет средств которого содержится государственное учреждение:

01 - республиканский бюджет;

02) - областной бюджет (города республиканского значения (столицы));

03) — бюджет района (города областного значения);

7) поле «КБК расходов» заполняется только при осуществлении платежей и переводов за счет бюджетных средств или за счет денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг); в нем указывается двенадцатизначный код, обозначающий последовательно по три знака, коды администратора бюджетной программы, бюджетной программы, бюджетной подпрограммы, специфики экономической классификации расходов;

8) «Код товаров (работ, услуг)» при осуществлении платежей и переводов за счет денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), указывается код товаров работ, услуг, реализуемых государственным учреждением;

9) в разделе «Получатель денег»:

в поле «Наименование» - наименование получателя денег, соответствующее свидетельству о государственной регистрации (перерегистраций); допускается сокращение наименования организационно-правовой формы и наименования получателя денег, и обслуживающего банка, не затрудняющее работу территориального подразделения казначейства, государственного учреждения, получателя денег, и обслуживающего банка;

10) в поле РНН - регистрационный номер налогоплательщика («БИН» - бизнес-идентификационный номер) присвоенный получателю денег органом налоговой службы;

11) в поле «Банк» указывается наименование банка, в котором обслуживается получатель денег;

12) в поле «БИК» указывается банковский идентификационный код банка получателя денег;

13) в поле «ИИК» указывается номер банковского счета получателя денег в банке;

14) в поле «КБК поступлений» указывается код бюджетной классификации поступлений, на который зачисляется платеж по уплате налогов и других

обязательных платежей в бюджет (заполняется только при осуществлении платежей в бюджет) или код специфики при проведении платежей на конвертацию иностранной валюты;

15) в поле «Статус платежа» указывается «текущий» либо «окончательный»;

16) в поле «Назначение платежа:» указываются назначение платежа, наименование, номер и дата документа (счета-фактуры или накладная (акт) о поставке товаров, или акт выполненных работ, оказанных услуг, или другой документ, установленный законодательством Республики Казахстан, на основании которого осуществляется приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) и дополнительно:

по счетам к оплате по зарегистрированным договорам (дополнительным соглашениям) - номер и дата уведомления;

по счетам к оплате по заключенным договорам, не подлежащим регистрации в территориальных подразделениях казначейства - номер и дата договора; при оплате банковских услуг размер процентной выплаты - в соответствии с условиями заключенного договора;

период, за который осуществляется платеж (не указывается в случае проведения платежей, носящих разовый характер и не требующих указания периода);

наименование и РНН (БИН) структурных подразделений государственного учреждения, являющихся юридическими лицами, при уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет, за которые осуществляются данные перечисления;

17) в поле «Сумма» указывается сумма цифрами счета к оплате в тенге и т и ы н а х ;

18) в поле «Сумма прописью:» указывается сумма счета к оплате прописью с заглавной буквы - суммы тенге, цифрами - суммы тиын;

19) в поле «М.П.» счета к оплате на бумажном носителе проставляется оттиск гербовой печати государственного учреждения, при проставлении оттиска гербовой печати запрещается использовать мастику красного (за исключением ГУ «Администрация Президента Республики Казахстан»), черного и зеленого цветов, изображение должно быть четким и ясным;

20) в поле «Ф.И.О. руководителя Подпись» счета к оплате на бумажном носителе указывается наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициал имени и (или) отчества и фамилия) уполномоченного лица государственного учреждения, имеющего право первой подписи, в соответствии с приказом ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря

центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения, согласно документу с образцами подписей и оттиска печати;

21) в поле «Ф.И.О. главного бухгалтера Подпись» счета к оплате на бумажном носителе указывается наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициал имени и фамилия) уполномоченного лица государственного учреждения, имеющего право второй подписи, в соответствии с приказом ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения, согласно документу с образцами подписей и оттиска печати.

