

## Об утверждении Инструкции по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности

### *Утративший силу*

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 18 сентября 1995 г. N 239. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 10.10.1995г. N 109. Отменен - постановлением Правительства РК от 9 февраля 2005 года N 124 (P050124)

Утвердить прилагаемую к настоящему приказу Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности и ввести ее в действие с 1 ноября 1995 года.

*Первый заместитель министра*

## И Н С Т Р У К Ц И Я ПО СОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО ПЛАНА И ПРОГНОЗИРОВАНИЮ ПОТОКА НАЛИЧНОСТИ

*<\*> Сноска. По всему тексту Инструкции слова "сметы расходов", "смете расходов" заменены словами "плана финансирования бюджетной программы (подпрограммы)" - приказом Министра финансов РК от 19 февраля 2002 года N 71 V021792\_ (Утратил силу - приказом Министра финансов РК от 03.06.2005г. N 211).*

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет Порядок организации управления денежными средствами на счетах Министерства финансов Республики Казахстан и предусматривает процедуру составления финансового плана, баланса прогнозирования потока наличности, выдачи Казначейских разрешений, разрешений министерств (ведомств), межминистерских (межведомственных) разрешений и разрешений нижестоящих распорядителей бюджетных средств, а также служит для обеспечения эффективного управления поступающими в бюджет денежными средствами, их регулированию и рациональному целевому использованию .

*< \* >*

*Сноска. Пункт I - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

### II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. Бюджетные ассигнования - денежные средства, выделяемые государственным, республиканским, местными бюджетами в целях реализации определенных целевых программ.

3. Иностранные гранты - ассигнования, получаемые от иностранных агентств или зарубежных стран в денежном и товарном выражении с целью увеличения денежной наличности или под специальные программы.

4. Капитальные переводы - целевые пособия или финансовая помощь, выдаваемая государством предприятиям или государственным организациям и бюджетным организациям для приобретения основных фондов.<\*>

5. Финансовые обязательства - соглашение, оформленный договор на поставку товаров, услуг или заключенный контракт, с предусмотренными условиями и сроками оплаты.

6. Платежи - суммы средств, списанные в расход с бюджетных счетов организаций в банке по предъявленным платежным документам. <\*>

7. Целевые фонды - денежные средства, имеющие свои источники формирования, использование которых осуществляется по целевому назначению

*Сноска. Пункты 4, 6 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

### **III. ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

8. На основе утвержденных бюджетов, в десятидневный срок, министерства и ведомства Республики Казахстан составляют и представляют в отраслевые департаменты и управления Министерства финансов финансовый план на выделяемые для них бюджетные ассигнования. Финансовый план составляется на основании плана финансирования бюджетной программы (подпрограммы) с распределением по месяцам года: финансовых обязательств и платежей в разрезе подклассов и специфики бюджетной классификации (приложение 1) в четырех э к з е м п л я р а х . < \* >

9. Отраслевые департаменты и управления Министерства финансов тщательно проверяют финансовые планы и сверяют их с утвержденными годовыми ассигнованиями. Если нет расхождений делают отметку об одобрении и немедленно передают два экземпляра в Казначейство при Министерстве финансов Республики Казахстан, из которых один предназначен - Управлению исполнения республиканского бюджета, а другой - Управлению кассовых

средств и государственного долга, третий экземпляр передается соответствующему министерству и ведомству, четвертый экземпляр остается в отраслевых управлениях. При обнаружении в финансовых планах расхождений сумм утвержденного бюджета и проставленных сумм годовых бюджетных ассигнований принимаются меры к устранению выявленных нарушений.<\*>

10. В случае непринятия бюджета к началу финансового года министерствами и ведомствами составляется предварительный финансовый план в размере расходов бюджетных ассигнований последнего квартала предыдущего года. После утверждения бюджета финансовый план уточняется на весь текущий год.

11. Для регулирования и рационального целевого использования бюджетных ассигнований министерства и ведомства ежемесячно сопоставляют свои фактические расходы по отношению к плану финансирования бюджетной программы (подпрограммы) и доводят не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем, до сведения Управления кассовых средств и государственного долга уточненные суммы пересмотренного плана на последующий период.

Данное планирование должно учитывать все факторы, влияющие на величину расходов, как текущих, так и капитальных.

12. Планирование большинства текущих расходов, таких как заработная плата, содержание помещений, командировочные и т.д. - распределяются, как правило, равномерно по месяцам.

13. Суммы финансовых обязательств при планировании капитальных расходов (приобретение основного оборудования, зданий и сооружений и т.д.) учитываются в тех месяцах, когда принимаются данные обязательства, а суммы платежей планируются в те месяцы, когда наступает срок оплаты по ним.

