

Об утверждении Правил выплаты стипендий

Утративший силу

Приказ Председателя Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года N 600. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16.04.1999 г. N 735. Утратил силу - приказом Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов РК от 28 октября 2004 года N 41

Извлечение из приказа Председателя Комитета Казначейства Министерства финансов РК от 28 октября 2004 года N 41

" П р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившими силу приказы Председателя Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан:

1) от 22 декабря 1998 года N 600 "Об утверждении Правил выплаты стипендий " . . .

*3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
Председатель".*

Утвердить прилагаемые к настоящему приказу Правила выплаты стипендий из государственного бюджета.

Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор

П р а в и л а

выплаты стипендий из государственного бюджета

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 августа 1997 года № 1214 Р971214_ "О мерах по изменению формы выплаты стипендий, заработной платы и других денежных выплат в организациях, содержащихся за счет государственного бюджета" в целях осуществления реформы по управлению ресурсами государственного сектора и реформы государственной службы рекомендовано внедрение формы выплаты стипендий через пластиковые карты посредством банковских трансфертов через банки второго уровня.

В целях реализации указанного постановления Департамент казначейства Министерства финансов Республики Казахстан устанавливает правила выплаты стипендии из государственного бюджета (республиканский, местный).

1. Порядок перевода выплаты стипендий через карт-счета

1. Для перевода выплаты стипендий через карт-счета бюджетные организации направляют в областной (районный) филиал Банка официальное письмо, содержащее сведения о количестве лиц, получающих стипендии.

2. Бюджетная организация по специфике экономической классификации расходов 334 "Стипендии", заключает с областным (районным) филиалом Банка, по месту нахождения бюджетной организации, договор. Кроме того, бюджетная организация представляет в областной (районный) филиал Банка:

- карточку с образцами оттиска печати и подписей должностных лиц, имеющих право подписи на списках получателей стипендий;
- письмо с образцами подписей должностных лиц, имеющих право заверять заявления получателей стипендий, на изготовление дебетной платежной карточки (далее именуемой карточка);
- договор об обмене электронными подписями (по необходимости).

3. Руководитель бюджетной организации определяет:

- ответственных лиц, которые будут информировать получателей стипендии о перечислении денег на их карт-счета, контролировать правильность заполнения заявлений и сведений, указанных в нем, а также заверять данные заявления;
- ответственных лиц, обеспечивающих составление списков в электронной форме и в документарном виде.

4. Бланками заявлений и договоров бюджетные организации снабжаются непосредственно областным (районным) филиалом Банка.

Областной (районный) филиал Банка подробно разъясняет весь порядок организации работы по сбору заявлений и оформления договоров с каждым получателем стипендии (далее - клиентом), о порядке использования карточек.

5. Ответственные лица бюджетных организаций с 1-го по 5-ое число каждого месяца собранные и удостоверенные ими заявления и договоры, а также документ установленной формы, выданный органом налоговой службы, подтверждающий факт постановки клиента на учет, сдают в Банк, с которым заключен договор, с составлением описи в двух экземплярах. Вновь поступающие в течение текущего месяца заявления клиентов доставляются в Банк с 1-го по 5-ое число следующего месяца.

6. Принятые Банком заявления клиентов после их проверки не позднее следующего дня высылаются в Управление банковских карточек (далее - УКБ). Договора подписываются руководителем Банка и удостоверяются оттиском п е ч а т и .

По мере изготовления карточек Банк представляет бюджетной организации список, в котором указывается номер карточки и Фамилия, Имя, Отчество получателя стипендии.

7. По мере получения списков получателей стипендий с номерами изготовленных карт, бюджетная организация готовит следующие документы:

- список получателей стипендий, установленной формы, с указанием номеров карточек, Фамилии, Имени, Отчества получателей стипендии и причитающихся им сумм денег.

Для ускорения операций по зачислению денег на карт-счета, список получателей стипендии составляется на компьютерной технике и представляется в электронной форме (на дискете) в формате, указанном Банком, с которого одновременно бюджетной организацией распечатывается в двух экземплярах документарная (бумажная) форма. При этом каждый лист документарной формы списка заверяется должностными лицами, имеющими право подписи (согласно представленной карточки с образцами подписей), и скрепляется оттиском печати бюджетной организации. Ответственность за идентичность электронной и документарной форм списка несет бюджетная организация.

При обмене электронными подписями списки получателей стипендии представляются только в электронной форме.

При отсутствии у бюджетной организации программного обеспечения или компьютерной техники областной (районный) филиал Банка предоставляет рабочее время бюджетной организации для составления списка на собственной компьютерной технике с соответствующим программным обеспечением бесплатно. При этом Банк обеспечивает правильность работы программного обеспечения и использования его работником бюджетной организации при составлении списка.