Счет к оплате по ИС «Казначейство-клиент» подписывается ЭЦП руководителя государственного учреждения, уполномоченного лица государственного учреждения, имеющего право первой подписи, в соответствии с приказом ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения, согласно документу с образцами подписей и оттиска печати и ЭЦП главного бухгалтера уполномоченного лица государственного учреждения, имеющего право второй подписи, в соответствии с приказом ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения, согласно документу с образцами подписей и оттиска печати.

При проставлении подписи используются светостойкие чернила, не допускается подписание фломастером и авторучкой, заправленными улетучивающими чернилами и использование средств факсимильного копирования подписи.

Заполнение полей «Код», «КБе», «КНП» осуществляется в соответствии с банковским законодательством Республики Казахстан.

202. В счете к оплате указывается статус платежа «текущий» либо «окончательный».

Счет к оплате со статусом «текущий» - это счет к оплате, предоставляемый (в ИС «Казначейство-клиент» формируемый) государственным учреждением для осуществления промежуточной оплаты на поставку товаров (выполненные

работы, оказанные услуги) в соответствии с условиями зарегистрированного договора .

Счет к оплате со статусом «окончательный» - это счет к оплате, предоставляемый (в ИС «Казначейство-клиент» формируемый) государственным учреждением для осуществления окончательной оплаты за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с условиями зарегистрированного договора с приложением (прикреплением) подтверждающих документов .

В счете к оплате по видам расходов экономической классификации расходов, по которым не требуется заключение договора, и не требуется регистрация в территориальном подразделении казначейства, указывается статус «окончательный» .

Исключение составляет проведение авансовых платежей по заработной плате, где в счете к оплате указывается статус платежа «текущий», а при проведении платежей по заработной плате за отработанный период - статус «окончательный» .

В счете к оплате при проведении платежей за счет средств софинансирования по правительственным внешним займам или связанным грантам в течение финансового года указывается статус «текущий», а при проведении счета к оплате на окончательную сумму текущего финансового года - статус «окончательный» .

В счетах к оплате при проведении государственным учреждением платежей и переводов денег с КСН спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег, указывается статус «окончательный» .

208. Для проведения платежей по перечислению заработной платы и других денежных выплат работникам государственных учреждений, а также стипендий и других выплат физическим лицам на их текущие счета или сберегательные счета, открытые в банке, обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям вместе со счетами к оплате на бумажном носителе государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства списки получателей денег на магнитном (электронном) носителе в формате сообщений, установленном КЦМР. При передаче по ИС «Казначейство-клиент» к электронному образу счета к оплате прикрепляются списки получателей денег на магнитном (электронном) носителе в формате сообщений, установленном КЦМР, и подписываются ЭЦП бухгалтера.»;
дополнить пунктом 210-1 следующего содержания:

«210-1. Суммы возврата платежей по заработной плате отражаются в отчете формы 5-56 «Отчет по возвратам платежей по заработной плате» согласно приложению 80-1 к настоящим Правилам, суммы возврата пенсионных платежей

отражаются в отчете формы 5-57 «Отчет по возвратам пенсионных платежей» согласно приложению 80-2 к настоящим Правилам.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют указанные отчеты.»;
пункты 234, 277, 278, 280, 284, 285, 287, 289, 292, 293, 302, 304, 342, 351 изложить в следующей редакции:

«234. При возврате платежей, произведенных в текущем финансовом году, территориальное подразделение казначейства:

1) осуществляет восстановление кассовых расходов государственного учреждения путем увеличения суммы невыполненных обязательств и уменьшения кассовых расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов;

2) предоставляет государственному учреждению отчет формы 2-38 «Платежное поручение» по форме, согласно приложению 90 к настоящим Правилам (далее - платежное поручение по форме 2-38) и отчет формы 5-17 «Реестр восстановлений и переносов» по форме, согласно приложению 91 к настоящим Правилам.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент» самостоятельно формируют отчеты формы 2-38 «Платежное поручение», 5-17 «Реестр восстановлений и переносов», 5-56 «Отчет по возвратам платежей по заработной плате», 5-57 «Отчет по возвратам пенсионных платежей».