14. В начале года могут приниматься обязательства в большей сумме, чем в конце года, но выплачиваемые суммы могут быть выше в конце года, чем в начале, когда наступает срок оплаты принятых обязательств. Общая сумма, выплаченная в течение финансового года должна быть в пределах бюджетных лимитов, разрешенных по каждому подклассу и специфике на этот год и итоговая сумма платежей за все месяцы должна быть равна или ниже бюджетных ассигнований. При этом надо учитывать, что бюджетные ассигнования в течение года могут изменяться, а соответственно в финансовом плане также будут происходить изменения. <\*>

15. Если финансовые обязательства принимаются задолго до осуществления поставки или оказания услуг, а платежи будут произведены в следующем финансовом году, то такие финансовые обязательства подлежат рассмотрению и одобрению Департаментом государственного бюджета заранее, так как они сказываются не на бюджете текущего года, когда принимаются финансовые

обязательства, а на бюджете следующего года, когда производится оплата.<\*>

*Сноска. Пункты 8, 9, 14, 15 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

#### **IV. ПРОГНОЗ ПОТОКА НАЛИЧНОСТИ**

16. Прогноз поступления наличности составляется для эффективного планирования и использования государственных ресурсов наличности. Информацию о планируемых доходах ежемесячно представляют в Управление кассовых средств и государственного долга: Главная налоговая инспекция, Управление прогнозирования доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Целевые фонды и другие организации, ответственные за сбор доходов. Различают две категории доходов - налоговые и неналоговые поступления, имеющие различные источники (налог на добавленную стоимость, акцизы, подоходный налог и другие поступления).

17. Суммы планируемых поступлений целевых фондов и их расходование (предусмотренные в процентном отношении к доходу), представляются самими фондами к 7 числу ежемесячно.

18. Управление валютных операций и мониторинга внешнего долга передает каждый месяц сведения по ожидаемым займам и грантам, составленным на основании заключенных соглашений с двухсторонними или многосторонними агентствами (Всемирным банком, Азиатским банком развития и т.д.). Данные о внутренних и внешних денежных грантах вносятся в доходную часть прогноза по разделу "Б", а сведения о получаемых займах по разделу "Д" Долг (чистый)".<\*

\*

>

Погашение основного долга отражается отдельно от выплаты штрафов за невыполненные обязательства, процентных выплат и других платежей, которые являются частью "текущих расходов". Он также вносится в раздел "Д".

19. На основании тщательно изученных планов, Управление кассовых средств и государственного долга рассматривает их и извлекает сводные экономические данные об ожидаемых платежах: текущие (заработная плата, приобретение товаров и оказание услуг, процентные выплаты, субсидии и переводы); капитальные расходы; и кредитование минус погашение и долевое участие, которые вносятся в прогноз.

20. Управление кассовых средств и государственного долга, исходя из прогнозов доходов и расходов, составляет в начале каждого финансового года баланс прогноза потока наличности на каждый месяц (приложение N 2).

Экономические показатели для прогноза потока наличности должны соответствовать бюджетной классификации. Баланс прогноза ежемесячно уточняется и корректируется в случае необходимости, в зависимости от исполнения бюджета и имеющихся бюджетных лимитов. <\*>

*Сноска. Пункты 18, 20 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

21. При исполнении бюджета фактические показатели по доходам, расходам и займам отражаются вместо плановых за прошедшие месяцы и сравниваются с соответствующими периодами предыдущего года (приложение N 2).

## **V. КВАРТАЛЬНАЯ ВЫДАЧА КАЗНАЧЕЙСКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

22. На основании финансовых обязательств, указанных в финансовых планах министерств, Управление исполнения республиканского бюджета, ежеквартально, выдает министерствам Казначейские разрешения (Форма N 1, приложение 3) и устанавливает лимиты для министерств по принятию на себя финансовых обязательств по платежам за счет бюджетных ассигнований. В Казначейских разрешениях определяется перечень утвержденных лимитов в разрезе учреждений, программ, подпрограмм и специфики экономической классификации. Данные разрешения действительны только в течение того финансового года, на который они выданы. То есть, бюджетными ассигнованиями, определенными Казначейским разрешением, можно пользоваться до конца года и они не ограничиваются указанным кварталом. <\*>

23. В случае, когда бюджет не утвержден к началу финансового года и составлены предварительные планы, то Казначейское разрешение на первый квартал текущего года выписывается на суммы, не превышающие размер бюджетных ассигнований, использованных в последнем квартале предыдущего года.