8. Список должен быть составлен в следующем Формате:
Файл составляется в простом текстовом формате.

Имя Файла

тип файла - *.123, где 123 - номер дня по юлианскому календарю
(напр., 262 - 19 сентября 1998 г.)

имя файла - количество символов не более 8, из которых последние
2 отводятся на нарастающую нумерацию, согласовывается
с Управлением банк. карточек (тел. 500346, 500348,
679730) и в дальнейшем является постоянным.

Пример имени файла: ABCDE01.194 или QWERTY24.258

Содержание файла:

В начале файла (шапке) указывается наименование организации.
Затем указывается двумя строками: Ведомость... за такой-то месяц.

Далее, через строку, набирается собственно ведомость.
Формат строки файла на перечисление:

Номер карточки	Сумма	Фамилия И.О.
1234567890123456789	12345678901234	12345678901234567890...
(19)	(14)	можно до конца строки
6016963000123456 _ _ _	_ _ _ _ 1234567.90	Абаев_Абай_Абайулы....

где символ _ обозначает пробел

1. Номер карточки - 16-значное число дополняется справа пробелами
2. Сумма - 14-значное число (с учетом разделительной точки тенге и тиынов) дополняется слева пробелами
3. Ф.И.О - фамилия, имя и отчество, кол-во символов произвольное, но без перехода на следующую строку

Последняя строка в ведомости итоговая.
Ф о р м а т и т о г о в о й с т р о к и :

Признак итог. строки	Кол-во строк	Сумма	
			12
123456	123456789012345.78	2	6
ВТ	_ _ _ _ 25	_ _ _ _ _ 1234567.90	

Признак итог. строки - всегда 2 символа "ВТ", начинаются с начала
с т р о к и

Кол-во строк - 6-значное число дополняется слева пробелами
Сумма - 18-значное число дополняется слева пробелами

Через строку, по окончании ведомости, указываются Ф.И.О.
руководителя и главного бухгалтера бюджетной организации.

П р и м е р :

— "Институт Такой-то"
"Ведомость на выплату стипендии
за _____ месяц 1997 года"
6016963000123456 _ _ _ _ _ 1000.50Абаев Абай Абайулы
6016963000234567 _ _ _ _ _ 35000.21Иванов Иван Иванович

6016963000345678 _ _ _ _ _ 894.97Кудайбергенов Кудайберген К.

ВТ_ _ _ _ _ 3_ _ _ _ _ 36895.68

"Руководитель бюджетной организации _____ Фамилия И.О.
(п о д п и с ь)

Главный бухгалтер _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Бухгалтер, составивший данную ведомость _____ Фамилия И.О."
(подпись)

Ведомость распечатывается на бумажный носитель, каждый лист ведомости скрепляется оттиском печати бюджетной организации и заверяется подписями ответственных лиц и представляется в Банк вместе с дискетой.

9. Бюджетная организация представляет в областной (районный) филиал Банка электронную и два экземпляра документарной формы списка, оформленного в соответствии с п.5 настоящих Правил. Первый экземпляр остается в Банке, второй с визой Банка возвращается бюджетной организации. Одновременно представляет копию платежного поручения на перечисление сумм списка на корсчет Банка по реквизитам, указанным в договоре.

В платежном поручении на перечисление с бюджетных счетов 120, 130, 132 причитающихся к выплате сумм обязательно указывается 10-значный код бюджетной классификации.

Кроме этого, бюджетная организация составляет сведения о количестве лиц, обслуживаемых через карт-счета (приложение № 1) в 3-х экземплярах, из которых первый представляется к 5 числу каждого месяца в территориальное подразделение областного (Алматинского городского) управления Казначейства, второй в областной (районный) филиал Банка, с которым заключен договор, третий экземпляр остается в бюджетной организации.

Территориальные подразделения областных (Алматинского городского) управлений Казначейства по данным сведений (приложение № 1) ведут Реестр учета регистрации карточек, выданных для выплаты стипендии (приложение № 2)

10. Платежные поручения представляются бюджетными организациями, содержащимися за счет республиканского бюджета, в территориальные подразделения областных (Алматинского городского) управлений Казначейства, где они проверяются на наличие свободного остатка лимита по 334 "Стипендии" специфике расхода в АРМ-казначей по лицевому счету данной бюджетной организации.

11. Если документы оформлены правильно и осуществлен предварительный контроль, ответственный исполнитель Казначейства ставит визу и заверяет именным штампом платежное поручение (на оборотной стороне). Кроме того,

регистрирует документы в специальном журнале регистрации платежных документов на получение стипендии через Банк согласно приложению № 3.