277. Для осуществления платежей и переводов денег в иностранной валюте государственное учреждение предоставляет (направляет) в территориальное подразделение казначейства счет к оплате и заявку на конвертацию иностранной валюты на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» согласно приложению 94 к настоящим Правилам до 10-00 часов.

Заявка на конвертацию иностранной валюты на бумажном носителе составляется и предоставляется государственным учреждением в 2-х экземплярах.

278. При наличии ошибок и исправлений в счете к оплате и (или) заявке на конвертацию иностранной валюты на бумажном носителе, отсутствии каких-либо необходимых реквизитов в них, несоответствии подписей и (или) оттиска печати документу с образцами подписей и (или) оттиска печати, несоответствии сумм счета к оплате сумме заявки на конвертацию иностранной валюты, счет к оплате и заявка на конвертацию иностранной валюты возвращаются государственному учреждению без исполнения с указанием причины возврата.

При наличии ошибок в электронном образе счета к оплате и (или) заявке на конвертацию иностранной валюты, отсутствии каких-либо необходимых реквизитов в них, ошибочности ЭЦП, отсутствия резервирования иностранной валюты, превышающей установленный НБ РК лимит по видам валют, счет к оплате и заявка на конвертацию иностранной валюты отклоняются в ИС «Казначейство-клиент» без исполнения с указанием причины отклонения.

280. Государственное учреждение предоставляет в тот же день в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» на сумму курсовой разницы : заявку на регистрацию обязательств, заявку на конвертацию иностранной валюты и счет к оплате .

284. В день зачисления центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета иностранной валюты по ее видам на соответствующие счета в иностранной валюте государственного учреждения территориальное подразделение казначейства формирует и выдает государственному учреждению выписки по счетам в иностранной валюте государственного учреждения на бумажном носителе для дальнейшего предоставления государственным учреждением заявления на перевод денег в иностранной валюте, а также возвращает один экземпляр заявки на конвертацию иностранной валюты, предоставленный на бумажном носителе, с отметкой ответственного исполнителя территориального подразделения казначейства и указанием даты зачисления денег на счета в иностранной валюте. Второй экземпляр заявки на конвертацию иностранной валюты, предоставленный на бумажном носителе, остается в территориальном подразделении казначейства.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют выписки по счетам в иностранной валюте после получения уведомления о возможности формирования отчетов 8-09, 8-17.

285. Для осуществления перевода денег в иностранной валюте государственное учреждение предоставляет (направляет) в территориальное подразделение казначейства заявление на перевод денег в иностранной валюте на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» по форме согласно приложению 61 к настоящим Правилам до 16.00 часов. Заявление на перевод денег в иностранной валюте на бумажном носителе предоставляется в 2-х экземплярах.

287. При наличии исправлений в заявлении на перевод денег в иностранной валюте, предоставленном на бумажном носителе, отсутствии или несоответствии каких-либо необходимых реквизитов, назначения платежа, подписей и (или) оттиска печати документу с образцами подписей и оттиска печати,

недостаточности либо отсутствии необходимой суммы на счете в иностранной валюте (по видам валют) заявление на перевод денег в иностранной валюте возвращается государственному учреждению без исполнения с указанием
п р и ч и н ы в о з в р а т а .

При наличии ошибок в электронном образе заявления на перевод денег в иностранной валюте, отсутствии или несоответствии каких-либо необходимых реквизитов, назначения платежа, ошибочности ЭЦП, недостаточности либо отсутствии необходимой суммы на счете в иностранной валюте (по видам валют) , заявление на перевод денег в иностранной валюте отклоняется в ИС «Казначейство-клиент» с указанием причины отклонения.