24. Казначейские разрешения заполняются в трех экземплярах, из которых один предназначен министерству (ведомству), а два остаются в Казначействе при Министерстве финансов Республики Казахстан: в Управлении исполнения республиканского бюджета и Управлении кассовых средств и государственного долга. < \* >

25. В данный период Казначейство один-два раза в месяц определяет потолок ассигнований для министерств (ведомств), которые в свою очередь определяют ассигнования для своих подведомственных бюджетных организаций. Расходные расписания направляются Казначейством в Национальный банк. Некоторое

время расходные расписания будут использоваться наряду с разрешениями Казначейства . < \* >

*Сноска. Пункты 22, 24, 25 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

## **VI. ПЕРЕСМОТР РАЗРЕШЕНИЙ**

26. В случаях ожидаемого роста расходов и недостатка выделенных лимитов Казначейское разрешение можно изменить только путем выдачи другого разрешения. Новое разрешение выписывается на основании утвержденной Департаментом государственного бюджета заявки министерства (ведомства) о переводе бюджетных ассигнований из одного подкласса и специфике в другие по форме N 5, приложение 4. < \* >

Все заявленные изменения лимитов должны быть обоснованы, с обязательным указанием причин, влияющих на рост расходов или их изменение.

Министерства (ведомства), испытывающие необходимость в пересмотре разрешений, указывают неизрасходованные ресурсы и предлагают изменить лимиты бюджетных ассигнований, не превышая при этом общий бюджетный потолок (лимит), установленный ранее.

27. В исключительных случаях, когда в министерствах (ведомствах) отсутствуют остатки неизрасходованных средств, они могут обратиться в Министерство финансов с просьбой о дополнительных ассигнованиях. Не разрешается производить расходы, сверх установленных Казначейским разрешением лимитов, до утверждения дополнительных лимитов. В случае, если пересмотр лимита бюджетных ассигнований будет одобрен Министром финансов, Департамент государственного бюджета сообщает об этом соответствующим министерствам (ведомствам) и дает распоряжение Управлению исполнения республиканского бюджета Казначейства при Министерстве финансов выдать пересмотренные (измененные) Казначейские разрешения (форма N 1). < \* >

*Сноска. Пункты 26, 27 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

## **VII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗРЕШЕННЫХ ЛИМИТОВ ВНУТРИ КАЖДОГО МИНИСТЕРСТВА**



28. Каждое министерство составляет реестр с выделением центрального аппарата и подведомственных бюджетных организаций и организаций, которым разрешено самостоятельно расходовать бюджетные ассигнования. Этот реестр время от времени уточняется. <\*>

29. Каждое бюджетное организация должно обозначаться семизначным кодом (первые 3 цифры обозначают министерство и последние четыре цифры обозначают подведомственную бюджетную организацию). <\*>

30. После получения Казначейского разрешения (форма N 1) министерства официально извещают каждую подведомственную бюджетную организацию, о выделенных ей лимитах, путем выдачи Разрешения министерства (ведомства) (форма N 2), приложение 5, которые заполняются с учетом представленных ранее в министерство сведений о ежемесячных потребностях в бюджетных ассигнованиях. Разрешение министерства (ведомства) заполняется в трех экземплярах, из которых первый предназначен для подведомственной бюджетной организации, второй - для Казначейства при Министерстве финансов Республики Казахстан, третий экземпляр остается в министерстве (ведомстве). Общая сумма бюджетных ассигнований, распределенных таким образом, по каждой специфике экономической классификации между этими организациями, должна быть всегда в пределах или равняться суммам, разрешение на которые Казначейство при Министерстве финансов Республики Казахстан выдало всему министерству по каждой специфике.

В случае, когда министерство (ведомство) делегирует полномочия распорядителя бюджетных ассигнований нижестоящей (подведомственной) бюджетной организации, то последней, в свою очередь, распределяются лимиты по нижестоящим расходующим единицам (бюджетным организациям) и выписывается разрешение нижестоящего распорядителя бюджетных средств по форме 2-а (приложение 10). Общая сумма бюджетных ассигнований, распределенных по каждой специфике между расходующими бюджетными организациями, должна равняться суммам, указанным в разрешении министерства (ведомства) по форме 2 также по каждой специфике. Разрешение нижестоящего распорядителя бюджетных средств заполняется в трех экземплярах, из которых первый предназначен для подведомственной бюджетной организации, второй для Областного управления Казначейства, третий экземпляр остается у распорядителя бюджетных средств.

В случае, когда одно министерство (ведомство) распределяет часть своих бюджетных ассигнований другому министерству (ведомству), оно выдает межминистерское (межведомственное) разрешение (форма 2-б, приложение 11). Межминистерское (межведомственное) разрешение заполняется в трех

экземплярах, из которых первый предназначен для министерства (ведомства) - получателя, второй - для Казначейства при Министерстве финансов, третий экземпляр остается в выпускающем министерстве (ведомстве). Общая сумма бюджетных ассигнований, распределенных министерством (ведомством) по каждой специфике экономической классификации между министерствами (межминистерское разрешение) и подведомственными организациями (разрешение министерства) не должна превышать лимит, разрешение на который Казначейство при Министерстве финансов выдало в целом по министерству (ведомству) (Казначейское разрешение);

Министерствам (ведомствам), имеющим в подведомственных организациях текущие счета (вместо бюджетных) для ведения финансовых операций по исполнению плана финансирования бюджетной программы (подпрограммы) или мероприятий, предусмотренных в бюджете, необходимо с 1 января 1997 года закрыть текущие счета и открыть бюджетные. А также привести в соответствие с данной Инструкцией механизм доведения до подведомственных организаций утвержденных лимитов на расходы;