12. Бюджетные организации, финансируемые из местного бюджета, оформленные документы вместе с платежным поручением представляют в территориальные органы Казначейства, где их проверяют на наличие свободного остатка лимита по 334 "Стипендии" специфике расхода в АРМ-финансиста местного бюджета по лицевому счету данной бюджетной организации. После визирования и проставления именного штампа правильно оформленного платежного поручения ответственный исполнитель территориального органа Казначейства регистрирует документы в специальном журнале регистрации платежных документов на получение стипендии через Банк (приложение № 3).

13. По данным журнала регистрации (приложение № 3), подсчитываются суммы проплаченных платежных документов за месяц.

14. На основании полученных в электронной (на дискете) и документальной форм списков получателей и копии платежного поручения Банк производит зачисление в течение 3-х банковских дней суммы денег на их карт-счета со дня их поступления на корсчет Банка.

15. Ежемесячно районные отделы областных (Алматинского городского) управлений Казначейства, обслуживающие бюджетные организации на основании данных Реестра учета регистрации карточек (приложение № 2) и Журнала регистрации платежных документов (приложение № 3) составляют Отчет о сводных суммах на получение стипендии через карт-счета (приложение № 4), в котором отражается количество закрытых и вновь открытых карточек. Областное (Алматинское городское) управление Казначейства консолидируют отчеты районных отделов и к 15 числу каждого месяца представляют в Департамент Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан в отдел организации денежного обеспечения. Отчет (приложение № 4) подписывается руководителем областного (Алматинского городского) управления Казначейства.

16. Банк не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, составляет акт на выполненные работы и услуги за отчетный месяц в целом по республике в разрезе областей (г. Алматы) и представляет его для оплаты в отдел организации денежного обеспечения Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

В акте выполненных работ и услуг указываются:

- количество вновь изготовленных за отчетный месяц карточек;
- количество закрытых карточек за отчетный месяц;
- общее количество клиентов-владельцев карточек по состоянию на конец отчетного месяца ;

- сумма денег, перечисленных на выплату стипендии и зачисленных Банком на карт-счета в течение отчетного месяца.

17. Отдел организации денежного обеспечения Департамента Казначейства не позднее 17 числа каждого месяца, следующего за отчетным, составляет сводный отчет и сверяет его с предъявленным Банком суммой, отраженных в акте выполнения, подтверждает ее и передает на оплату в Министерство финансов для подготовки платежного поручения. В платежном поручении в текстовом пространстве "Назначение платежа" выделяется стоимость изготовления дебетных платежных карточек, ежемесячный сбор за обслуживание владельцев карточек и сумма комиссионного вознаграждения по зачислению стипендии на карт-счета. В 10-значном коде бюджетной классификации указывается специфика расходов, по которой предусматривается оплата услуг банка.

Министерство финансов не позднее следующего дня перечисляет причитающуюся Банку сумму на его корреспондентский счет.

18. В случае наличия расхождений между данными акта выполнения, представленного Банком, и сводного отчета, составленного отделом организации денежного обеспечения Департамента Казначейства, Стороны оформляют акт расхождений, в котором оговаривается сумма, принимаемая Министерством финансов к оплате. Оплата по акту расхождений производится в течение пяти банковских дней после даты его оформления. Взаиморасчеты между Министерством финансов и Банком по итогам отчетного месяца завершаются по мере устранения расхождений, на основании дополнительного акта, представляемого Банком в течение пяти банковских дней после даты его представления, если Стороны не предъявили друг другу новые разногласия.

2. Порядок выдачи карточек и ПИН-конвертов стипендиатам учебного заведения

19. По мере изготовления и доставки карточек и ПИН-конвертов Банк информирует об этом ответственного работника бюджетной организации. Карточки и ПИН-конверты выдаются получателям стипендий с одновременным вручением одного экземпляра заявления и подписанного Банком договора на обслуживание.

20. Банк, по согласованию с бюджетной организацией, организует выезд своих сотрудников в бюджетную организацию для выдачи карточек и ПИН-конвертов.

При замене карточек по истечении срока их действия, а также в случаях утраты карточки или порчи выдача новых карточек производится в областном (районном) филиале Банка.

3. Закрытие карточки

21. Карточка аннулируется (закрывается) Банком и подлежит сдаче в Банк, согласно условиям индивидуального Договора с клиентом.

22. Бюджетная организация с 1-го по 5-ое число каждого месяца подает в Банк список закрываемых карточек, в котором указывает номер закрываемой карточки, Ф.И.О. клиента. Список закрываемых карточек заверяется ответственными лицами бюджетной организации и скрепляется оттиском печати.