289. После формирования выписок по счетам в иностранной валюте государственного учреждения ответственный исполнитель территориального подразделения казначейства предоставляет их на бумажном носителе государственному учреждению и возвращает один экземпляр заявления на перевод денег в иностранной валюте, предоставленный на бумажном носителе, с отметкой ответственного исполнителя и указанием даты списания денег со счета в иностранной валюте. Второй экземпляр заявления на перевод денег в иностранной валюте, предоставленный на бумажном носителе, остается в территориальном подразделении казначейства.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют выписки по счетам в иностранной валюте после получения уведомления о возможности формирования отчетов 8-09, 8-17.

292. Реконвертация иностранной валюты осуществляется на основании заявки на реконвертацию государственного учреждения предоставленном (направленном) на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» по форме, согласно приложению 95 к настоящим
П р а в и л а м .

293. Заявка на реконвертацию иностранной валюты составляется и предоставляется государственным учреждением в территориальное подразделение казначейства на бумажном носителе или электронным образом по ИС «Казначейство-клиент» до 10-00 часов. Заявка на реконвертацию иностранной валюты на бумажном носителе предоставляется в 2-х экземплярах.

302. При наличии ошибок или исправлений в заявке на реконвертацию иностранной валюты на бумажном носителе, отсутствии каких-либо требуемых реквизитов, недостаточности либо отсутствии необходимой суммы на счете в иностранной валюте (по видам валют), курса на день реконвертации, несоответствии подписей и (или) оттиска печати документу с образцами подписей и оттиска печати, заявка на реконвертацию иностранной валюты

возвращается государственному учреждению без исполнения с указанием
п р и ч и н ы в о з в р а т а .

При наличии ошибок в электронном образе заявки на реконвертацию иностранной валюты, отсутствии каких-либо требуемых реквизитов, ошибочности ЭЦП, недостаточности либо отсутствии необходимой суммы на счете в иностранной валюте (по видам валют) электронный образ заявки на реконвертацию иностранной валюты отклоняется в ИС «Казначейство-клиент» без исполнения с указанием причины отклонения.

304. В день списания центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета денег со счетов в иностранной валюте государственного учреждения территориальное подразделение казначейства формирует и выдает государственному учреждению выписки по счетам в иностранной валюте государственного учреждения на бумажном носителе, а также возвращает один экземпляр заявки на реконвертацию иностранной валюты, предоставленной на бумажном носителе, с отметкой ответственного исполнителя и указанием даты списания денег со счета в иностранной валюте. Второй экземпляр заявки на реконвертацию иностранной валюты, предоставленной на бумажном носителе, остается в территориальном подразделении казначейства.

Государственные учреждения, обслуживаемые по ИС «Казначейство-клиент», самостоятельно формируют выписки по счетам в иностранной валюте после получения уведомления о возможности формирования отчетов 8-09, 8-17.

342. После согласования уполномоченным органом по исполнению бюджета сводного плана по государственным учреждениям администратор бюджетных программ утверждает план по каждому государственному учреждению в 3-х экземплярах, один из которых остается у администратора бюджетных программ, два - передаются государственному учреждению.

Государственное учреждение один экземпляр утвержденного плана оставляет у себя, другой - предоставляет в территориальное подразделение казначейства.

При передаче в территориальное подразделение казначейства по ИС «Казначейство-клиент» государственное учреждение прикрепляет сформированный электронный образ плана по форме, согласно приложению 96-1 к настоящим Правилам, а также сканированный утвержденный план к реестру по форме согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам, подписанные ЭЦП руководителя государственного учреждения и руководителя соответствующего структурного подразделения государственного учреждения.

351. На основании утвержденной и согласованной справки о внесении изменений в сводный план по государственным учреждениям администратор бюджетных программ утверждает справку о внесении изменений в план в 3-х

э к з е м п л я р а х .

Один экземпляр утвержденной справки остается у администратора бюджетной программы, два экземпляра передается государственному учреждению .

Государственное учреждение один экземпляр утвержденной справки о внесении изменений в план оставляет у себя, другой предоставляет в территориальное подразделение казначейства.