Лимиты, распределенные между учреждениями, постоянно пересматриваются и перераспределяются в соответствии с потребностями бюджетных организаций для того, чтобы обеспечить оптимальное использование бюджетных ассигнований . < \* >

31. Для контроля за внутренним распределением бюджетных ассигнований предназначена карточка контроля за распределением лимитов (форма N 3) приложение 6. В ней же отражаются суммы распределенных бюджетных ассигнований по межминистерскому (межведомственному) разрешению. Нижестоящие распорядители бюджетных ассигнований также ведут учет распределения по форме 3 (приложение 6)". < \* >

*Сноска. Пункты 28, 29, 30, 31 - с изменениями, дополнениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ФИНАНСОВЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ**

32. Каждое бюджетная организация, получающая Разрешение министерства (ведомства) по форме N 2, межминистерское (межведомственное) разрешение по форме 2-б и разрешение нижестоящего распорядителя бюджетных средств по форме 2-а, несет ответственность за организацию контроля по финансовым обязательствам. Бюджетной организацией должна вестись Карточка контроля за финансовыми обязательствами (форма N 4) приложение 7 по каждой специфике



бюджетной классификации. < \* >

На начальном этапе эта карточка заполняется вручную, но позже учет необходимо компьютеризировать.

*Сноска. Пункт 32 - с изменениями, дополнениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

## **IX. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНЫХ СВЕДЕНИЙ**

33. К третьему рабочему дню каждого месяца все бюджетные организации, получающие Разрешение министерства (ведомства) по форме N 2, представляют сведения министерству по форме N 6 приложение 8. В случае делегирования полномочий распорядителя бюджетных ассигнований нижестоящей подведомственной организации оперативные сведения представляются данной организации к третьему рабочему дню каждого месяца, которая, в свою очередь, сводные оперативные сведения представляет министерству (ведомству) к пятому рабочему дню. В этих сведениях показываются лимиты, разрешенные по каждому учреждению, программе, подпрограмме, специфике экономической классификации, все принятые финансовые обязательства и имеющийся остаток.  
< \* >

34. Министерства проверяют, анализируют ежемесячные сведения для того, чтобы осуществлять перераспределение бюджетных ассигнований в порядке, предусмотренном в VI разделе данной Инструкции.

35. Сводные оперативные сведения составляются министерствами и ведомствами на основании данных бюджетных организаций или нижестоящих распорядителей бюджетных ассигнований в разрезе каждого учреждения, программе, подпрограмме, специфике экономической классификации бюджетной классификации и представляются в Управление исполнения республиканского бюджета Казначейства к 7 рабочему дню по форме N 7, приложение 9, в которых показываются: (а) лимиты, разрешенные Казначейством, (б) общая сумма принятых финансовых обязательств, (в) и м е ю щ и й с я о с т а т о к . < \* >

36. Кроме того, в формах 6 и 7 заполняются справочно графы 5 по имеющейся задолженности в разрезе каждого учреждения, программе, подпрограмме, специфике экономической классификации, бюджетной классификации. < \* >

*Сноска. Пункты 33, 35, 36 - с изменениями, дополнениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом*

*Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

37. Данные по оперативным сведениям составляются в тысячах тенге и приводятся нарастающим итогом с начала года.

38. Инструкция вступает в действие с 1 ноября 1995 года.

39. С изданием настоящей инструкции признать утратившими силу, по мере поэтапного перехода от финансирования расходными расписаниями к утвержденным Казначейским разрешениям лимитов на расходование бюджетных ассигнований следующих нормативных документов:

- Правила составления и исполнения Государственного бюджета Казахской ССР, утвержденные приказом Министра финансов от 31 января 1979 года N 8 в части раздела 10, подраздела А "Финансирование расходов по республиканскому бюджету Казахской ССР";

- Инструкцию "О порядке составления поквартального распределения годовых назначений, финансирования расходов и учета изменений, вносимых в процессе исполнения, по республиканскому бюджету", утвержденную приказом Министра финансов Казахской ССР от 6 марта 1980 года N 19.