Банк в последний банковский день месяца производит закрытие карточек, согласно представленного бюджетной организацией списка закрываемых к а р т о ч е к .

При закрытии карточки карт-счет не закрывается, и при необходимости, бюджетная организация производит его пополнение в вышеизложенном порядке, указывая в списках получателей стипендии номер закрытой карточки.

Для получения остатка денег с карт-счета клиент обращается с письменным заявлением в любой областной (районный) филиал Банка, в котором указывает, куда необходимо перевести данный остаток.

23. Порядок сдачи карточек клиентами оговаривается договором, заключаемым бюджетной организацией с Банком.

Приложение 1

С в е д е н и я

о количестве лиц, обслуживаемых через
карт-счета _____ по выплате стипендий
(наименование банка)
за _____ месяц 199__ года
по _____
(наименование и код организации)

Вид бюджета: республиканский, местный (ненужное зачеркнуть)

1. Количество лиц, получающих стипендию (чел.) _____
2. Количество обслуживаемых карточек с начала года (штук) _____
3. Количество вновь выпущенных карточек (штук) _____
4. Количество закрытых платежных карточек (штук) _____
5. Количество обслуживаемых карточек (штук), на _____
месяц 199__ года _____
(строка 2 + строка 3 - строка 4)

Подписи лиц, имеющих право подписи

Приложение 2

Реестр учета регистрации дебетных платежных
карточек для выплаты стипендии
за 199__ - 199__ год

Вид бюджета: республиканский, местный
(ненужное зачеркнуть)

Наименование бюджетной организации	Код органи- зации	Количество дебетных платежных карточек				Январь		Февраль	
		действующие на начало месяца	выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца				
1	2	3	4	5	6				

продолжение таблицы

			Март			Апрель		
выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца	выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца	выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца
7	8	9	10	11	12			

продолжение таблицы

Апрель			Май			Июнь		
выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца	выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца	выпущено в текущем месяце	закрыто в текущем месяце	действующие на начало месяца
13	14	15	16	17	18			

продолжение

таблицы

			И ю л ь			А в г у с т				
выпущено в	закрыто в	действующие	выпущено в	закрыто в	действующие	выпущено в	закрыто в	действующие		
текущем	текущем	на начало	текущем	текущем	на начало	текущем	текущем	на начало		
месяце	месяце	месяца	месяце	месяце	месяца	текущем	текущем	на начало		
19	!	20	!	21	!	22	!	23	!	24

продолжение

таблицы

			С е н т я б р ь				О к т я б р ь		
выпущено в	закрыто в	действующие		выпущено в	закрыто в	действующие			
текущем	текущем	на начало		текущем	текущем	на начало			
месяце	месяце	месяца		месяце	месяце	месяца			
25	!	26	!	27	!	28	!	29	!
									30

продолжение

таблицы

Октябрь			Ноябрь			Декабрь				
выпущено в	закрыто в	действующие	выпущено в	закрыто в	действующие	выпущено в	закрыто в	действующие		
текущем	текущем	на начало	текущем	текущем	на начало	текущем	текущем	на начало		
месяце	месяце	месяца	месяце	месяце	месяца	месяце	месяце	месяца		
31	!	32	!	33	!	34	!	35	!	36

Д е к а б р ь										

Д е к а б р ь

выпущено в | закрыто в |
текущем | текущем |

м е с я ц е	м е с я ц е
3 7	3 8

Приложение 3

(Наименование органа Казначейства)

Ж у р н а л

регистрации платежных документов на получение
стипендии через _____ на _____ финансовый год
(наименование банка)

Вид бюджета: республиканский, местный
(ненужное зачеркнуть)

№	Дата	Наименование	Код орга-	Реквизиты платежного поручения		
п/п	регистр	бюджетной	низации			
ции	организации			Дата	Номер	Сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

**Отчет о сводных денежных суммах
на получение стипендий через карт-счета
за _____месяц 199__года
по _____**

(наименование органа Казначейства)

Суммы на выплату стипендии (тенге)			Количество выпущенных дебетных		
в течение месяца			платежных карточек (штук)		
Всего			Всего		
В том числе			В том числе		
организации			организации		
на местном			на местном		
бюджете			бюджете		
1	2	3	4	5	6

продолжение

таблицы

Количество закрытых дебетных платежных карточек (штук)			Количество действующих дебетных платежных карточек (штук)		
Всего	В том числе		Всего	В том числе	
	организации	организации на		организации	организации на
	на местном	республиканском		на местном	республиканском
	бюджете	бюджете		бюджете	бюджете
7	8	9	10	11	12

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