При передаче в территориальное подразделение казначейства по ИС «Казначейство-клиент» государственное учреждение прикрепляет сформированный электронный образ справки о внесении изменений в план по форме, согласно приложению 98-1 к настоящим Правилам, а также сканированную утвержденную справку о внесении изменений в план к реестру по форме, согласно приложению 17-1 к настоящим Правилам, подписанные ЭЦП руководителя государственного учреждения и руководителя соответствующего структурного подразделения государственного учреждения.»;

приложение 74-1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению ;

в приложении 93 :

пункт «4.1 Аким обязуется» изложить в следующей редакции:

« 4 . 1 . А к и м о б я з у е т с я :

- в полном объеме и гарантированном качестве, своевременно обеспечить достижение прямых и конечных результатов, приведенных в настоящем С о г л а ш е н и и ;

- в указанные в п. 10 сроки и форме предоставлять отчетную информацию АБПВБ о фактическом достижении прямых и конечных результатов;

- своевременно принимать меры по управлению рисками недостижения запланированных показателей деятельности;

- предпринимать все необходимые меры, в том числе проведение дополнительных мероприятий, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, для наилучшего достижения запланированных показателей деятельности государственного органа;

- своевременно, эффективно и целенаправленно использовать целевые трансферты, выделенные из вышестоящего бюджета, для достижения прямых и конечных результатов ;

- выделять из местного бюджета средства на финансирование каждого нового местного бюджетного инвестиционного проекта, финансируемого за счет целевых трансфертов на развитие из вышестоящего бюджета;

- финансировать из местного бюджета расходы, связанные с мероприятиями выполняемыми за счет целевых трансфертов на развитие из республиканского

бюджета, в случаях изменения технических параметров, производственных мощностей объектов ;

- сумму неиспользованных (недоиспользованных) в истекшем финансовом году целевых трансфертов и разрешенных использовать (доиспользовать) по решению Правительства Республики Казахстан или местных исполнительных органов в текущем финансовом году за счет остатков бюджетных средств вышестоящего бюджета и в случае ее неиспользования в текущем финансовом году возвратить не позднее 20 декабря текущего финансового года, путем восстановления кассовых расходов администратора бюджетной программы вышестоящего бюджета по соответствующей бюджетной программе;

- сумму неиспользованных (недоиспользованных) в истекшем финансовом году целевых трансфертов и разрешенных использовать (доиспользовать) по решению Правительства Республики Казахстан или местных исполнительных органов в текущем финансовом году за счет остатков бюджетных средств местных бюджетов и в случае ее неиспользования в текущем финансовом году возвратить в доход вышестоящего бюджета не позднее 20 декабря текущего финансового года, путем корректировки соответствующего бюджета и перечисления, соответствующим местным уполномоченным органом по исполнению бюджета на код поступлений «Возврат неиспользованных (недоиспользованных) целевых трансфертов»;

- в случае неиспользования (недоиспользования) в истекшем финансовом году сумм целевых трансфертов, выделенных из республиканского или областного бюджета, по которым Правительством Республики Казахстан или местного исполнительного органа области не было принято решение о дальнейшем использовании (доиспользовании) в текущем финансовом году, возвратить в вышестоящий бюджет, выделивший их, до 1 марта текущего финансового года за счет остатков бюджетных средств на начало года;

- в случае выявления органом государственного финансового контроля нецелевого использования суммы целевых трансфертов, возвратить их в течение месяца после подписания акта контроля в вышестоящий бюджет, выделивший данные трансферты. » ;

дополнить приложениями 2-1, 4-1, 13-1, 14-1, 15-1, 17-1, 19-1, 26-1, 27-1, 29-1, 30-1, 55-1, 66-1, 67-1, 80-1, 80-2, 96-1, 98-1, 118 согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания, за исключением абзацев восемьдесят третьего, девяносто седьмого, сто одиннадцатого, сто двадцать третьего, сто двадцать четвертого, сто двадцать пятого, двести десятого, двести одиннадцатого, триста девяносто второго пункта 1 настоящего постановления, которые вводятся в действие с 1 января 2012 года.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