*З а м е с т и т е л ь* *н а ч а л ь н и к а*  
*Г л а в н о г о* *у п р а в л е н и я* *к а з н а ч е й с т в а*  
*Н а ч а л ь н и к* *о т д е л а* *м е т о д о л о г и ч е с к о й*  
*р а б о т ы п о б ю д ж е т н о й с и с т е м е*

Приложение 1

(Таблица)

**Финансовый план - Финансовый год 199...**

М и н и с т е р с т в о

- 
- 1 - Код бюджетной классификации
  - 2 - Январь : финансовое обязательство
  - 3 - Январь : платеж
  - 4 - Февраль: финансовое обязательство
  - 5 - Февраль: платеж
  - 6 - Март : финансовое обязательство
  - 7 - Март : платеж
  - 8 - Апрель : финансовое обязательство
  - 9 - Апрель : платеж
  - 10 - Май : финансовое обязательство
  - 11 - Май : платеж
  - 12 - Июнь : финансовое обязательство
  - 13 - Июнь : платеж
  - 14 - Июль : финансовое обязательство

1 5 - И ю л ь : п л а т е ж

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15

(Таблица)

**Финансовый план - Финансовый год 199...**

- 1 - Код бюджетной классификации
- 2 - Август : финансовое обязательство
- 3 - Август : платеж
- 4 - Сентябрь: финансовое обязательство
- 5 - Сентябрь: платеж
- 6 - Октябрь : финансовое обязательство
- 7 - Октябрь : платеж
- 8 - Ноябрь : финансовое обязательство
- 9 - Ноябрь : платеж
- 10 - Декабрь : финансовое обязательство
- 11 - Декабрь : платеж
- 12 - Всего : финансовое обязательство
- 13 - Всего : платеж
- 14 - Годовое бюджетное ассигнование

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14

Приложение N 2

**Ф и н а н с о в ы й                      г о д                      1 9                      г .**

Поток наличности!Бюджетно-налоговый отчет!                      Дата !                      !

( Т а б л и ц а )

- 1 - А Открытый баланс наличности
- 2 - Январь - Март 1994 г.
- 3 - Январь - Март 1995 г.
- 4 - Прогноз 1995 г.: Апрель
- 5 - Прогноз 1995 г.: Май
- 6 - Прогноз 1995 г.: Июнь
- 7 - Прогноз 1995 г.: Июль
- 8 - Прогноз 1995 г.: Август

- 9 - Прогноз 1995 г.: Сентябрь
- 10 - Прогноз 1995 г.: Октябрь
- 11 - Прогноз 1995 г.: Ноябрь
- 12 - Прогноз 1995 г.: Декабрь
- 13 - Общий прогноз
- 14 - Начальный бюджет
- 15 - Расхождение
- 1 6 -

З а м е ч а н и я

-----  
1
!2!3!4!5!6!7!8!9!10!11!12!13!14!15!16  
 -----

- Б . Д о х о д ы  
 (общие категории)
- 1 . Д о х о д ы о т н а л о г о в  
 (подоходные налоги с юридических и физических лиц)
  - 2 . В з н о с ы п о с о ц и а л ь н о м у  
 страхованию
  - 3 . В н у т р е н н и е н а л о г и н а т о в а р ы  
 и услуги  
 - НДС  
 - Акцизы  
 - Лицензии на ведение бизнеса  
 - Прибыль финансовых монополий  
 Другие налоги (указать)
  - 4 . Н а л о г и н а в н е ш н ю ю т о р г о в л ю  
 - Таможенные  
 - Импортные пошлины  
 - Экспортные пошлины  
 Другие налоги (указать)
  - 5 . Н е н а л о г о в ы е д о х о д ы  
 Административные сборы  
 Другие неналоговые доходы  
 (указать)
  - 6. Доходы от приватизации
  - 7. Гранты  
 - Зарубежные  
 - Другие гранты (указать)

8 . Ц е л е в ы е ф о н д ы  
 поступление  
 ВСЕГО (Б):  
 В. Расходы  
 1. Текущие расходы  
 1.1. Заработная плата  
 1.2. Товары и услуги  
 1.3. Процентные выплаты  
 1.4. Субсидии и текущие переводы  
 2. Капитальные расходы  
 2.1. Приобретение основных фондов  
 2.2. Капитальные переводы  
 3. Кредитование минус погашение  
 и долевое участие  
 4. Целевые фонды платежи  
 ВСЕГО: (В)  
 Г. Движение наличности за месяц  
 (Б-8)  
 Д. Долг (чистый)  
 1. Поступление долга  
 2. Минус погашение  
 Е. Закрытый баланс наличности  
 (А+Г+Д)  
 Баланс наличности  
 Минус: корректировка  
 неоплаченные чеки  
 Другое регулирование  
 Откорректированный баланс  
 наличности  
 Примечание:  
 Невыплаченный государственный  
 долг  
 А. Внутренний долг  
 1. Казначейские векселя  
 2. Аванс, полученный от НБК  
 3. Другие внутренние долги  
 Б. Внешний долг  
 1. Всемирный банк  
 2. Азиатский банк развития





В с е г о

Ф о р м а 5  
Приложение 4 < \* >

*Сноска. Форма 5 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

**ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ  
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ**

Порядковый N Дата

Кому: \_\_\_\_\_  
Заместителю министра  
Департамент  
государственного бюджета  
Министерство финансов

Алматы  
От \_\_\_\_\_ кого: \_\_\_\_\_ Министр  
Министерство Министр \_\_\_\_\_

Просим произвести следующее изменение  
лимитов бюджетных ассигнований

( т а б л и ц а )

- 1 - Бюджетный код  
2 - Ассигнования текущего года  
3 - Имеющийся остаток неиспользованных ассигнований  
4 - Сумма изменений  
5 - Бюджетный код  
6 - Ассигнования текущего года  
7 - Имеющийся остаток неиспользованных ассигнований  
8 - Годовые ассигнования после изменений

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

Обоснование

Утверждено ! \_\_\_\_\_ ! Не утверждено ! \_\_\_\_\_ !  
Утверждено с учетом! \_\_\_\_\_ !