К. Масимов

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 7 4 - 1

к Правилам

исполнения

б ю д ж е т а

и

е г о

к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

Счет к оплате № _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Государственное учреждение		Получатель денег	
Код ГУ	Код		КБе
Наименование		Наименование	
РНН		РНН	
ТПК		Банк	
БИК			
ИИК			
И с т о ч н и к финансирования		БИК	
Вид бюджета		ИИК	
КБК расходов			
Код товаров (работ, услуг)		К Б К поступлений	КНП
Статус платежа			
Назначение платежа		Сумма	
Сумма прописью:			

Ф.И.О. _____ руководителя

Ф.И.О. _____ главного бухгалтера

Тип (1-Обычный, 2-Сводный пенсионный, 3-Перечисление 3/п и дивидендов, 4-Соц.отчисления); Согласование с Уведомлением (ЗП) №-.

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 2 - 1

к П р а в и л а м и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

Индивидуальный план финансирования по платежам

от «__» _____ 20__ г.

Б ю д ж е т

О р г а н и з а ц и я

В а л ю т а

Г о д

п е р и о д а

К н и г а

Набор доступа к данным

Url	Фонд	Мес-то рас-поло-жение	Адм-Про-гр. Под-прог	Спе-ци-фика	Тип раз-ре-шения	Гос-уч-реж-ден-ие	Ис-точ-ник фи-нан-сиро-вания	Ре-зе-рв1	Ре-зе-рв2	январь г. г.	февр г. г.	март г. г.	апр г. г.	май г.г.	июн г.г.	июл г.г.	авг г.г.	сен г.г.	окт г.г.	ноя г.г.	дек г.г.	Ито-го	Сооб-щени

Итого:

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ:

Ф.И.О руководителя структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования:

П р и л о ж е н и е 3

к п о с т а н о в л е н и ю

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 4 - 1

к П р а в и л а м и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о

обслуживания

Индивидуальный план финансирования по обязательствам

от «__» _____ 20__г.

Ф о р м а

Б ю д ж е т

О р г а н и з а ц и я

В а л ю т а

Г о д

п е р и о д а

К н и г а

Набор доступа к данным

Ur1	Фонд	Мес-го рас-поло-жение	Адм-Прогр. Под-прог	Спец-фика	Тип раз-ре-шения	Гос-уч-реж-ден-ие	Ис-точ-ник фи-нан-сиро-вания	Ре-зе-рв1	Ре-зе-рв2	январь	февр	март	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноя	дек	Ито	Сооб-щени
										г. г.	г. г.	г. г.	г. г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	г.г.	Сооб-щени

Итого:

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ:

Ф.И.О руководителя структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования:

П р и л о ж е н и е 4

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 1 3 - 1

к П р а в и л а м

и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а

и

е г о

к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

Сводный план поступлений в бюджет

от «__» _____ 20__г.

Ф о р м а

Б ю д ж е т

О р г а н и з а ц и я

В а л ю т а

п е р и о д а

Набор доступа к данным

Набор доступа к данным

Упр	Фонд	Мес	Адм	Спе	Тип	Гос	Ис-	Ре-	Ре-	январь	февр	март	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноя	дек	Ито	Сооб-
		то	Про			гр.																	
		рас-	Под	фи-	ре-	реж	нан-																
		поло-	прог	ка	шения	ден-	сиро-																
		жение				ие	вания																
		ние																					
Итого:																							

Ф.И.О руководителя уполномоченного органа по исполнению бюджета:

Ф.И.О руководителя структурного подразделения уполномоченного органа по

исполнению бюджета, ответственного за составление сводных планов:

П р и л о ж е н и е 5

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 14 - 1

к Правилам

ИСПОЛНЕНИЯ

б ю д ж е т а

И

e Γ o

К а с с о в о г о

обслуживания

Форма

Сводный план финансирования по платежам

от « » _____ 20 ____ г.

Б ю д ж е т

О р г а н и з а ц и я

В а л ю т а

Г о д

п е р и о д а

Книга

Набор доступа к данным

[illegible]

П р и л о ж е н и е 1 7 - 1
к П р а в и л а м и с п о л н е н и я
б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о
обслуживания
Форма

Реестр

(планов, справок о внесении изменений в планы)

Дата представления _____
Наименование местного уполномоченного органа
по исполнению бюджета / администратора
бюджетных программ / ГУ _____

№ п/п	К о д государственного учреждения	Наименование планов (справок о внесении изменений в планы)	Количество листов	Примечание*
1	2	3	4	5

Руководитель местного уполномоченного
органа по исполнению бюджета /
администратора бюджетных программ / ГУ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

П р и л о ж е н и е 8
к постановлению Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 1 9 - 1
к П р а в и л а м и с п о л н е н и я
б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о
обслуживания
Форма

СПРАВКА №

о внесении изменений в Сводный план поступлений в бюджет

OT _____

Имя пакета

[illegible]

Итого:

Форма

OT

Имя пакета

[illegible]

--	--	--

Итого:

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ:
Ф.И.О руководителя структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования:

П р и л о ж е н и е 1 0

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 2 7 - 1

к П р а в и л а м

и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а

и

е г о

к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

СПРАВКА №

о внесении изменения в индивидуальный план

финансирования по платежам

на основании _____ от «__» 200__ г.

от _____

К а т е г о р и я

О р г а н и з а ц и я

Б ю д ж е т

Имя пакета

Url	Период	Фонд	Место- располо- жение	Адм. Прогр. Подпрогр .	Специфика	Тип разре- шения	Гос. учреж- - дение	Источник финан- сиро- вания	Резерв1	Резерв2	Дебет	Кредит	Сообщ

Итого:

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ:
Ф.И.О руководителя структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление индивидуального плана финансирования:

П р и л о ж е н и е 1 1

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 2 9 - 1
к П р а в и л а м и с п о л н е н и я
б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о
обслуживания
Форма

СПРАВКА №

о внесении изменений в Сводный план

финансирования по платежам

на основании _____ от «__» _____ 200_ г.

от _____

К а т е г о р и я

О р г а н и з а ц и я

Б ю д ж е т

Имя пакета

Url	Период	Фонд	Место- располо- жение	Адм. Прогр. Подпрогр .	Специфика	Тип разре- шения	Гос. учреж- - дение	Источник финан- сиро- вания	Резерв1	Резерв2	Дебет	Кредит	Сообщ

Итого:

Ф.И.О руководителя уполномоченного органа по исполнению бюджета:
Ф.И.О руководителя структурного подразделения уполномоченного органа по
исполнению бюджета, ответственного за составление сводных планов:

П р и л о ж е н и е 1 2

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 3 0 - 1

к П р а в и л а м

и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а

и

е г о

к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

СПРАВКА №

о внесении изменений в Сводный план

финансирования по обязательствам

на основании _____ от «__» _____ 200__ г.

от _____

К а т е г о р и я

О р г а н и з а ц и я

Б ю д ж е т

Имя пакета

Url	Период	Фонд	Место- располо- жение	Адм. Прогр. Подпрогр .	Специфика	Тип разре- шения	Гос. учреж- - дение	Источник финан- сиро- вания	Резерв1	Резерв2	Дебет	Кредит	Сообщ

Итого:

Ф.И.О руководителя уполномоченного органа по исполнению бюджета:

Ф.И.О руководителя структурного подразделения уполномоченного органа по исполнению бюджета, ответственного за составление сводных планов:

П р и л о ж е н и е 1 3

к Правилам исполнения
бюджета и его кассового
обслуживания

П р и л о ж е н и е 5 5 - 1

к Правилам исполнения
бюджета и его кассового
обслуживания

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Руководитель уполномоченного
органа ответственного за
взимание поступлений в бюджет

(п о д п и с ь , Ф . И . О .)