изменений

Министр \_\_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**  
**заполнения формы N 1 - Казначейское разрешение <\*>**

*Сноска. Порядок - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130; приказом Министра финансов РК от 19 февраля 2002 года N 71 V021792\_ (Утратил силу - приказом Министра финансов РК от 03.06.2005 г. N 211).*

Каждому министерству и ведомству присваивается код (как в бюджетной классификации).

При заполнении казначейского разрешения следует придерживаться следующего:

- Первые три цифры номера означают код министерства (ведомства), четвертой и пятой цифрами показывают финансовый год выпуска "Казначейского разрешения", а через дробь проставляют номера разрешения, выдаваемого данному министерству, ведомству.

- в графе 1 указывается код бюджетной классификации, состоящий из двенадцати знаков: учреждение - 3 цифры, программа - 3 цифры, подпрограмма - 3 цифры, специфика экономической классификации - 3 цифры (за исключением министерств и ведомств, обслуживаемых в территориальных органах Казначейства, работающих в государственной информационной системе "Баск-М" (далее система "Баск-М"), которыми код бюджетной классификации указывается в соответствии с шифрами Справочника бюджетной классификации, используемыми в системе "Баск-М" и состоящий из десяти знаков: учреждение - 3 цифры, программа - 2 цифры, подпрограмма - 2 цифры, специфика экономической классификации - 3 цифры, по которым разрешено производить расходы;

- В графе 2 показывается планируемая сумма разрешения на год.

- Предварительно разрешено (графа 3) - в эту графу вносятся бюджетные ассигнования, выделенные до последнего разрешения. Для первого разрешения, выданного в году эта графа остается незаполненной. То есть начинается с нуля.

- Текущее разрешение (графа 4) показывает сумму лимита бюджетных

ассигнований, установленную на определенную дату, квартал. При выдаче первого разрешения данная сумма и сумма разрешения с начала года (графа 5) б у д у т р а в н ы .

- В случаях, когда возникает необходимость пересмотра разрешенных лимитов - выдача нового "Казначейского разрешения" на следующий квартал или в этом же квартале, но при изменении лимитов бюджетных ассигнований из одной специфики в другую (при наличии утвержденной формы 5) - тогда при выдаче Казначейского разрешения:

- 1) - на следующий квартал в графу 3 переносится сумма графы 5, указанная в предыдущем "Казначейском разрешении", по графе 4 - сумма текущего разрешения, а в графе 5 - сумма граф 3 и 4;

- 2) - при изменении лимитов бюджетных ассигнований из одной статьи в другую, изменения по статьям показываются в графе 4 (текущее разрешение) - переводимыми суммами с отрицательными или положительными знаками, соответственно меняется сумма и в графе 5 (разрешено с начала года);

- 3) - при отзыве разрешения Казначейством, выдается новое "Казначейское разрешение" на отрицательную сумму в графе 4 (текущее разрешение).

Каждый заверченный лист выписанного разрешения должен быть пронумерован, выведенный итог по листу подтвержден подписью ответственного исполнителя. На последнем листе разрешения пишется текст следующего содержания: Казначейское разрешение выписано на (указать количество листов цифрами и прописью), на общую сумму (указать сумму цифрами и прописью). Далее следует подпись ответственного исполнителя, который выписывает данное разрешение, подпись начальника Управления финансирования республиканского бюджета и подготовленный документ представляется на подпись руководству Казначейства при Министерстве финансов".

Ф о р м а 2

Приложение 5

Разрешение министерства (ведомства) N !\_\_\_\_\_!  
Дата !\_\_\_\_\_!

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного получателя)

\_\_\_\_\_ (местонахождение подведомственного получателя)

Министерство \_\_\_\_\_

Вам разрешено брать на себя финансовые обязательства по расходу за счет бюджетных ассигнований в пределах лимита, установленного данным разрешением.

Срок действия данного разрешения по 31 декабря 199\_\_\_\_г. и дополнительные расходы по данному разрешению, не допускаются.

Руководитель Министерства \_\_\_\_\_  
( п о д п и с ь )

-----  
Код бюджетной! Планируемое ! Разрешено! Разрешено! Разрешено с! Замечания  
классификации! разрешение ! ранее ! на \_\_\_\_\_! начала года!  
-----

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6  
-----

-----  
В с е г о  
-----

## П О Р Я Д О К

**заполнения формы N 2 - Разрешение министерства (ведомства) <\*>**

*Сноска. Порядок - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

Форма предназначена для распределения министерством (ведомством) бюджетных ассигнований (разрешенных им Казначейством) между подведомственными бюджетными организациями центральным аппаратом. Всем подведомственным бюджетным организациям присваивается код.

При заполнении разрешения министерства (ведомства), следует придерживаться следующего:

- Первые три цифры означают код министерства (ведомства), следующие четыре цифры присвоенный бюджетной организации индивидуальный ведомственный код от 0001 до 8999, указанный в Справочнике организаций, финансируемых из республиканского бюджета, разработанном Казначейством при Министерстве финансов, а через дробь проставляют цифры порядкового номера разрешения, выдаваемого данному бюджетной организации.

- Графы 1,2,3,4,5 заполняются по аналогии с заполнением формы N 1 - "Казначейское разрешение".

- "Разрешение министерства (ведомства)" форма N 2 можно изменить только выдачей другого разрешения.

Каждый заверченный лист выписанного разрешения министерства (

ведомства) должен быть пронумерован, выведенный итог по листу подтвержден подписью ответственного исполнителя. На последнем листе разрешения пишется текст: Разрешение министерства (ведомства) выписано на (указать количество листов цифрами и прописью) на общую сумму (указать сумму цифрами и прописью). Далее следует подпись ответственного исполнителя, начальника финансово-экономического управления (отдела), и подготовленный документ представляется на подпись руководству министерства (ведомства).

**Карточка контроля за распределением лимитов**

Ф о р м а 3  
Приложение 6 < \* >

*Сноска. Форма 3 - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

Код бюджетной классификации (специфика)

-----											
!											
-----											
К а з н а ч е й с к о е						р а з р е ш е н и е					
-----											
Порядковый		Текущее		Разрешено с		Порядковый		Текущее		Разрешено с	
N		!разрешение!		!начала года !		N		!разрешение!		!начала года	
-----											
1		!		2		!		3		!	
4		!		5		!		6			
-----											
-----											
-----											

Раздел 2

( Т а б л и ц а )

1 - Порядковый N бюджетной организации (из Справочника организаций, финансируемых из республиканского бюджета)

- 2 - Порядковый N разрешения: N разрешения министерства
- 3 - Порядковый N разрешения: Сумма текущего разрешения
- 4 - Порядковый N разрешения: Сумма с начала года
- 5 - Порядковый N разрешения: N разрешения министерства
- 6 - Порядковый N разрешения: сумма текущего разрешения
- 7 - Порядковый N разрешения: сумма с начала года

8 - Порядковый N разрешения: N разрешения министерства

9 - Порядковый N разрешения: сумма текущего разрешения

10 - Порядковый N разрешения: сумма с начала года

---

	!				!						!							
				!	-----													
1	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7	!	8	!	9	!	10

---

И Т О Г О :

---

**П О Р Я Д О К**  
**заполнения формы N 3 - КАРТОЧКА**  
**КОНТРОЛЯ ЗА РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ЛИМИТОВ <\*>**

*Сноска. Порядок - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

Карточка контроля за распределением лимитов ведется центральным аппаратом министерства и предназначена для обеспечения того, чтобы министерства не распределяли бюджетные ассигнования сверх лимитов, разрешенных казначейством по каждой специфике. На каждую специфику расхода открывается отдельная карточка на финансовый год.

В карточке предусмотрен раздел для регистрации "Казначейских разрешений", который расположен в верхней части карточки. В нем три графы. В 1 графе пишется номер казначейского разрешения из формы N 1. В графу 2 заполняется определенная казначейским разрешением сумма. По графе 3 показывается уточненная сумма разрешения с учетом изменений с начала года.

Данные для заполнения второго раздела берутся из "Разрешения министерства (ведомства)" (форма N 2). В графе данного раздела указываются присвоенные бюджетным организациям порядковые номера из Справочника организаций, финансируемых из республиканского бюджета, разработанного Казначейством при Министерстве финансов Республики Казахстан, в графе 2 порядковый номер разрешения. В 3 графе - сумма текущего разрешения, в 4 - сумма с начала года. Сколько раз будут выдаваться разрешения, столько раз их суммы должны найти отражение в карточке.





Ai	1i	2i	3i	4i	5i	6i	7i	8i	9i	10i	11i	12i	13i	14
1i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
2i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
3i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
4i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
5i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
6i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
7i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
8i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
9i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
10i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
11i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
12i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
13i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
14i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
15i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
16i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
17i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
18i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
19i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
20i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i
21i	i		i	i	i	i	i	i		i	i	i		i

**П О Р Я Д О К  
заполнения формы N 4 -  
Карточки контроля за  
финансовыми обязательствами <\*>**

*Сноска. Порядок - с изменениями, внесенными Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*

Для осуществления контроля за принимаемыми финансовыми обязательствами и для правильного регулирования бюджетных ассигнований открывается карточка формы N 4 "Карточка контроля за финансовыми обязательствами" отдельно на каждую специфику. Эта карточка ведется каждой бюджетной организацией, оно же несет ответственность за организацию контроля по финансовым обязательствам.



Сводные оперативные сведения  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Министерство \_\_\_\_\_

Код бюджетной! Лимит разрешенный! Принятые ! Остаток! Справочно:  
классификации! казначейством ! обязательства! лимитов! задолженность  
! ! ! ! составляет

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Порядок заполнения формы N 2-а - Разрешение нижестоящего  
распорядителя бюджетных средств

Форма предназначена для перераспределения нижестоящим распорядителем  
бюджетных средств между расходующими единицами.

При заполнении данной формы следует придерживаться следующего:  
- первые три цифры означают код министерства (ведомства), следующие  
четыре цифры - код расходующий единицы, а через дробь проставляют цифры  
порядкового номера разрешения;

- в рамке "код" указывается семизначный номер, первые три цифры означают  
код министерства (ведомства), последние четыре цифры - код нижестоящего  
распорядителя бюджетных средств, выпускающего данное разрешение;

графы 1,2,3,4,5 заполняются по аналогии с заполнением формы 1 -  
К а з н а ч е й с к о е р а з р е ш е н и е ;

порядок подписания и утверждения разрешения нижестоящего распорядителя  
бюджетных средств аналогичен с порядком подписания формы 2 - Разрешение  
м и н и с т е р с т в а ( в е д о м с т в а ) .

Разрешение нижестоящего распорядителя бюджетных средств (форма 2-а)  
можно изменить только выдачей другого разрешения.

Порядок заполнения формы N 2-б - Межминистерское  
(межведомственное) разрешение

При заполнении межминистерского (межведомственного) разрешения следует  
п р и д е р ж и в а т ь с я с л е д у ю щ е г о :

- первые три цифры номера означают код министерства (ведомства),  
выпускающее разрешение, четвертая цифра "9" - отличительный признак,  
показывающий, что разрешение выдано другому министерству (ведомству),  
следующие три цифры - код министерства (ведомства) - получающего  
разрешение, а через дробь проставляют цифры порядкового номера разрешения;

- графы 1,2,3,4,5 заполняются по аналогии с заполнением формы 1 -

К а з н а ч е й с к о е

р а з р е ш е н и е ;

- порядок подписания и утверждения межминистерского (межведомственного ) разрешения аналогичен с порядком подписания формы 2 - Разрешение министерства (ведомства).

- Межминистерское (межведомственное) разрешение (форма 2-б) можно изменить только выдачей другого разрешения.

Первый заместитель начальника  
К а з н а ч е й с т в а  
Н а ч а л ь н и к о т д е л а  
методологической работы

по бюджетной системе

П р и л о ж е н и е 10

Форма 2-а <\*>

Разрешение нижестоящего распорядителя  
б ю д ж е т н ы х с р е д с т в

Д а т а

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

\_\_\_\_\_ (местонахождение подведомственного получателя)

Министерство \_\_\_\_\_

Нижестоящий распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Код \_\_\_\_\_

Вам разрешено брать на себя финансовые обязательства по расходу за счет бюджетных ассигнований в пределах лимита, установленного данным разрешением

Срок действия данного разрешения по 31 декабря 199\_\_г., дополнительные расходы по данному разрешению не допускаются.

Руководитель \_\_\_\_\_

( п о д п и с ь )

-----  
Код бюджетной! Планируемое! Разрешено ! Разрешено! Разрешено! Замечания  
классификации! разрешение ! ранее ! на \_\_\_\_\_ ! с начала !  
! на год ! ! ! года !

-----  
1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6  
-----

В С Е Г О

Приложение 11

Форма 2-б <\*>

МЕЖМИНИСТЕРСКОЕ (МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ) РАЗРЕШЕНИЕ N

Дата \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(наименование министерства (ведомства) получателя)

Министерство (ведомство) \_\_\_\_\_

Вам разрешено производить расходы в пределах лимитов, установленных на финансовый год.

Срок действия данного разрешения по 31 декабря 199\_\_ г.

Вам разрешается распределить подведомственным организациям лимит расходов в пределах установленного вам лимита.

Руководитель министерства (ведомства) \_\_\_\_\_

( п о д п и с ь )

Код бюджетной! Планируемое! Предварительное! Текущее ! Разрешено! Замеча-  
классификации! разрешение ! разрешение ! разреше-! с начала ! ния  
! на год ! ! ние ! года !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

В с е г о

Министр \_\_\_\_\_

*Сноска. Приложения 10, 11 - дополнены Изменениями и дополнениями в Инструкцию по составлению финансового плана и прогнозированию потока наличности N 1, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 1996 г. N 130.*