"__"____ 20__ г.

| Д а т а п р е д о с т а в л е н и я |
| " __ " 2 0 __ г . |
| _____ |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №__

" ____ " _____ 20__ г. _____
(место составления)

(дата составления)

(наименование уполномоченного органа, БИН)
п о з а я в л е н и ю

(Ф.И.О. или наименование плательщика, ИИП/БИН)
о возврате/зачете излишне (ошибочно) уплаченной суммы в бюджет
в сумме _____
_____ тенге.

(цифрами и прописью)
Указанная сумма образовалась на счете

(ИИК, код и наименование поступления, наименование и БИН
уполномоченного органа по исполнению бюджета)
Подлежит перечислению _____

(ИИК, код и наименование поступления, бенефициар,
его Б И Н и номер счета)

(наименование банка бенефициара, органа казначейства)
КНП
Б И К , _____ К б е

Ответственный исполнитель _____
Уполномоченного органа (подпись) Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 1 4
к постановлению Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 6 6 - 1
к П р а в и л а м и с п о л н е н и я
б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о
обслуживания

Форма

Код государственного учреждения | _____ | Заявка № | _____ |

Вид бюджета _____

Источник финансирования _____

ЗАЯВКА

НА РЕГИСТРАЦИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СДЕЛКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Дата «__» _____ 20__ г.

Наименование государственного учреждения	Наименование, (ИНН, ИИК получателя наименование и БИК получателя денег	РНН (БИН)), денег, банк	Рыночный курс обмена валют*	Сумма
Описание расхода:				
К о д бюджетной классификации расходов (код вида товаров)		(Сумма прописью)		
Подписи руководителей		ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ		
Ф.И.О руководителя	документ- обоснование	размер авансовой (предварительной) оплаты (%)	период оплаты	сумма
Ф.И.О бухгалтера	главного			

* - заполняется при регистрации гражданско-правовых сделок в иностранной валюте.

П р и л о ж е н и е 1 5

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 декабря 2011 года № 1654

П р и л о ж е н и е 6 7 - 1

к П р а в и л а м

и с п о л н е н и я

б ю д ж е т а

и

е г о

к а с с о в о г о

обслуживания

Форма

Код государственного учреждения _____ Заявка № _____

Вид бюджета _____

Источник финансирования _____

ЗАЯВКА

НА РЕГИСТРАЦИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СДЕЛКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Дата «__» _____ 20__ г.

Наименование государственного учреждения	Наименование, РНН (ИНН, (БИН)), ИИК получателя денег, наименование и БИК банка получателя денег	Общая сумма	Сумма текущего финансового года	Сумма базовых расходов	
				второго года планового периода	третьего года планового периода
Описание расхода:					
Код бюджетной классификации расходов(код вида товаров)		(Сумма прописью)			
Подписи руководителей		ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ			
Ф.И.О руководителя	Документ-обоснование	размер авансовой (предварительной) оплаты (%)	сумма		
Ф.И.О главного бухгалтера					

Приложение 16

к постановлению

Правительства

Республики Казахстан

от 29 декабря 2011 года № 1654

Приложение 80 - 1

к Правилам

исполнения

бюджета

и

его

кассового

обслуживания

Форма 5-56

Отчет по возвратам платежей по заработной плате

Ф.И.О руководителя государственного учреждения:
Ф.И.О руководителя соответствующего структурного подразделения
государственного учреждения:
П р и л о ж е н и е 2 0
к постановлению Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 декабря 2011 года № 1654
П р и л о ж е н и е 1 1 8
к Правилам исполнения
б ю д ж е т а и е г о к а с с о в о г о
обслуживания
Ф о р м а 0 _ 0 7
Отчет произведен: дд.мм.гггг чч:мм:сс

Б ю д ж е т :
П е р и о д :
А д м / П р / П о д п р :
Специфика:

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан