

**"Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2026 жылғы 24 сәуірдегі № 422 бұйрығы

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15598 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Экономика және қаржы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2023 жылғы 11 шілдедегі № 472 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкін жүргізу қағидалары 10-тармағының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33059 болып тіркелген) талаптарына сәйкес қол қойылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қазақ және орыс тілдерінде электрондық түрде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларының орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық мүдделі лауазымды адамдарға және құрылымдық бөлімшелерге жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Қорғаныс министрі авиация генерал-лейтенанты*

*Д. Қосанов*

Қазақстан Республикасы  
Қорғаныс министрінің  
2026 жылғы 24 сәуірдегі  
№ 422 бұйрығына қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Қорғаныс министрінің  
2017 жылғы 29 шілдедегі  
№ 399 бұйрығымен бекітілген

## **Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

#### **1-параграф. Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерін қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастыру ерекшелігі**

1. Осы Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде (бұдан әрі – ҚР ҚК) қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Әскери басқару органы (бұдан әрі – ӘБО), ҚР ҚК республикалық мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – РММ) қаржылық және шаруашылық қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңнамалық актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жалпыәскери жарғыларын, бюджетті орындау жөніндегі орталық уәкілетті органның және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрықтарын, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

3. ҚР ҚК-дегі қаржылық және шаруашылық қызмет – әскердің жауынгерлік әзірлігін қамтамасыз ету жөніндегі материалдық және қаражат қорын жасауға, бөлуге және ұтымды қолдануға бағытталған материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз ету бойынша РММ ішіндегі бөлімшелер арасындағы, сондай-ақ РММ мен барлық деңгейдегі ӘБО арасындағы өзара іс-қимыл.

Әскерді қаржылық қамтамасыз ету – әскердің жауынгерлік әзірлігін қолдаудың қажетті жағдайын жасау, олардың жауынгерлік даярлық жоспарын орындау, қару-жарақты, әскери техника мен әскери мүлікті күтіп-ұстау, жеке құрамның

шаруашылық және мәдени қажеттілігін қанағаттандыру, ақшалай үлесті, айлықақыны және басқа да төлемді төлеу үшін қажетті қаражатты жеткізу арқылы ұйымдастырылатын және жүргізілетін іс-шаралар жүйесі.

Қаражатты мақсатты жұмсау қаржылық және шаруашылық қызметті жүзеге асыратын тиісті командир мен бастықтың шешімі негізінде қолма-қол және қолма-қол емес тәртіппен әскердің заңды қажеттілігін төлеу үшін бөлінген қаржыландыру көлемін пайдалануды пайымдайды.

Қаржылық тәртіп – ЭБО және РММ лауазымды адамдарының қаржылық және шаруашылық қызметті қамтамасыз ететін бюджеттік, кассалық, аванстық, штаттық-тарифтік, төлем және есеп ауырысу тәртібінің тиісті нормалары мен қағидаларының талаптарын қатаң және нақты сақтауы.

Қаржылық қамтамасыз ету орталығы (бұдан әрі – ҚҚО) – РММ, оның қызметінің негізгі мақсаты ҚР ҚК мекемелерінің тыныс-тіршілігін қаржылық қамтамасыз ету болып табылады.

4. Әскерді қаржылық қамтамасыз ету мынадай элементтерді қамтиды: бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру, қаражатты орынды жұмсау, оны есепке алу, есептілік және қолданылуын бақылау.

5. Қаржылық жоспарлау:

1) қаражатқа қажеттілікті айқындау;

2) қаражатты уақтылы талап ету;

3) қаражатты қолдану заңдылығын, негізділігін, шаруашылық орындылығын және тиімділігін алдын ала бақылау;

4) бір жыл ішінде қаражатқа қажеттіліктің өзгеруін жүйелі түрде зерделеу, қаржыландыру жоспарын (бұдан әрі – ҚЖ) (жеке қаржыландыру жоспарын (бұдан әрі – ЖҚЖ) түзету, қосымша қаражатты талап ету (бұрын бекітілген қаражат лимитін азайту) арқылы жүзеге асырылады.

6. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ) бюджетін жоспарлау және орындау мынадай түрге бөлінеді:

1) дербес – РММ жоспарлайтын іс-шаралар;

2) жинақталған – шығыс бағыты бойынша іс-шараларды жоспарлайтындармен жинақталған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар (бұдан әрі – ШБЖЖ).

7. Ішкі шығыс сыныптамасы нормативтік құқықтық бұйрықпен айқындалады.

8. Қаржыландыру ҚЖ-ны (ЖҚЖ-ны) орындаудың құрамдас бөлігін білдіреді және ҚР ҚК-ның республикалық бюджеттен бюджет қаражатын алуын, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің (бұдан әрі – ББӘ) ЭБО және РММ жеке шотына оның қаражатын аудару арқылы жеткізуін қамтиды.

9. Қаражат шығысының негізгі топтары:

1) ақшалай үлесті (айлықақы), өтемақы, ынталандыру және өзге де төлемді төлеу;

2) сатып алынатын материалдық құндылықты төлеу;

3) орындалған жұмыс пен көрсетілген қызметке ақы төлеу.

10. Есепке алу бастапқы есепке алу құжатымен тиісті түрде ресімделіп расталған барлық қаржы-шаруашылық операциясын синтетикалық және аналитикалық есепке алу тіркелімінде жүйелі түрде көрсету арқылы жүзеге асырылады.

11. Есепке алу саласындағы негізгі міндеттер:

1) ЭБО қаржы бөлімшесі үшін – бағынысты қаржы бөлімшелерінде есеп жүргізуге басшылық жасау және оның жай-күйін бақылау;

2) РММ қаржы бөлімшесі үшін – қаражаттың және материалдық құндылықтың түсуіне, аударылуына және қолданылуына байланысты барлық қаржылық және шаруашылық операцияны толық және уақтылы көрсету.

12. Қаражатты жұмсау қортындысы мен нәтижесі есептілікте көрсетіледі, ол "Қаржылық есептілік нысандарын, кезеңділігін және оларды жасау мен ұсыну қағидаларын бекіту туралы" 2025 жылғы 15 мамырдағы № 230 және "Бюджеттік есептілікті жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы" 2025 жылғы 28 мамырдағы № 262 Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрықтарымен белгіленген тәртіппен және мерзімде жасалады және беріледі.

13. Ақшалай және материалдық қаражаттың заңды, орынды және тиімді жұмсалыуының сәйкес келуіне тексеру бекітілген жоспар-кестеге сәйкес, сондай-ақ қаржылық бұзушылық белгілері анықталған кезде жоспардан тыс ұйымдастырылады.

14. Қаржылық және шаруашылық әрекетті ішкі бақылау:

1) алдын ала бақылау, оның мақсаты қаржылық және шаруашылық операцияны жасағанға дейін бұзушылықтың алдын алу болып табылады;

2) ағымдағы (жедел) бақылау, оның мақсаты ауыспалы жағдайды қадағалау және реттеу, ақшалай және материалдық құралмен бұзушылық жасалуын болдырмау болып табылады;

3) кейінгі бақылау болып бөлінеді, оның мақсаты ақшалай және материалдық құралды заңсыз, орынсыз жұмсау фактісін, бөлінген бюджет қаражатын пайдаланудың, қаржылық және әскери шаруашылықты ұйымдастыру мен жүргізудің белгіленген тәртібін бұзу фактісін анықтау болып табылады.

15. ҚР ҚК-ні қаржылық қамтамасыз етуді жүзеге асыру жөніндегі органдар жүйесі:

1) ҚР ҚМ Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі – ЭҚД) арқылы ҚР ҚК-ні қаржылық қамтамасыз етуге жалпы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрі;

2) ҚР ҚК түрлері, әскер тектері, ҚР ҚМ мен ҚК Бас штабының (бұдан әрі – ҚР ҚК БШ) бас басқармалары мен құрылымдық бөлімшелері, мұнда қаржылық қамтамасыз етуге басшылықты тиісінше ҚР ҚК түрлерінің бас қолбасшылары, әскер тектерінің қолбасшылары, ҚР ҚМ мен ҚК БШ бас басқармалары мен құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары тиісті бағынысты қаржы бөлімшесі арқылы жүзеге асырады;

3) өңірлік қолбасшылықтар, жедел бірлестіктер, құрамалар мен бөлімдер, мекемелер, мұнда қаржылық қамтамасыз етуге басшылықты бағынысты қаржы бөлімшесі арқылы тиісті қолбасшылар, командирлер мен бастықтар жүзеге асырады.

ҚР ҚК қаржылық қамтамасыз етудің ұйымдық құрылымы:

1) стратегиялық деңгей – ЭҚД болып табылатын ҚР ҚМ бюджеттік жоспарлау, қаржыландыру және бухгалтерлік есеп жөніндегі құрылымдық бөлімшелер;

2) жедел-стратегиялық деңгей – ҚР ҚМ мен ҚК БШ құрылымдық бөлімшесінің, ҚР ҚК түрлерінің және оларға теңестірілген ӘБО-ның қаржылық бөлімшелері;

3) жедел-аумақтық және жедел-тактикалық деңгей – өңірлік қолбасшылықтардың, әскер тектері мен оларға теңестірілген ӘБО-ның қаржы бөлімшелері;

4) тактикалық деңгей – ҚР ҚК құрамаларының, бөлімдері мен мекемелерінің қаржылық бөлімшелері.

16. РММ-ны қаржылық үлеске қоюды ЭҚД-мен келісу бойынша тиісті жедел-стратегиялық деңгейдегі (бұдан әрі – ЖСД) ӘБО жүргізеді.

17. Кейбір РММ-ны, гарнизонды, өңірлік қолбасшылықты, әскер түрі мен тегін, сондай-ақ бас басқарманы ҚҚО-ға үлеске қоюға жол беріледі.

ҚҚО ҚР ҚК мекемелері үшін оның тыныс-тіршілігін қаржылық қамтамасыз ету элементінің барлық кешенін не элементтерді жеке жүзеге асырады.

18. РММ лауазымды адамы әзірлейтін ақшалай төлемге байланысты бұйрықтарды қаржы бөлімшесі 3 жұмыс күні ішінде келіседі.

## **2-параграф. ҚР ҚК әскери басқару органы қаржы бөлімшесінің қызметін ұйымдастыру**

19. ӘБО-ның қаржы бөлімшесі тікелей ӘБО-ның бірінші басшысына, қаржылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша ЭҚД бастығына бағынады.

20. ӘБО-ның қаржылық бөлімшесі қызметін:

1) бюджеттік жоспарлау бағыты;

2) қаржыландыру бағыты;

3) бухгалтерлік есеп бағыты бойынша жүзеге асырады.

21. ӘБО қаржы бөлімшесінің міндеттері:

1) бағынысты РММ-ның бюджетін жоспарлау жұмысын ұйымдастыру;

2) бағынысты РММ-да бюджетті орындау жұмысын ұйымдастыру;

3) бағынысты РММ-да бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру;

4) бағынысты РММ-да ақшалай үлеспен, еңбекақы төлеумен және басқа да төлеммен қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыру;

5) бағынысты РММ-да қаржы бөлімшесін қаржы жұмыскерлерімен жасақтау және қызметі бойынша ауыстыру жұмысын ұйымдастыру;

6) бағынысты РММ қаржы бөлімшесінің кадрын даярлауға және тәрбиелеуге басшылық жасау;

7) бағынысты РММ қаржы бөлімшесінің жұмылдыру жұмысын ұйымдастыру.

22. ӘБО қаржы бөлімшесінің функциялары:

- 1) бағынысты РММ-ның бюджеттік сұранымын қарайды;
- 2) бағынысты РММ-ның бюджеттік сұранымы негізінде алдағы қаржылық кезеңге жиынтық бюджеттік сұранымды жасайды және оны негіздемемен бірге жоғарғы ӘБО-ға уақтылы ұсынады;
- 3) бюджеттік сұранымды Қорғаныс министрлігі бюджет жөніндегі комиссия сының (бұдан әрі – Бюджеттік комиссия) қарауына шығарады;
- 4) тиісті қаржы жоспарының бюджетіне нақтылау мен түзету енгізу бойынша ұсыныс әзірлейді;
- 5) жиынтық өтінімді және міндеттеме мен төлем бойынша ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу туралы анықтама әзірлейді;
- 6) бағынысты РММ үшін ЖҚЖ-ны орындауды мониторингтейді;
- 7) бағынысты РММ-ның шотын ашу және жабу жұмысын ұйымдастырады;
- 8) жоғарғы ӘБО-ға бағынысты РММ үшін бюджеттің орындалуы бойынша жиынтық есептілікті, тексеру туралы жеткізілім береді;
- 9) бағынысты РММ-да тексеру қорытындысы бойынша анықталған бұзушылықты жою және ұсынымды орындау жұмысын ұйымдастырады;
- 10) бағынысты РММ-да дебиторлық берешек пен жетіспеушіліктің уақтылы және толық өтелуін мониторингтейді, сондай-ақ кредиторлық берешекті төмендету бойынша шара қабылдайды;
- 11) бағынысты РММ үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті, берешектің жай-күйі туралы қаржылық есептілік жасайды және ұсынылатын есептіліктің толық және дұрыс болуын сақтап, оларды ЭҚД-ға уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді;
- 12) қаржылық және бюджеттік есептілікке берешекті растайтын құжатты қоса береді;
- 13) бағынысты РММ үшін РММ, сондай-ақ басқа ұйымдар арасында берілген және алынған материалдық құндылық бойынша хабарламаны салыстырып тексереді;
- 14) бағынысты РММ үшін еңбекақы төлеу жөніндегі есеп айырысуды уақтылы және сапалы мониторингтейді және жиынтық жеткізілім әзірлейді;
- 15) бағынысты РММ-ны бөлу, аралық тарату балансын келіседі;
- 16) бағынысты РММ-ға бюджетті жоспарлау, орындау, бухгалтерлік есеп және есептілік, әскери қызметшілерге ақшалай үлесін төлеу, ҚР ҚК азаматтық персоналына еңбегіне ақы төлеу және олардың орналасқан жері бойынша өзге де төлем мәселелері бойынша тәжірибелік және консультативтік көмек көрсетеді;
- 17) бухгалтерлік есепке алуды автоматтандыруды жетілдіру, бухгалтерлердің біліктілігін арттыру, бұзушылық пайда болу тәуекелін төмендету бойынша ұсыныс береді;

18) офицер құрамының лауазымын, қатардағы жауынгер және сержант құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшісінің лауазымын, әскери міндеттілерді немесе РММ қаржы бөлімшесінің бос әскери лауазымына уақытша тағайындалатын азаматтарды жасақтау үшін кандидаттың құжатын келіседі;

19) мемлекеттік құпияны қорғау және ақпарат қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік құқықтық актілер талаптарының орындалуын ұйымдастырады;

20) РММ қаржы бөлімшесі жеке құрамын арнайы даярлаудың жылдық оқу жоспарын келіседі.

### **3-параграф. Гарнизон әкімшілігінің қаржылық қамтамасыз ету бөлігіндегі жұмыс тәртібі**

23. Әрбір гарнизонда гарнизон әкімшілігін тағайындау кезінде гарнизон бастығының бұйрығымен Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының гарнизондық және қарауылдық қызмет жарғысының 7-тармағына сәйкес қаржы жұмысы бойынша гарнизон бастығының көмекшісі тағайындалады.

24. Гарнизон бастығының қаржы жұмысы жөніндегі көмекшісі:

1) гарнизонның қаржы бөлімшесін жасақтау, гарнизонның қаржы бөлімшесі жұмыскерлерінің іскерлік және моральдық-психологиялық қасиетін зерделеу, сондай-ақ әскери атағы, тегі, аты, атқаратын лауазымы, мамандығы, отбасы жағдайы, олармен әскери тәрбие және кәсіби даярлықты жетілдіру бойынша жеке жұмыс жүргізу ;

2) гарнизонның қаржы бөлімшесі жұмыскерлерінің мұқтажын зерделеу, олардың отбасы мүшелерін орналастыру, оларды казармалық және тұрғын үй қорымен қамтамасыз ету бойынша жәрдем көрсету;

3) гарнизонның қаржы бөлімшесі жұмыскерлерін кәсіби даярлаудың жыл сайынғы жоспарын жасау және гарнизон бастығына бекітуге ұсыну;

4) бір айда екінші онкүндікте 1 реттен сиретпей гарнизон қаржы бөлімшесінің жұмыскерлерімен кәсіби даярлық бойынша (жұмыста тәжірибе алмасу және қаржы және шаруашылық қызметті жүргізу бойынша) сабақ ұйымдастыру;

5) нормативтік құқықтық актілерді (барлық өзгеріспен және толықтырумен) жүйелі есепке алуды және сақтауды ұйымдастыру, сондай-ақ оларды гарнизонның жеке құрамына уақтылы және дұрыс жеткізу, олардың орындалуы мен сақталуын бақылау;

6) бюджет қаражатымен қамтамасыз етілу бөлігінде гарнизондық қызметті ұйымдастыру жөніндегі бұйрық, нұсқаулық және басқа да құжат жобасын келісу;

7) тоқсанына бір реттен сиретпей гарнизон бастығына және ЭҚД-ға қажетті шара қабылдау талап етілетін проблемалық мәселелер туралы жазбаша баяндау;

8) гарнизонның қаржы бөлімшесі жұмыскерлерін арнайы (кәсіби) даярлау (ЭҚД-ға баяндаумен) бойынша сынақ қабылдау, олар бойынша кәсіби даярлық бөлігінде мінездеме беру;

9) гарнизон қаржы бөлімшесінің бастықтарымен сындарлы диалог болмағанда гарнизонның әскери қызметшілеріне және олардың отбасы мүшелеріне, азаматтық персоналына, азаматтарға жеке мәселелері бойынша консультация беру және қабылдау жұмысын жүргізеді.

## **2-бөлім. Қаржы қызметін ұйымдастыру**

### **1-тарау. Бюджетті жоспарлау**

#### **1-параграф. РММ бюджетін жоспарлау тәртібі**

25. РММ-да алдағы жоспарлы үш жыл кезеңіне бюджетті жоспарлау РММ бөлімшесінің сұранымы негізінде жүзеге асырылады. Шығысты жоспарлаудың уақтылығы мен сапасын РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қамтамасыз етеді.

Жинақталған шығыс бойынша өтінімді (жиынтық өтінімді) және оларға есепті бөлімшелердің бастықтары өз бағыттары бойынша 3 данада жасайды, РММ (ӘБО, ЖСД ӘБО) басшының жетекшілік ететін орынбасарымен келісіледі және оны РММ (ӘБО, ЖСД ӘБО) басшысы бекітеді.

26. РММ-ның бюджеттік сұранымы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің (бұдан әрі – Бюджет кодексі) 4-бабында көзделген бюджет жүйесінің қағидаттары сақталып, ағымдағы қаржы жылынан кейінгі жоспарлы кезеңге (үш жылға) ауыспалы негізде жасалады.

27. Шығыс лимиті жоспарлы кезеңге үш жылда бір рет белгіленеді.

28. Жеткізілген лимиттен тыс қосымша лимит қажет болғанда РММ негізгі бюджеттік сұраныммен бірге қосымша бюджеттік сұраным жасайды және ұсынады.

29. РММ қосымша қажеттілікті берген кезде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес басымдық бөлінісінде күнделікті және (немесе) апта сайынғы қажеттілік төлемі мен шығысының тізбесін айқындайды.

30. РММ келесі жылы орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімде жүзеге асырылады:

1) "Тиісті оқу кезеңіне РММ-да күнделікті қызметті ұйымдастыру туралы" РММ бұйрығымен (бұдан әрі – өкімдік бұйрық) РММ-ның бюджеттік сұранымын және жинақталған жоспарлау бойынша өтінімді қарау комиссиясы (бұдан әрі – бюджет жөніндегі комиссия), сондай-ақ жетекшілік ететін бағыт бойынша есеп ұсынатын лауазымды адамдар (бұдан әрі – шығысты жоспарлайтын адам) тағайындалады.

РММ-ның басшысы бюджет жөніндегі комиссия төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына РММ басшысының орынбасарлары, кадр, жасақтау және қаржы бөлімшесінің бастықтары, сондай-ақ қызметі бюджетті жасаумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі.

Бұл ретте комиссия құрамы тақ болады. Қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады, оның дауыс беруге құқығы жоқ;

2) өкімдік бұйрыққа қол қойылғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жоғарғы ӘБО-ға РММ бюджеті бойынша комиссияның және шығысты жоспарлайтын лауазымды адамдарды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді жіберіледі;

3) ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін шығысты жоспарлайтын адамдар РММ-ның қаржы бөлімшесіне есепті, негіздемені, баға ұсынысын және баға белгілеу бойынша басқа да құжатты ұсынады;

4) ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесі ұсынылған есеп пен негіздеменің толық және нақты болуын тексереді. Қаржы бөлімшесі өтінім осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеген кезде оны орындаушыға қайтарады. Орындаушы өтінімді қаржы бөлімшесіне ондағы кемшіліктерді жойып, қайтарылған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде қайта ұсынуға міндетті;

5) ағымдағы жылғы 22 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесі бюджеттік сұранымды жасайды;

6) ағымдағы жылғы 25 қаңтарға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссия отырысы өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссияның ескертуі мен ұсынысы болғанда үш жұмыс күні ішінде бюджеттік сұранымға тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізіледі. Отырыс қорытындысы бойынша бюджет жөніндегі комиссия хаттамасы бекітіледі;

7) ағымдағы жылғы 27 қаңтарға дейін жоғарғы ӘБО-на бюджет жөніндегі комиссия хаттамасының көшірмесі бар бюджеттік сұраным жіберіледі.

31. Дербес шығыс бойынша іс-шараларды жоспарлау:

1) Бюджет кодексінің 70-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және бекітілген заттай норма (жабдықтау нормасы), РМҚ материалдық-техникалық базасының жай-күйі мен мүмкіндігін талдау;

2) жоспарлы кезеңге қажетті тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет тізбесі мен саны ;

3) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызметке қажеттілік есебі (талдау);

4) техникалық құжаттама (сметалық құжаттама, ақаулық актісі, талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамасы, сатып алуға жоспарланатын тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет саны көрсетілген техникалық ерекшелік, сондай-ақ жеткізілетін жері, мерзімі мен кепілдігі);

5) әрбір қор немесе негізгі құрал түрі бойынша отандық маркетплейстен баға туралы кемінде 3 баға ұсынысы. Маркетплейсте ақпарат болмағанда кемінде 3 прайс-парақ ұсынылады;

6) ең төмен баға қолданылатын алынған баға ұсынысы негізінде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет сатып алу бойынша есеп.

Құнын негіздеу үшін отандық маркетплейстен алынған баға туралы кемінде 3 баға ұсынысы беріледі.

Баға ұсынысының қажетті саны жеткіліксіз болғанда есеп ағымдағы жылғы оған қоса берілген шарт деректері ескеріліп жасалады;

7) түсіндірме жазба, онда:

шығысты жоспарлау үшін негіздеме (нормативтік құқықтық актінің тармағы, бабы, күні, нөмірі мен атауы);

бекітілген заттай норма бойынша ақпарат көрсетіліп, тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет сатып алуға ұсынылған көлем негіздемесі (нормативтік құқықтық актінің тармағы, қосымшасы, күні, нөмірі мен атауы) көрсетіледі;

8) РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілетін осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ үшін тауар, жұмыс пен қызмет сатып алуға өтінім негізінде жүзеге асырылады.

Есебі мен негіздемесі (баға ұсынысы, түсіндірме жазба) бар РММ үшін тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет сатып алуға өтінім ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін РММ іс жүргізуінде тіркеледі және одан әрі қаржы бөлімшесіне қағазда және электрондық (кеңейтілген xls форматта) жеткізгіште беріледі.

32. Жинақталған шығыс бойынша іс-шараларды жоспарлау:

1) бекітілген заттай норма (жабдықтау нормасы), РММ материалдық-техникалық базасының жай-күйі мен мүмкіндігі;

2) жоспарлы кезеңге қажетті тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет тізбесі мен саны ;

3) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет қажеттілігінің есебі (талдау) негізінде жүзеге асырылады.

Жинақталған өтінім ағымдағы жылғы 22 қаңтарға дейінгі мерзімде жоғарғы ӘБО арқылы жіберіледі.

Өтінімнің бір данасы жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі, екінші данасы жеке іске тігіледі, ал үшінші данасы бюджеттік сұраныммен бірге тігіледі.

33. Қаржы бөлімшесі:

1) ұсынылған өтінімнің, есеп пен оған негіздеменің белгіленген нысанға және оның мазмұнына, бухгалтерлік есепке алу дерегіне, бекітілген заттай нормаға (жабдықтау нормасына), баға ұсынысы (прайс-парақ) бар құнына (бірлік үшін бағасына) сәйкес келуін тексереді;

2) өтінімді әрбір тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет түрі бойынша тексергеннен кейін өзіндік ерекшелікті айқындайды және есеп жасайды;

3) ұсынылған түсіндірме жазба негізінде бюджеттік сұранымға жиынтық түсіндірме жазба жасайды.

Қаржы бөлімшесі жинақталған іс-шаралар бойынша ұсынылған өтінімді, оның есебі мен негіздемесін белгіленген нысанға және оның мазмұнына, бухгалтерлік есепке алу дерегіне, бекітілген заттай нормаға (жабдықтау нормасына) сәйкес келуін тексереді. Одан кейін бағыт бойынша жиынтық деректерді осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес П-1 нысаны бойынша РММ қызметінің паспортына енгізеді.

34. Жоспарлы кезеңге РММ-ның бюджеттік сұранымы мәлімделген шығыс бойынша шешім қабылдау үшін бюджет жөніндегі комиссияның қарауына шығарылады.

35. Бюджет жөніндегі комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға бюджет жөніндегі комиссияның барлық мүшесі қолтаңба қояды, оны комиссия төрағасы бекітеді және белгіленген тәртіппен іс жүргізуде тіркеледі.

Жоспарлы кезеңге РММ-ның бюджеттік сұранымы екі данада жасалады. Бір данасы бағыныстылығы бойынша жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі, ал екінші данасы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Құжаттаманы басқару қағидалары) 170-тармағының талаптары сақталып, іс жүргізуде жеке іске тігіледі.

36. Шығыс бағыты бойынша есеп (шығыс көлемін негіздеу үшін құжаттар мен материалдар жиынтығы) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 185 бұйрығымен бекітілген Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10007 болып тіркелген) (бұдан әрі – Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидалары) қосымшаларға сәйкес нысан бойынша іс-шаралар бөлінісінде жоспарлы кезеңнің әрбір жылына шығыстың экономикалық жіктелімінің әрбір ішкі ерекшелігі бойынша жасалады.

37. РММ ӘБО-дан жоспарлы үш жылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс бойынша лимит алғаннан кейін жоспарлы кезеңге нақтыланған бюджеттік сұранымды және кезекті қаржы жылына ЖҚЖ жобасын жасайды.

38. Жоспарлы кезеңге нақтыланған бюджеттік сұраным және кезекті қаржы жылына ЖҚЖ жобасы ӘБО-ға 3 жұмыс күні ішінде жіберіледі.

39. Келесі қаржы жылына бекітілген құжат кезекті қаржы жылына ЖҚЖ-ға ай сайын бөлуді айқындау үшін негіздеме:

1) бюджеттік сұраным;

- 2) демалыс кестесі;
- 3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары (болса);
- 4) іссапар жоспары болып табылады.

40. Кезекті қаржы жылына ЖҚЖ 2 данада жасалады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ басшысы қолтаңба қояды, РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады. Бірінші данасы кейіннен ЭҚД-ға ұсыну үшін жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі, екінші данасы РММ-да қалады.

## **2-параграф. ӘБО-да бюджеттік сұранымды жасау тәртібі**

41. Жоспарлы үш жылдық кезеңге ӘБО орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімде жүзеге асырылады:

1) 15 қаңтарға дейін ӘБО бірінші басшысының бұйрығымен бағынысты РММ-ның бюджеттік сұранымын және жинақталған жоспарлау жөніндегі өтінімді қарау комиссиясы (бұдан әрі – ӘБО-ның бюджеті жөніндегі комиссия), сондай-ақ есеп ұсынатын лауазымды адамдар тағайындалады. ӘБО басшысы бюджет жөніндегі комиссия төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына басшының бірінші орынбасары, ӘБО басшысының орынбасарлары, кадрлық, ұйымдастыру-жұмылдыру және қаржы бөлімшесінің бастықтары, сондай-ақ қызметі бюджетті жасаумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамы тақ болады. ӘБО қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады, оның дауыс беру құқығы жоқ;

2) бұйрыққа қол қойылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде жоғарғы ӘБО-ға бюджет жөніндегі комиссия және шығысты жоспарлайтын лауазымды адамдарды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді жіберіледі;

3) ағымдағы жылғы 5 ақпанға дейін ӘБО-ның қаржы бөлімшесі РММ-ның бюджеттік сұранымын тексереді;

4) ағымдағы жылғы 7 ақпанға дейін ӘБО-ның қаржы бөлімшесі ӘБО-ға жиынтық бюджеттік сұранымды жасайды;

5) ағымдағы жылғы 10 ақпанға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссия отырысы өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссияның ескертуі мен ұсынысы болғанда ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымына тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізіледі. Отырыс қорытындысы бойынша іс жүргізуде тіркелетін бюджет жөніндегі комиссияның хаттамасы бекітіледі;

6) ағымдағы жылғы 12 ақпанға дейін ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымы бюджет жөніндегі комиссия хаттамасының көшірмесімен бірге жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі.

ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымы екі данада жасалады, оған ӘБО-ның қаржы бөлімшесінің бастығы, ӘБО басшысы қолтаңба қояды, ӘБО-ның елтаңбалық

мәрімен куәландырылады. Бұл ретте бір данасы жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі, ал екінші данасы ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке іске тігіледі.

42. ӘБО басшысының орынбасарлары мен бөлімше бастықтары жетекшілік ететін бағыты бойынша бағынысты РММ-ның жинақталған іс-шаралары бойынша өтінім мен бюджеттік сұранымда көзделген шығысты келесі жоспарлы кезеңге ӘБО-ның даярлық жоспары іс-шараларына сәйкес келуін тексереді және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті материалдық ресурспен жабдықталуы тұрғысынан оларға талдау жасайды.

Талдау барысында РММ штатының бірдей болуын ескеріп, ол мәлімдеген шығысты салыстырып тексереді. Талдау негізінде ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымының құрамында жоғарғы ӘБО-ға жіберілетін оның бағынысты РММ-ның қамтамасыз етілуі бойынша проблемалық мәселелер айқындалады.

43. Жинақталған іс-шаралар бойынша жиынтық өтінім мен оған есеп ӘБО бөлімшесінің бастықтары өз бағыты бойынша 3 данада жасайды, ӘБО басшыларының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіледі, оларды ӘБО басшысы бекітеді және ағымдағы жылғы 30 қаңтарға дейінгі мерзімде жоғарғы ӘБО-ға жібереді.

Жиынтық өтінімнің бір данасы жоғарғы ӘБО-ға жіберіледі, екінші данасы ӘБО іс жүргізуінде жеке іске тігіледі, ал үшінші данасы ӘБО-ның қаржы бөлімшесінде Құжаттаманы басқару қағидалары 170-тармағының талаптарына сәйкес жиынтық бюджеттік сұраныммен бірге тігіледі.

44. ӘБО-ның қаржы бөлімшесі бағынысты РММ-ның бюджеттік сұранымын:

- 1) есеп айырысуды жасаудың дұрыстығына;
- 2) шығыстың негізділігін және растайтын құжаттың толықтығын, баға белгілеу және заттай норма (жабдықтау нормасы) бойынша құжаттың болуына;
- 3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік сұранымнан басқа, жеткізілген лимиттің сәйкес келуіне тексереді.

45. Бюджеттік сұраным осы Қағидалардың 44-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмегенде бюджеттік сұраным 3 жұмыс күні ішінде пысықтау үшін РММ-ға қайтарылады.

Бюджеттік сұранымды қайтаруға бір реттен артық жол берілмейді, бұл ретте толық пысықталған бюджеттік сұранымда бұзушылық тізбесінде көрсетілген барлық ескерту жойылуға тиіс.

46. ЖСД ӘБО-дан жоспарлы үшжылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс бойынша лимит алғаннан кейін ӘБО 3 жұмыс күні ішінде оны РММ-ға жеткізеді.

47. РММ-нан жоспарлы үш жылдық кезеңге нақтыланған бюджеттік сұранымды және кезекті қаржы жылына ЖҚЖ жобасын алғаннан кейін ӘБО ЖСД ӘБО-ға 3 жұмыс күні ішінде жоспарлы кезеңге нақтыланған жиынтық бюджеттік сұранымды және РММ-ға бағынысты кезекті қаржы жылына ЖҚЖ жібереді.

### **3-параграф. Тікелей бағынысты ӘБО бар ЖСД ӘБО-да бюджеттік сұранымды жасау тәртібі**

48. Келесі жылға ӘБО орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімде:

1) 30 қаңтарға дейін тікелей бағынысты ӘБО бар ЖСД ӘБО бірінші басшысының бұйрығымен бағынысты ӘБО мен тікелей бағынысты РММ-ның бюджеттік сұранымын және жинақталған жоспарлау бойынша өтінімін қарау комиссиясы (бұдан әрі – ЖСД ӘБО-ның бюджеті жөніндегі комиссия), сондай-ақ есеп ұсынатын лауазымды адамдар тағайындалады. ЖСД ӘБО басшысы бюджет жөніндегі комиссия төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына ЖСД ӘБО басшысының орынбасарлары, кадр, ұйымдастыру-жұмылдыру және қаржы бөлімшесінің бастықтары, сондай-ақ қызметі бюджетті жасаумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамы тақ болады. ӘБО қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады, оның дауыс беру құқығы жоқ;

2) бұйрыққа қол қойылғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға ЖСД ӘБО-ның бюджеті жөніндегі комиссияның лауазымды адамдарын және шығысты жоспарлайтын адамдарды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді жіберіледі;

3) ағымдағы жылғы 20 ақпанға дейін ЖСД ӘБО қаржы бөлімшесі бағынысты ӘБО-ның және тікелей бағыныстағы әскери бөлімнің (бұдан әрі – ТББ) бюджеттік сұранымын тексереді;

4) ағымдағы жылғы 23 ақпанға дейін ЖСД ӘБО-ның қаржы бөлімшесі ЖСД ӘБО үшін жиынтық бюджеттік сұраным жасайды;

5) ағымдағы жылғы 26 ақпанға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссия отырысы өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссияның ескертуі мен ұсынысы болғанда ЖСД ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымына тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізіледі. Отырыс қорытындысы бойынша бюджет жөніндегі комиссияның хаттамасы бекітіледі, ол іс жүргізуде тіркеледі;

6) ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ЖСД ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымы ЭҚД-ға бюджет жөніндегі комиссия хаттамасының көшірмесімен бірге жіберіледі.

ЖСД ӘБО жиынтық бюджеттік сұранымы екі данада жасалады, оған ЖСД ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы, ЖСД ӘБО басшысы қолтаңба қояды, ЖСД ӘБО елтаңбалы мөрімен куәландырылады. Бір данасы ЭҚД-ға жіберіледі, ал екінші данасы белгіленген тәртіппен ЖСД ӘБО іс жүргізуінде жеке іске тігіледі.

49. ЖСД ӘБО қаржы бөлімшесі бағынысты ӘБО мен ТББ-ның бюджеттік сұранымын:

1) есеп жасаудың дұрыстығына;

2) шығыстың негізділігін және растайтын құжаттың толықтығын, баға белгілеу және заттай норма (жабдықтау нормасы) бойынша құжаттың болуына;

3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік сұранымнан басқа, жеткізілген лимиттің сәйкес келуіне тексереді.

50. Бюджеттік сұраным осы Қағидалардың 44-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмегенде бюджеттік сұраным 5 жұмыс күні ішінде толық пысықтау үшін РММ-ға қайтарылады.

Бюджеттік сұранымды қайтаруға бір реттен артық жол берілмейді, бұл ретте толық пысықталған бюджеттік сұранымда бұзушылық тізбесінде көрсетілген барлық ескерту жойылуға тиіс.

51. ЖСД ӘБО басшысының орынбасарлары жетекшілік ететін бағыты бойынша бағынысты ӘБО мен ТББ-ның жинақталған іс-шаралары бойынша бюджеттік сұранымда және өтінімде көзделген шығысты келесі жоспарлы кезеңге ЖСД ӘБО даярлық жоспарының іс-шараларына сәйкес келуін тексереді және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті материалдық ресурспен жабдықталуы тұрғысынан оларға талдау жасайды.

Талдау барысында РММ штатының бірдей болуын ескеріп, ол мәлімдеген шығысты салыстырып тексереді. Талдау негізінде оның бағынысты ӘБО мен ТББ-ның қамтамасыз етілуі бойынша проблемалық мәселелер айқындалады, ол ЭҚД-ға ЖСД ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымымен бірге жіберіледі.

Жинақталған іс-шаралар бойынша жиынтық өтінім мен оған есепн ӘБО бөлімшесінің бастықтары өз бағыты бойынша 3 данада жасайды, ол ЖСД ӘБО жетекшілік ететін басшының орынбасарларымен келісіледі және ЖСД ӘБО басшысы бекітеді, ағымдағы жылғы 10 ақпанға дейінгі мерзімде ШБЖЖ жіберіледі.

Жиынтық өтінімнің бір данасы ШБЖЖ-ға жіберіледі, екінші данасы ЖСД ӘБО іс жүргізуінде жеке іске тігіледі, ал үшінші данасы ЖСД ӘБО-ның қаржы бөлімшесінде Құжаттаманы басқару қағидаларының 170-тармағының талаптарына сәйкес жиынтық бюджеттік сұраныммен бірге тігіледі.

52. ЖСД ӘБО ЭҚД-дан жоспарлы үш жылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс бойынша лимит алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде оларды ӘБО мен ТББ-ға жеткізеді.

53. ЖСД ӘБО ӘБО мен ТББ-дан жоспарлы үш жылдық кезеңге жиынтық нақтыланған бюджеттік сұранымды және кезекті қаржы жылына РММ-ның ЖҚЖ жобасын алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде жоспарлы кезеңге жиынтық нақтыланған бюджеттік сұранымды және бағынысты РММ үшін кезекті қаржы жылына ЖҚЖ-ны ЭҚД-ға жібереді.

#### **4-параграф. Тікелей бағынысында ӘБО жоқ ӘБО-да бюджеттік сұранымды жасау тәртібі**

54. Жоспарлы үш жылдық кезеңге ӘБО орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімде жүзеге асырылады:

1) 15 қаңтарға дейін ӘБО бірінші басшысының бұйрығымен бағынысты РММ-ның жинақталған жоспарлау бойынша өтінімі мен бюджеттік сұранымын қарау комиссиясы

(бұдан әрі – ӘБО-ның бюджеті жөніндегі комиссия), сондай-ақ есеп ұсынатын лауазымды адамдар тағайындалады. ӘБО басшысы бюджет жөніндегі комиссия төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына ӘБО басшысының орынбасарлары, кадр, ұйымдастыру-жұмылдыру және қаржы бөлімшесінің бастықтары, сондай-ақ қызметі бюджетті жасаумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамы тақ болады. ӘБО қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады, оның дауыс беру құқығы жоқ;

2) бұйрыққа қол қойылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға ӘБО-ның бюджет жөніндегі комиссиясын және шығысты жоспарлайтын лауазымды адамдарын тағайындау туралы бұйрықтан үзінді жіберіледі;

3) ағымдағы жылғы 20 ақпанға дейін ӘБО-ның қаржы бөлімшесі РММ-ның бюджеттік сұранымын тексереді;

4) ағымдағы жылғы 23 ақпанға дейін ӘБО-ның қаржы бөлімшесі ӘБО үшін жиынтық бюджеттік сұранымды жасайды;

5) ағымдағы жылғы 26 ақпанға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссия отырысы өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссияның ескертуі мен ұсынысы болған кезде ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымына тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізіледі. Отырыс қорытындысы бойынша белгіленген тәртіппен іс жүргізуде тіркелетін бюджет жөніндегі комиссия хаттамасы бекітіледі;

6) ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымы бюджет жөніндегі комиссия хаттамасының көшірмесімен бірге ЭҚД-ға жіберіледі.

ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымы екі данада жасалады, оған ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы, ӘБО басшысы қолтаңба қояды, ол ӘБО-ның елтаңбалық мөрімен расталады. Бір данасы ЭҚД-ға жіберіледі, ал екінші данасы белгіленген тәртіппен Құжаттаманы басқару қағидаларының 170-тармағының талаптарына сәйкес ӘБО іс жүргізуіне жеке іске тігіледі.

55. ӘБО басшысының орынбасарлары жетекшілік ететін бағыты бойынша бағынысты РММ-ның жинақталған іс-шаралары бойынша бюджеттік сұранымда және өтінімде көзделген шығыстың келесі жоспарлы кезеңге ӘБО-ны даярлау жоспарының іс-шараларына сәйкес келуін тексереді және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті материалдық ресурспен жабдықталуы тұрғысынан оларға талдау жасайды.

Талдау барысында РММ штатының бірдей болуын ескеріп, ол мәлімдеген шығысты салыстырып тексереді. Талдау негізінде оның бағынысты РММ-мен қамтамасыз етілуі бойынша проблемалық мәселелер айқындалады, олар ЭҚД-ға ӘБО-ның жиынтық бюджеттік сұранымымен бірге жіберіледі.

56. Жинақталған Жинақталған іс-шаралар бойынша жиынтық өтінім мен оған есепті ӘБО бөлімшесінің бастықтары өз бағыты бойынша үш данада жасайды, оны ӘБО

басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі, оған ӘБО басшысы бекітеді, ағымдағы жылғы 10 ақпанға дейінгі мерзімде ШБІЖЖ-ға жіберіледі.

57. ӘБО-ның қаржы бөлімшесі бағыныстағы РММ-ның бюджеттік сұранымын:

1) есептеуді жасаудың дұрыстығына;

2) шығыстың негізділігін және растайтын құжаттың толықтығын, баға белгілеу және заттай норма (жабдықтау нормасы) бойынша құжаттың болуына;

3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік сұранымнан басқа, жеткізілген лимиттің сәйкес келуіне тексереді.

58. Бюджеттік сұраным осы Қағидалардың 57-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмегенде бюджеттік сұраным РММ-ға пысықтау үшін қайтарылады.

РММ бюджеттік сұранымды алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде пысықталған оны ӘБО-ға жібереді.

59. Жиынтық өтінімнің бір данасы ШБІЖЖ-ға жіберіледі, екінші данасы ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке іске тігіледі, ал үшінші данасы ӘБО-ның қаржы бөлімшесінде Құжаттаманы басқару қағидаларының 170-тармағының талаптарына сәйкес жиынтық бюджеттік сұраныммен бірге тігіледі.

60. ӘБО ЭҚД-дан жоспарлы үш жылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс бойынша лимитті алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде оны РММ-ға жеткізеді.

61. ӘБО РММ-дан жоспарлы үш жылдық кезеңге нақтыланған бюджеттік сұранымды және кезекті қаржы жылына РММ-ның ЖҚЖ жобасын алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға жоспарлы кезеңге нақтыланған жиынтық бюджеттік сұранымды және бағынысты РММ үшін кезекті қаржы жылына ЖҚЖ-ны жібереді.

#### **5-параграф. Шығыс бағыты бойынша іс-шараларды жоспарлайтын ӘБО және ҚР ҚМ және ҚК БШ құрылымдық бөлімшелерінің жинақталған іс-шаралары бойынша бюджеттік сұранымды жасау тәртібі**

62. ШБІЖЖ жинақталған шығыс бойынша жоспарлы кезеңге бюджеттік сұранымды қызмет бағыттары бойынша бюджеттік бағдарламалардың іс-шараларына сәйкес жасайды.

63. ШБІЖЖ ағымдағы жылғы 10 қаңтарға дейін тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті негізделген құнын қалыптастыру үшін кемінде 3 әлеуетті өнім берушіге баға ұсынысын беру туралы сұраным жібереді, сондай-ақ отандық маркетплейстерден алынған деректерді пайдаланады.

Тауардың, жұмыс мен көрсетілетін қызметтің мөлшері жөніндегі ақпарат алдын ала өткен жылы бекітілген бюджеттік сұранымнан қалыптастырылады.

64. ҚР ҚК инфрақұрылымын дамытуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше ағымдағы жылғы 15 ақпанға дейін мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға келесі жоспарлы кезеңге ҚР ҚК объектісін салудың басым бюджеттік инвестициялық жобасы бойынша ұсыныс жібереді және пысықтайды.

65. ҚР ҚМ-ның цифрландыруды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін цифрландыру саласындағы орталық уәкілетті мемлекеттік органға қорытынды алу үшін цифрландыру саласындағы шығыс бойынша кезекті жоспарлы кезеңге ҚР ҚМ-ның жиынтық бюджеттік сұранымын жібереді.

66. ШЫЖЖ бюджеттік сұранымды ЭҚД-ға Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіскеннен кейін ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін:

1) өткен жылы үш жылдық жоспарлы кезеңге жеткізілген лимит шегіндегі бюджеттік сұранымды;

2) лимиттен тыс бюджеттік сұранымды;

3) ҚР ҚМ даму жоспарының мақсаттарымен және нысаналы индикаторымен өзара байланыста жасалған шығыс бағытының жобасын береді.

67. ШЫЖЖ ЭҚД-ға қолдау тапқан шығыс бойынша ақпаратты алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде:

1) бюджеттік бағдарлама паспортының көрсеткішіне ұсыныс;

2) кезекті қаржы жылына ЖҚЖ жобасын береді.

68. Мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс шеңберіндегі іс-шараларды жоспарлау "Қорғаныс өнеркәсібі және мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 14 қазандағы № 759 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қорғаныстық тапсырысты жасау, орналастыру және орындау қағидаларының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. Мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс саласындағы құрылымдық бөлімше бюджеттік сұраным жасалғаннан кейін ЭҚД-ға ағымдағы жылғы 1 мамырға дейінгі мерзімде сомасы көрсетілген іс-шаралар тізбесін жібереді.

#### **6-параграф. Бюджеттік сұранымды жасау кезіндегі ҚР ҚМ-ның жұмыс тәртібі**

69. ЭҚД бюджеттік сұраным түскен сәттен бастап 15 жұмыс күні ішінде:

1) есептің дұрыс жасалуын;

2) растаушы құжаттың толықтығын, баға белгілеу бойынша құжаттың және заттай норманың (жабдықтау нормасының) болуын;

3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік сұранымнан басқа жеткізілген лимиттің сәйкес келуін тексереді.

70. Бюджеттік сұраным осы Қағидалардың 69-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмегенде ұсынылған бюджеттік сұраным 5 жұмыс күні ішінде толық пысықтау үшін қайтарылады.

Бюджеттік сұранымды қайтаруға бір реттен артық жол берілмейді, бұл ретте толық пысықталған бюджеттік сұранымда бұзушылық тізбесінде көрсетілген барлық ескерту жойылуға тиіс.

71. Алдағы жоспарлы кезеңге лимитті айқындау үшін ағымдағы қаржы жылының 1 сәуіріне дейінгі мерзімде ҚР ҚМ-ның бюджеттік комиссиясы мақұлдаған мынадай құжаттар:

1) ҚР ҚМ-ның даму жоспарын жасайтын құрылымдық бөлімше ҚР ҚМ даму жоспарының жобасын немесе ҚР ҚМ даму жоспарына өзгеріс пен толықтыру жобасын, сондай-ақ ҚР ҚМ даму жоспары жобасының мақсаттары мен нысаналы индикаторына қол жеткізу үшін қаржылық қажеттілік есебін;

2) ЭҚД кезекті жоспарлы кезеңге бюджеттік бағдарлама паспортының жобасын әзірлейді және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға береді.

72. ЭҚД ұсынылған бюджеттік сұраным негізінде жоспарлы үш жылдық кезеңге ҚР ҚМ-ның бюджеттік сұранымын жасайды.

73. ҚР ҚМ-ның бюджеттік сұранымы Бюджеттік комиссияның қарауына шығарылады. Сұранымның осы Қағидалардың 69-тармағында белгіленген шығыстар лимитіне немесе ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі анықталғанда бюджеттік сұраным 3 жұмыс күні ішінде толық пысықталады.

74. ЭҚД лимитті бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган жеткізген күннен бастап он жұмыс күні ішінде ҚР ҚМ-ның жоспарлы кезеңге бюджеттік сұранымын жібереді.

75. ЭҚД Республикалық бюджет комиссиясынан (бұдан әрі – РБК) алған хаттама негізінде 10 жұмыс күні ішінде бюджеттік сұранымды тікелей ЭҚД-ға жіберген ЭБО-ға және РММ-ға жоспарлы үш жылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс жөніндегі ақпаратты жеткізеді.

76. ЭҚД жоспарлы кезеңге республикалық бюджет туралы заң қабылданғаннан кейін ҚР ҚМ-ның бюджеттік сұранымын бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жібереді.

#### **7-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры және өзге де шығыс бойынша қаражатты жоспарлау кезінде есеп жасау ерекшелігі**

77. Қаржы бөлімшесі еңбекке ақы төлеу қоры бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес және РММ-ның қолданыстағы штатына, сондай-ақ штат кестесіне сәйкес жүзеге асырады.

Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша есеп ай сайынғы, біржолғы, өтемақы төлемін, сондай-ақ салық пен басқа да аударымды қамтиды.

78. Әскери қызметшілердің лауазымдық айлықақысын жоспарлау РММ-ның штатында көзделген лауазым санаты негізінде жүзеге асырылады. Штаттық лауазымның еңбек сіңірген жылдарын жоспарлау ЭҚД әзірлейтін еңбекке ақы төлеу қоры бойынша РММ-ның бюджетін жасау шаблоньына сәйкес жүзеге асырылады.

Тыңдаушылар лауазымдық айлықақысының мөлшері жоспарлы кезеңде олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушының бос лауазымы бойынша жоспарлау өткен қаржы жылын талдау негізінде жүргізіледі.

Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер лауазымдық айлықақысының мөлшері РММ штатында көзделген лауазым санаты негізінде жүзеге асырылады (штат бойынша бөлгіште көрсетілген).

Әскери қызметшілердің (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен басқа) әскери атағы бойынша айлықақысын жоспарлау РММ-ның штатында осы лауазым бойынша көзделген әскери атақ негізінде жүзеге асырылады.

Тыңдаушыларға әскери атағы бойынша айлықақы мөлшері жоспарлы кезеңде олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушының бос лауазымы бойынша жоспарлау өткен қаржы жылын талдау негізінде жүргізіледі.

79. Лауазымдық айлықақыдан және базалық лауазымдық айлықақыдан үстемеақыны және қосымша ақыны жоспарлау штаттық лауазым бойынша "Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық орган үшін жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646қбп қаулысының және "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымның жұмыскерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметі 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының нормаларына және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Шифрлау жұмысы үшін үстемеақы жоспарлаған кезде мемлекеттік құпияны қорғау бөлімшесінің бастығы ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шифрлау жұмыскерлері және шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымының саны туралы мәліметтерді қосымша ұсынады.

Ғылыми дәрежесі үшін үстемеақыны жоспарлау кезінде кадр бөлімшесінің бастығы ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілер саны туралы ақпаратты қосымша ұсынады.

Қосымша ақы мен үстемеақы түрі, оның мөлшері мекеменің қызмет саласын (қорғаныс, денсаулық сақтау және білім беру), ҚР ҚК жұмыскерлерінің лауазымы мен кәсібі атауын, белгіленген біліктілік санаты мен тарифтік разрядын ескеріп, бюджеттік өтінімде көзделеді.

80. Сауықтыру жәрдемақысын жоспарлау штаттық лауазымға сәйкес әскери қызметшілер үшін (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен, курсанттар мен кадеттерден басқа) 2 лауазымдық айлықақы мөлшерінде жүргізіледі.

ҚР ҚК азаматтық персоналына сауықтыру жәрдемақысын жоспарлау штаттық лауазымы бойынша 1 лауазымдық айлықақы мөлшерінде көзделеді.

Сауықтыру жәрдемақысы біліктілігі жоқ жұмысшылар мен штаттық кесте бойынша қамтылатын техникалық персоналға жататын азаматтық персоналға жоспарланбайды.

81. Экологиялық зілзала аймағында тұрақты тұратын жұмыскерлер демалысқа кеткен кезде сауықтыруға материалдық көмекті жоспарлау экологиялық зілзала аймағында орналасқан РММ-ның штатындағы лауазымға 1 лауазымдық айлықақы мөлшерінде жүзеге асырылады.

82. Әскери қызмет бойынша ауыстыру кезінде көтерме жәрдемақысын жоспарлау ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін кадр және жасақтау бөлімшесінің бастықтары осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымға жоспарлы ауыстыру жөніндегі ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы, ал ол болмағанда оның міндетін атқарушы адам (бұдан әрі – қаржы бөлімшесінің бастығы) көтерме жәрдемақысын отбасының 3 мүшесін ескеріп жоспарлайды.

83. Әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін кадр және жасақтау бөлімшесінің бастықтары осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметте болудың шекті жасына толатын әскери қызметшілер бойынша ақпарат негізінде жүзеге асырылады. Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлауды жүзеге асырады.

Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау жоспарлы кезеңге айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі – АЕК) болжамды мөлшерін ескеріп, 1 АЕК мөлшерінде жүзеге асырылады.

84. Пошта жөнелтімі үшін ақшалай өтемақыны жоспарлау мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне, әскери оқу орнының бірінші және екінші курс курсанттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мөлшерде жүзеге асырылады.

85. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарнасы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 24 мамырдағы № 170 бұйрығымен бекітілген Өндірістердің, жұмыстардың, пайдасына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеу жөніндегі агенттер меншікті қаражаты есебінен міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын жүзеге асыратын, еңбек жағдайлары зиянды жұмыстармен айналысатын жұмыскерлер кәсіптерінің тізбесінде (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32568 болып тіркелген) айқындалған жұмыскерлерге жоспарлануда.

86. Жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарнасы, әлеуметтік салық, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударым зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының салықтық заңнамасында айқындалған мөлшерде жоспарлануда.

87. Сүт сатып алуға шығысты жоспарлауды азық-түлік бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмағанда – материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адам) жұмысы зиянды еңбек жағдайымен байланысты жұмыскерлердің штаттық лауазымы бойынша жүзеге асырады.

Жоспарлау үшін өндірістік объектіге аттестаттау жөніндегі мамандандырылған ұйымның қорытындысы негіздеме болып табылады.

Жұмыс орнын және РММ штатын аттестаттау қорытындысына сәйкес:

1) зиянды еңбек жағдайымен байланысты лауазым атауы және сол жерде жұмыс істейтін жұмыскерлер саны айқындалады;

2) әрбір жұмыскер үшін зиянды еңбек жағдайымен байланысты орнында жоспарланған жұмыс күндерінің жылдық саны шығарылады. Бұл ретте жұмыс болмайтын күндер, демалыс, қызметтік іссапар, өндірістен қол үздіріп оқуда болатын, сүт беру көзделмеген басқа да учаскеде жұмыс жасау күндері, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі есепке алынбайды.

Азық-түлік бөлімшесінің бастығы жұмыскерлердің және жұмыс күндерінің саны туралы деректер негізінде бекітілген нормалар бойынша осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сүтке қажеттілік есебін жасайды және оны қаржы бөлімшесіне жібереді.

88. Кеңсе тауарын және офистік керек-жарақ сатып алуды жоспарлауды заттай мүлік бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмағанда – материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адам) жүзеге асырады.

89. Осы шығысты жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыс бойынша норма болмаса, оны жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшесінің өтінімі негізінде немесе осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылдағы тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет шығысын талдау нәтижесі бойынша жүргізіледі.

Жоспарлы кезеңге кеңсе тауарын және кеңсе керек-жарағын сатып алуға өтінім ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы қалдықты ескеріп, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес осы шығыс бойынша сипаттама көрсетіліп жасалады.

90. Көрсетілетін көлік қызметін қоспағанда, жинақталған тәртіппен жоспарланатын көрсетілетін көлік қызметін жоспарлауды автомобиль бөлімшесінің бастығы (штат

бойынша болмағанда – материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адам) осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызмет тек осы РММ штаты бойынша болмайтын көлік құралдарына жоспарланады. Жоспарлау РММ басшысы немесе жоғарғы бастық бекіткен жоспарлы кезеңге іс-шаралар жоспарына сәйкес жүргізіледі. Осы жоспарда ол үшін жоспарланатын көлік түрі мен атауы, жылына қызмет саны көрсетілген іс-шара сипатталады. Көрсетілетін көлік қызметіне өтінімге бекітілген іс-шаралар жоспарынан үзінді, шығысты жоспарлау қажеттілігі туралы түсіндірме жазба және баға белгілеу жөніндегі құжат бірге беріледі.

91. Бланк өнімін (көрсетілетін полиграфиялық қызметті), тақтайша жасау жұмысын және көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары айқындаған штаб бөлімшесі осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет қажеттілігі есебіне сәйкес жүзеге асырады.

92. Осы шығысты жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыс бойынша бекітілген норма болмаса, жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшесінің өтінімі немесе соңғы 3 жылда жұмыс пен көрсетілетін қызметтің осы түрі бойынша жүргізілген талдау негізінде жүргізіледі.

93. Азотпен, оттегімен, пропанмен толтыру бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары айқындаған тиісті материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесі осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады.

Толтыруды жоспарлау осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет шығысын талдау негізінде есептелген орташа жылдық қажеттілік бойынша жүзеге асырылады.

94. Дератизациялау, дезинсекциялау мен дезинфекциялау бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары айқындайтын тиісті бөлімше осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады.

Қызметті жоспарлау РММ-ның техникалық паспорттың айқындалған тұрғын емес үй-жай ауданы бойынша жүзеге асырылады.

95. Медициналық қалдықты кәдеге жарату бойынша қызметті жоспарлауды осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық бөлімше бастығы не оның орнында болатын адам жүзеге асырады.

Шығысты жоспарлау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 тамыздағы № ҚР ДСМ-96/2020 бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық

қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21080 болып тіркелген) 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өткен үш жыл кезеңі үшін медициналық қалдықты күн сайын есепке алу журналының деректері негізінде жүзеге асырылады.

96. Экологиялық сақтандыруды экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам "Міндетті экологиялық сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жоспарлайды. Өтінімге экологиялық қауіпсіздікке жауапты лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қолтаңба қояды.

97. Ұшып көтерілу-қону бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды инженерлік-авиациялық бөлімше осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұшып көтерілу-қону бойынша көрсетілетін қызмет есебіне сәйкес жүзеге асырады.

Ұшу кемесінің ұшып шығу-қонуы бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлау кезінде көрсетілетін қызмет көлемін айқындау үшін жоспарлы кезеңге бекітілген ұшу даярлығының жоспары пайдаланылады.

98. Метрологиялық қамтамасыз ету бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлау осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу бойынша есепке сәйкес РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

Шығысты жоспарлауды тексеру мерзімі бойынша әскери мүліктің сипаттамасы негізінде метрологиялық бөлімше бастығы жүзеге асырады. Өтінім құрамында аспап тізбесінің атауы, қолданылу мерзімі бойынша сипаттама, көрсетілетін қызметтің қысқаша сипаттамасы беріледі.

99. Метеорологиялық ақпарат алу бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды метеорологиялық бөлімше бастығы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады.

Жоспарлау тиісті өңірде монополист белгілеген ұшу даярлығының жоспары және тарифі негізінде жүргізіледі. Өтінім құрамында көрсетілетін қызмет түрі ашып жазылады.

100. Картриджді толтыру, сондай-ақ ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары айқындайтын бөлімше осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады.

Бөлімше осы шығысты осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет шығысын талдау, сондай-ақ 15-

қосымшаға сәйкес нысан бойынша картриджді толтыру бойынша көрсетілетін қызметті есептеу нәтижесі бойынша жоспарлайды.

Жоспарлы кезеңге болжамды қажеттілік соңғы үш жылда көрсетілетін қызмет түрінің орташа көлемі шығарылады. Өтінімге бөлімше бастығы және штаб бастығы қолтаңба қояды. Өтінімге жөнделетін немесе техникалық қызмет көрсетілетін ұйымдық техника тізбесі қоса беріледі.

101. Жоспарлы кезеңге коммуналдық көрсетілетін қызметке (электр энергия, жылу, ыстық және суық су, кәріздік су ағызу, газ және оны жеткізу, тұрмыстық қатты қалдық үшін) төлем есебі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысымен бекітілген Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйым бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетуді тұтынудың нормативі негізінде, ал бекітілген нормалар болмаған жағдайда – жеке құрам санының өзгеруіне және жаңа объектілердің пайдалануға берілуіне міндетті түзетумен соңғы үш жылдағы нақты тұтынылған қызметтердің орташа жылдық көлеміне сүйене отырып жасалады. Өтінімге өткен жылғы өзара есеп айырысуды салыстыру актілері қоса беріледі.

102. Иссапар шығысын жоспарлау осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапар жоспарының (бұдан әрі – іссапар жоспары) негізінде жүзеге асырылады.

Иссапар жоспарын РММ басшысының бірінші орынбасары (штаб бастығы) айқындаған штабтың бөлімше бастығы негізгі іс-шаралар жоспары мен бөлімше бастықтары және бөлімше берген ұсыныс негізінде жасайды. РММ басшысының бірінші орынбасары іссапар жоспарын уақтылы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

Иссапар жоспарына басымдық санаттарына сәйкес жеткізілген лимит шеңберіндегі іс-шаралар енгізіледі, онда жауынгерлік әзірлік және әскерді даярлау міндеттері бірінші басымдық болып табылады. Бұл ретте басымдығы төмен іс-шара қосымша бюджеттік өтінімге енгізіледі.

Негізгі іс-шаралар жоспары негізінде іссапар жоспарын жасайтын және орындайтын құрылымдық бөлімше 1-9-бағандарды толтырады.

Қаржы бөлімшесі жоспарлы кезеңге болжамды АЕК мөлшерін ескеріп, 10-16-бағандарды толтырады.

Иссапар жоспарына оны жасауды және орындауды жүзеге асырған құрылымдық бөлімше бастығы, штаб бастығы, қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды және РММ басшысына бекітуге беріледі.

Бекітілген іссапар жоспары негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидаларына 57-қосымшаға сәйкес № 01-161 нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапарға шығысқа есеп жасайды.

103. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемді жоспарлауды экологиялық қауіпсіздікке жауапты лауазымды адам жүзеге асырады.

Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем есебі осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезеңге болжамды АЕК мөлшерін ескеріп, жанар-жағармай материалын жұмсаудың жоспарланған көлемі мен ластаушы заттар шығарындысы үшін бекітілген төлемақы мөлшерлемесі негізінде жасалады, оған экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қолтаңба қояды.

104. Әуеайлақтың ұшу алаңын күтіп-ұстау және ағымдағы жөндеу үшін құрылыс материалын жоспарлау қарап-тексеру нәтижесі және оны жүргізудің белгіленген мерзімі негізінде жүргізіледі. Жоспарлы қарап-тексеру жетекші авиациялық бастық бекіткен график бойынша жүргізіледі. Жалпы қарап-тексеру үшін РММ басшысы комиссия тағайындайды.

Жүргізілген қарап-тексеру нәтижесі бойынша комиссия жөндеуге белгілеген объектілерге осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының жоспар-ведомосы және 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысына бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалына қажеттілік есебі орындалады.

105. Жоспар-ведомость, инженерлік-әуеайлақтық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер негізінде жоспарланған жылы осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ әуеайлақты күтіп-күтіп-ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге жылдық жұмыс және шығын жоспары әзірленеді.

Жылдық жоспардың екінші данасы жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесіне бекітуге беріледі. Бұл ретте оған орталықтандырылып жеткізілетін материал тізбесі қоса беріледі.

Әуеайлақтың әуеайлақ жолы ішіндегі ұшу алаңына ағымдағы жөндеу бойынша болжанбаған жұмыс үшін жылдық жоспарда әуеайлақтың ұшу алаңын жоспарлы ағымдағы жөндеуге көзделген жалпы қажеттіліктен 10 %-ке дейінгі мөлшерде қор қосымша көзделеді.

106. Әуеайлақта бірнеше авиациялық бөлім мен бөлімше, сондай-ақ басқа да ведомствоның мекемесі мен ұйымы бірге орналасқан кезде әуеайлақты, ғимараттарды, құрылысты ағымдағы жөндеу және күтіп-ұстау бойынша шығыс орналасқан қорға және әуеайлаққа ұшу жүктемесіне (ұшу және қону санына) бара-бар жеке жүргізіледі.

107. Жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімше әуеайлақты күтіп-күтіп-ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге жиынтық жұмыс және шығын жоспарын осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді, қаржы бөлімшесінің бастығымен келісіледі және оны жоғарғы ӘБО басшысы бекітеді.

Бекітілген жиынтық жоспарға сәйкес жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін әрбір әуеайлаққа әуеайлақты күтіп-ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге жылдық жұмыс және шығын жоспары бекітіледі.

Әуеайлақты күтіп-ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге жылдық жұмыс және шығын жоспарының бірінші данасы әуеайлақты пайдаланатын авиациялық бөлімге жіберіледі, ал екінші данасы олардың орындалуын бақылау үшін жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінде қалады.

108. Әскери қызметшілерге тұрғын үй төлемін жоспарлауды әскери қызметші ақшалай жабдықталымда тұрған қаржы бөлімшесі жүзеге асырады.

Тұрғын үй төлемі осы төлемді алуға құқығы бар әскери қызметшілердің тізімдік саны бойынша жоспарланады.

Тұрғын үй төлемін алатын лауазымды атқаратын арнаулы мемлекеттік органның қызметкерін, әскери қызметшіні, сондай-ақ құқық қорғау органы мен азаматтық қорғау органының қызметкерін қызметтік тұрғынжай беру арқылы тұрғын үймен қамтамасыз ету тәртібін, тұрғын үй төлемінің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, тоқтата тұру және қайта бастау тәртібі, сондай-ақ оларды пайдалану мақсаттары мен негіздері "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 101-1-бабының 1-тармағына сәйкес айқындалады.

109. Тұрғын үй төлемін жоспарлау үшін пәтер-пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінің бастығы ағымдағы және біржолғы тұрғын үй төлемін алушылардың тізімін жасайды және оны ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшілер есебімен салыстыру үшін гарнизонның аудандық пайдалану бөліміне (бұдан әрі – АПБ) жібереді.

Бұл ретте кадр және жасақтау бөлімшесінің бастықтары біржолғы тұрғын үй төлемін алушылар тізімі АПБ-ға жіберер алдында салыстырып тексереді.

АПБ-мен салыстырып тексерілген тұрғын үй төлемін алушылар тізімі ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне беріледі.

Қаржы бөлімшесі тұрғын үй төлемін алушылар тізімі негізінде осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ағымдағы тұрғын үй төлемінің және 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша біржолғы тұрғын үй төлемінің есебін дайындайды.

110. РММ жиынтық бюджеттік өтінімді жасау үшін ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін тұрғын үй төлемінің қажеттілігі бойынша бюджеттік өтінімді жоғарғы ЭБО-ға, ал АПБ гарнизон бойынша тұрғын үй төлемін алушылардың жиынтық тізімін тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшілері мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғын үй қорын есепке алуды жүргізетін ҚР ҚК-ның құрылымдық бөлімшесіне жібереді.

**8-параграф. Дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алуға және сатып алуды ұйымдастыруға шығысты жоспарлау**

111. Дәрілік заттарды және медициналық бұйымды сатып алуға және сатып алуды ұйымдастыруға шығысты жоспарлау рәсімі Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери-медициналық (медициналық) бөлімшесінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 7 маусымдағы № 110 бұйрығымен бекітілген Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде, тергеу изоляторлары мен қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің мекемелерінде ұсталатын адамдар үшін медициналық көмектің қосымша көлемін бюджет қаражаты есебінен және (немесе) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде дәрілік заттарды, медициналық бұйымды және арнайы емдік өнімді сатып алуды, фармацевтикалық көрсетілетін қызметті сатып алуды ұйымдастыру және өткізу қағидалары (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік нормативтік құқықтық актісінің мемлекеттік тізілімінде № 32733 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

112. РММ басшысы дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алуды ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады, дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алудың жылдық жоспарын (тізбесін), дәрілік заттар мен медициналық бұйым тізбесіне өзгерісті және (немесе) толықтыруды, дәрілік заттар мен медициналық бұйым тізбесіне техникалық сипаттаманы, сатып алу туралы шартты, тауарды және орындалған жұмысты (көрсетілген қызметті) қабылдау-тапсыру актісін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде бекітеді.

113. Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде дәрілік заттарды, медициналық бұйымды және мамандандырылған емдік өнімді сатып алуға шығысты жоспарлауды медициналық бөлімше бастығы (штат бойынша болмағанда – материалдық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адам) жүзеге асырады.

Медициналық бөлімше бастығы шығысты жоспарлау кезінде жоспарлы кезеңге тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде дәрілік заттардың, медициналық бұйымның және мамандандырылған емдік өнімнің қажетті тізбесі мен санын айқындайды. Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде дәрілік заттардың, медициналық бұйымның және мамандандырылған емдік өнім тізбесі айқындалғаннан кейін осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарға, жұмыс пен көрсетілетін қызметке қажеттілік есебі (талдау) жүргізіледі.

114. Дәрілік заттар мен медициналық бұйымға бағаны жоспарлау кезінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және (немесе) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде дәрілік заттың халықаралық патенттелмеген атауына немесе медициналық бұйымның техникалық сипаттамасына шекті бағады бекіту туралы" 2021 жылғы 4 қыркүйектегі № ҚР ДСМ-96 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24253 болып тіркелген) және "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және (немесе) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде дәрілік заттардың және медициналық бұйымның саудалық

атауына шекті бағады бекіту туралы" 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-77 ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 23886 болып тіркелген) бұйрықтарына сәйкес айқындалады.

#### **9-параграф. Медицина жұмыскерлерінің кәсіби жауапкершілігін сақтандыруға шығысты жоспарлау**

115. Медицина жұмыскерлерінің кәсіби жауапкершілігін сақтандыруға шығысты жоспарлауды медициналық бөлімше бастығы ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін кадр және жасақтау бастықтарымен бірлесіп, ұсынылатын штат саны мен мамандық туралы мәліметтер негізінде жүзеге асырады.

Медицина қызметкерінің кәсіби жауапкершілігін сақтандыруға шығысты жоспарлау "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 270-1-бабының және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2024 жылғы 24 шілдедегі № 58 бұйрығымен бекітілген Медицина жұмыскерлерінің кәсіптік жауапкершілігін сақтандыру қағидалары (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 34803 болып тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.

116. Медициналық бөлімше бастығы мамандықтар бойынша медицина жұмыскерлерінің саны мен бір жылға сақтандыру сыйақысының (жарнасының) мөлшері туралы есеп негізінде осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бір жылға медицина жұмыскерлерінің кәсіби жауапкершілігінің сақтандыру сыйақысына (жарнасына) шығыс есебін жасайды және оларды қаржы бөлімшесіне жібереді.

#### **10-параграф. Жеке дозиметрлік бақылауға шығысты жоспарлау**

117. Персоналды жеке дозиметриялық бақылауға шығысты жоспарлауды, үй-жайдағы және емшара кабинетімен шектес аумақтағы персоналдың жұмыс орнында бақылауды, радиациялық қорғау құралының қорғаныш тиімділігін және басқа да пайдалану өлшемшартын бақылауды, медициналық рентген аппаратының пайдалану өлшемшартын бақылауды сәулелік диагностика бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмағанда – медициналық көмекті жүзеге асыратын лауазымды адам) жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

118. Шығысты жоспарлау "Атом энергиясын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Халықтың радиациялық қауіпсіздігі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қойылатын гигиеналық нормативтерді бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 2 тамыздағы № ҚР ДСМ-71 (нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29012 болып тіркелген), "Радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларын бекіту туралы" 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-275/2020 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21822 болып тіркелген) бұйрықтары, "Иондаушы сәулелендіру көздерімен жұмыс істеу, медициналық рентген-радиологиялық процедуралар жүргізу кезінде, сондай-ақ табиғи және техногендік радиациялық аяға байланысты азаматтар алған жеке сәуле мөлшерлерін бақылау және есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 259 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10943 болып тіркелген) негізінде жасалады.

## **2-тарау. Бюджетті орындау**

### **1-параграф. Бюджетті орындау тәртібі**

119. ЖҚЖ-ға өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу:

- 1) бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаражат бөлінген;
- 2) бюджеттік комиссияның шешімі бойынша қаражат бөлінген;
- 3) республикалық бюджет нақтыланған, түзетілген және секвестрленген;
- 4) Қазақстан Республикасының Үкіметі резервінен қаражат бөлінген;

5) Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында айқындалған, бюджеттің ай сайынғы түсімі мен шығысын түзету және ҚР ҚМ-ның қаржыландыру жоспарында соманы түзету талап етілетін фактор туындағанда бюджеттік қаражат бөлінген;

б) ағымдағы қаржы жылына ҚР ҚМ-ның бюджетін жоспарлау процесінде жоғарғы ЭБО шығысты қолдамаған жағдайда жүзеге асырылады.

Ағымдағы қаржы жылына РММ-ның бюджеттік сұранымында шығыс болмағанда міндеттеме мен төлем бойынша ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім (бұдан әрі – ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінім) іс-шараларды уақтылы емес және сапасыз жоспарлауға әкелетін оқиғаны ашық толық жасалады.

ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу РММ-нан ЖҚЖ-ны өзгертуге алынған өтінім негізінде ЭҚД жасайтын ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу туралы анықтамамен жүзеге асырылады.

ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінімге енгізілетін шығысты жоспарлау ЖҚЖ-ға өзгертуге өтінімді ұсыну үшін белгіленген мерзім шегінде осы Қағидалардың 2-бөлімі 1-тарауының 1-параграфында көзделген тәртіп пен құжаттар мен есеп көлемде жүзеге асырылады.

РММ-ның қаржы бөлімшесі ұсынылған құжатты толық, жеткілікті болуы және сұраным берілген ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу үшін негізділігін тексереді.

Осы тармақта аталмаған барлық жағдай бойынша ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім жіберілген кезде оған осы Қағидалардың 2-бөлімі 1-тарауының 1-параграфында көрсетілген бюджеттік сұраным жасау үшін ұсынылатын барлық құжат қоса беріледі.

РММ және ЭБО қаржы бөлімшесінің бастықтары өтінім берілетін ЖҚЖ-ға, оның ішінде бағынысты РММ-ның өзгеріс енгізуге өтінімін сапалы және дұрыс ұсынады.

Қаражат Бюджеттік комиссиясының шешімінсіз бөлінгенде алдағы айларға ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім ЭҚД-ға желтоқсан айын (3-і күнінен кейін екінші сұранымды жіберуге жол беріледі), сондай-ақ атқару құжаты мен сот актісін орындау кезінде (тиісті құжаттың түсуіне қарай) қоспағанда, алдағы айдың 3-і күніне дейін бір рет беріледі.

Қаражат Бюджеттік комиссияның шешімі бойынша бөлінгенде ЭҚД-ға алдағы айға ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім одан әрі Бюджеттік комиссияның шешімі бастапқы өтінімнен ауытқығанда ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу туралы анықтаманы түзетуді жүзеге асыруға мүмкіндік беретін әрбір іс-шара бөлінісінде нақтыланып, ағымдағы айдың 20-сы күніне дейін беріледі.

Осы тармақтың 3), 4), 5) және 6) тармақшаларында көрсетілгенде ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім қажеттілігі шамасына қарай беріледі.

120. Мемлекеттік сатып алу қорытындысы бойынша бос лауазымның болуына, жоспарланған іс-шараларды орындауға не орындамауға байланысты бюджетті атқару процесінде қалыптасқан қаражатты үнемдеу РММ-дан осы үнемдеуді кері қайтарып алуға өтінім беру жолымен ҚР ҚМ-ның бюджеттік шотында жинақталады. Тиісті анықтамамен расталған ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өткізілген өтінімсіз РММ тарапынан (олар бастапқыда арналған мақсаттарды қоспағанда) қаражатты (жедел-ізвестіру қызметі іс-шараларын қоспағанда) жұмсауға жол берілмейді.

121. РММ мен ЭБО жедел-ізвестіру қызметін қаржыландыруға жоспарланған қаражатты қоспағанда, қаражатты үнемдеу болғанда белгіленген тәртіппен ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім береді.

122. Жедел-ізвестіру қызметін қаржыландыруға көзделген бюджет қаражатын қайта бөлу ҚР ҚМ әскери барлау органы басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

123. Жинақталған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар бойынша бюджетті орындау және мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру үшін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен ҚР ҚК мұқтажы үшін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру тәртібі, сондай-ақ:

- 1) ҚР ҚМ және ҚР ҚК мұқтажы үшін мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылар ;
- 2) ҚР ҚМ және ҚР ҚК мұқтажы үшін тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алуға тапсырыс берушілер;
- 3) жабдықтылым органдары;
- 4) қабылдаушылар;

5) іс-шаралардың орындалуын бақылайтын лауазымды адамдар тізбесі айқындалады.

## **2-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу**

124. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қосымша қаржыландыру РММ-ның және шығыс бағыты іс-шараларының орындалуын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (бұдан әрі – ШБЮЖ) ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімі негізінде:

1) әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыс түрі бойынша;

2) сомасы 8000 еселенген АЕК-дан аспайтын тауарға, жұмыс пен көрсетілетін қызметке жүзеге асырылады.

125. Әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыс түріне:

1) еңбекке ақы төлеу қоры;

2) жеке тұлғаларға трансферт;

3) шәкіртақы;

4) тұрғын үй төлемі;

5) іссапар шығысы;

6) атқару құжатын, сот актісін орындау;

7) экологиялық сақтандыру және қоршаған ортаны ластағаны үшін эмиссия;

8) қоршаған ортаға шекті жол берілетін шығарынды нормативін әзірлеу;

9) медициналық қалдықты кәдеге жарату;

10) қатты тұрмыстық қалдықты, сұйық тұрмыстық қалдықты, қож-күл қалдығын шығару бойынша көрсетілетін қызмет;

11) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) сәйкес өндірістік объектіні еңбек жағдайы бойынша аттестаттау, жұмыскерлерді медициналық тексеру бойынша көрсетілетін қызмет;

12) банктің көрсетілетін қаржы қызметі;

13) айыппұл, өсімпұл;

14) салық, кедендік және басқа да міндетті төлем;

15) жерлеу шығысы;

16) өндірістік объектіні еңбек жағдайы бойынша аттестаттау нәтижесі бойынша жұмыскерлерге сүт сатып алу;

17) коммуналдық көрсетілетін қызмет;

18) әуежайлық көрсетілетін қызмет;

19) шетелде аэронавигациялық қызмет көрсету үшін алым жатады.

Бұл ретте еңбекке ақы төлеу қоры, жеке тұлғаларға трансферт, шәкіртақы, тұрғын үй төлемі бойынша ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімді қаржы бөлімшесі береді, ол ай сайын ақшалай ризық, жалақы, тұрғын үй төлемі, шәкіртақы бойынша өткен айда жүргізілген төлем негізінде шығысқа талдау жүргізеді және қосымша қажеттілікті не үнемдеуді айқындайды.

Шығысты талдау жоспарлы сома мен тиісті бөлімше бастықтары айқындайтын болжамды қажеттілік арасында жүргізіледі.

РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары іссапар жоспарында көзделген іс-шаралардың орындалуын сақтауды қамтамасыз етеді.

Жоспардан тыс іс-шара, сондай-ақ жоспарлы іс-шараларды қаражатпен жеткілікті қамтамасыз етпеу пайда болғанда штаб бастығы оны осы іссапар жоспарынан басымдылығы төмен іс-шараны алып тастау есебінен жүргізу мүмкіндігін қарайды.

Іссапар жоспарын түзету мүмкін болмағанда ЖҚЖ-ға іссапар шығысы бойынша өзгеріс енгізуге өтінім беріледі.

Жоғарғы ӘБО жоспарлайтын жоспардан тыс іс-шараға іссапар шығысы бойынша қажеттілік туындағанда РММ-ны қаражатпен қамтамасыз етуді қаражатпен қамтамасыз етілген іс-шаралары ауқымында қаражатты қайта бөлу немесе ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінім жасау жолымен жүзеге асырылады.

126. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаржыландыруға жол берілетін сомасы 8000 еселенген АЕК-ден аспайтын тауарға, жұмыс пен көрсетілетін қызметке:

- 1) кеңсе тауары;
- 2) ұйымдық техникасын техникалық қолдап отыру, қызмет көрсету және жөндеу;
- 3) қамтамасыз ету органымен келісу бойынша шетелде шығарылған автомобиль техникасына техникалық қызмет көрсету, автомобиль техникасын ұсақ жөндеу үшін қосалқы бөлшектер сатып алу;
- 4) компьютерлік және перифериялық техникаға қосалқы бөлшектер, сондай-ақ ақпарат жеткізгіш (қазтокен, е-токен, флэш-жинақтауыш) сатып алу;
- 5) картридж сатып алу, жөндеу және толтыру;
- 6) көрсетілетін байланыс қызметі;
- 7) шаруашылық тауары мен құрал-жабдық сатып алу;
- 8) бағдарламалық қамтылымды техникалық қолдау және қолдап отыру;
- 9) көрнекі үгіт-насихатты, плакат пен стендіні жөндеу және жаңарту, бланкілік өнім жасау;
- 10) көрсетілетін нотариаттық қызмет;
- 11) авиациялық техниканы азотпен және оттегімен толтыру бойынша көрсетілетін қызмет;
- 12) метрологиялық жұмыс пен көрсетілетін қызмет;
- 13) монша-кір жуу қызметі бойынша көрсетілетін қызмет;
- 14) мемлекеттік рәмізді, грамота мен оған рамка сатып алу (грамота жасау жұмысы);
- ;
- 15) бағалы сыйлық, кәдесый өнімін сатып алу;
- 16) өрт сөндіргішті толтыру (қайта зарядтау);
- 17) әуе кемесін күтіп-ұстау мен пайдалану үшін шығыс материалын сатып алу;
- 18) дәрі-дәрмек, дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйым сатып алу;

19) медициналық көрсетілетін қызмет;

20) мерзімді баспасөзге жазылу;

21) ҚР ҚК әскери қызметшілері мен қызметшілерін даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру, оқытып-үйрету және олардың семинарға қатысуы;

22) тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша көрсетілетін қызмет;

23) брокерлік көрсетілетін қызметті сатып алу;

24) медициналық техникаға техникалық (сервистік) қызмет көрсету, сондай-ақ медициналық техниканы қосалқы бөлшектерді ауыстырып, ағымдағы жөндеу;

25) персоналды жеке дозиметриялық бақылау, үй-жайдағы және аумақтағы персоналдың жұмыс орнында, емшара кабинетімен аралас бақылау, радиациялық қорғау құралының қорғаныш тиімділігін және басқа да пайдалану параметрін бақылау, медициналық рентген аппаратының қолданылу параметрін бақылау қызметі жатады.

### **3-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімі негізінде ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу**

127. ҚР ҚМ бюджеттік комиссиясының отырысы қаражаттың үнемделуіне қарай, сондай-ақ ШБЮЖ-ның қажеттілігі бойынша ағымдағы айдың 5-і күніне дейін өткізіледі.

ЭҚД бюджеттік комиссияның жұмыс органы болып табылады.

128. ҚР ҚМ-ның құрылымдық бөлімшелері мен РММ өз бағыты бойынша алдыңғы айдың 10-ына дейін осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ШБЮЖ-ға ҚР ҚМ бюджеттік комиссиясының қарауына өтінім және өз бағыты бойынша басым қажеттілікті қамтамасыз ету бойынша келесі айға ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім жасау үшін бюджеттік өтінімді жоспарлауға ұқсас құжаттармен және есеппен, түсіндірме жазбамен бірге өтінім береді. Түсіндірме жазбада:

1) өтінімнің шығыс нөмірі мен күнін көрсетілген өткен жылы жоспарланған шығыс мөлшері;

2) алдағы жоспарлы кезеңге мәлімделген шығыс мөлшері;

3) көрсеткішке ҚР ҚМ даму және операциялық жоспарының, бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) ықпал етуі;

4) жоспарланған мемлекеттік сатып алу тәсілі;

5) ҚР ҚМ-ның мүдделі құрылымдық бөлімшелері белгіленген тәртіппен әзірлеген және келіскен тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет техникалық ерекшелігінің болуы;

6) әскери мақсаттағы тауар (өнім), қосарланған мақсаттағы (қолданыстағы) тауар (өнім), әскери мақсаттағы жұмыс пен әскери мақсатта көрсетілетін қызмет тізбесінде болмауы туралы анықтама;

7) бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) көрсеткішіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу туралы ұсыныс көрсетіледі.

129. ШБЮЖ ағымдағы айдың 20-сы күніне дейін:

1) ҚР ҚМ-ның даму жоспарын жасайтын құрылымдық бөлімшеге ҚР ҚМ даму жоспарының мақсаттары мен нысаналы индикаторына қол жеткізуге ықпал ету мәніне түсіндірме жазбасы бар өтінім;

2) барлық негізделген құжат қоса берілген ЭҚД-ға осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ҚР ҚМ бюджеттік комиссиясының қарауына өтінімді және ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінім жібереді.

130. ЭҚД өтінімді:

1) есептің дұрыс жасалуына;

2) растайтын құжаттың толық, баға белгілеу және заттай норма (жабдықтау нормасы) бойынша құжаттың болуына тексереді.

Өтінім осы тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келмегенде бюджеттік комиссия отырысынан кейін ұсынылған өтінім қайтарылады.

131. ЭҚД бюджеттік комиссияның шешімі бойынша ЖҚЖ-ны өзгертуге өтінімді қарау процесін мынадай тәртіппен жүзеге асырады:

1) қайта бөлу және қосымша қаржыландыру талап етілетін іс-шараларды жинауды және қорытуды жүзеге асыру;

2) ҚР ҚМ даму жоспарын жасайтын құрылымдық бөлімшеден алдыңғы айдың 25-і күніне дейін жауапты орындаушылардың сұранымы бойынша қорытынды алу;

3) құжаттар топтамасы толық болғанда қаражатты, оның ішінде ҚР ҚМ-ның даму жоспарының нысаналы индикаторына, бюджеттік бағдарлама паспортының көрсеткішіне қол жеткізуге әсер етпейтін бір ағымдағы бюджеттік бағдарлама шегінде қайта бөлу жөніндегі мәселелерді бюджеттік комиссияның қарауына енгізу.

ҚР ҚМ даму жоспарының нысаналы индикаторына қол жеткізуге әсер ететін, сондай-ақ қаражатты бір бюджеттік бағдарламадан екіншісіне ауыстыру талап етілетін қаражатты қайта бөлу республикалық бюджетті нақтылау кезінде РБК-ның қарауына шығарылады.

Бюджеттік комиссия жұмысының нәтижесі хаттамамен ресімделеді және ол бекітілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде ШБЮЖ-ға жеткізіледі.

#### **4-параграф. Республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу шеңберінде ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу**

132. ЭҚД бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органнан республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу туралы нұсқау алғаннан кейін ол туралы ШБЮЖ-ға және ШБЮЖ-ға хабарлайды.

133. ШБЮЖ-мен және ШБЮЖ-мен бюджетті нақтылауға немесе түзетуге бюджеттік өтінімді жасау кезінде:

1) бюджет қаражатты болжамды бөлу мерзімін;

2) тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімін жүргізу мерзімін ескеріп, мәлімделген іс-шараларды игермеу бойынша тәуекел болжанады.

Қосымша ШБЖЖ-мен және ШБЮЖ-мен оларға қатысты бөлігінде тиісті лауазымды адамдар қолтаңба қоятын осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде қаражат бөлінген жағдайда іс-шараларды болжамды орындау (игеру) кестесі жасалады.

134. Республикалық бюджетті нақтылауға немесе түзетуге бюджеттік сұраным екі данада ресімделеді. Бір данасы белгіленген мерзімде ЭҚД-ға жіберіледі, ал екінші данасы іс жүргізуде жеке істе тігіледі. Бюджеттік сұраным шарттық міндеттемеден қайта бөлінетін сома тек босатылғаннан кейін (егер бұған дейін қаражат қолданыстағы шарт (тар) шеңберінде міндеттемеде болса) жіберіледі.

135. ЭҚД тексергеннен кейін қалыптастырылған бюджеттік сұраным бюджеттік комиссияның қарауына шығарылады.

136. ЭҚД РБК хаттамасы негізінде 5 жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РБК-ның шешіміне сәйкес шығыс бойынша ақпаратты ШБЖЖ-ға және ШБЮЖ-ға жеткізеді.

137. РБК-ның шешіміне сәйкес шығыс бойынша ақпаратты алғаннан кейін ШБЖЖ және ШБЮЖ 5 жұмыс күні ішінде:

1) ЭҚД-ға нақтыланған бюджеттік сұранымды, бюджеттік бағдарлама паспортының көрсеткішіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу бойынша ұсынысты, ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімді, тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерісті және (немесе) толықтыруды;

2) ҚР ҚМ даму жоспарын жасайтын құрылымдық бөлімшеге ҚР ҚМ даму жоспарына ұсыныс береді.

138. Республикалық бюджетті нақтылағаннан, түзеткеннен, секвестрлегеннен кейін ШБЖЖ мен ШБЮЖ жеке қаржыландыру жоспарын, ЭҚД бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қаржыландыру жоспарын жасайды.

139. ЭҚД тиісті қаржы жылына республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы ҚР Үкіметінің қаулысына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға:

1) жылдық жоспарлы сомасы өзгерген бюджеттік бағдарлама бойынша ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімді;

2) нақтыланған бюджеттік өтінімді;

3) бюджеттік бағдарламаны қайта бекіту бойынша Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрі бұйрығының жобасын ұсынады.

140. ҚР ҚМ даму жоспарын жасайтын құрылымдық бөлімше тиісті қаржы жылына республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы ҚР Үкіметінің қаулысына

өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілгеннен кейін бір ай ішінде белгіленген тәртіппен ҚР ҚМ даму жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді.

### **5-параграф. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу шеңберінде ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізу**

141. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша бөлу туралы қажеттілік туындағанда ШБЖЖ ЭҚД-ға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлуге бюджеттік сұранымды ұсынады.

142. ЭҚД белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлуге қолдаухатты және есепті жібереді.

Бір уақытта ЭҚД мүдделі мемлекеттік органға "Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы" ҚР Үкіметі қаулысының жобасын келісуге жібереді.

Мүдделі мемлекеттік органмен ҚР Үкіметі қаулысының жобасын келісу рәсімі аяқталғаннан кейін ШБЖЖ үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға:

1) ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімді;

2) тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыруды ұсынады.

143. ЭҚД "Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы бекітілгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінім ұсынады.

### **3-тарау. Ақшалай үлеспен, жалақымен және өзге де төлеммен қамтамасыз ету, сондай-ақ міндетті төлемді жүзеге асыру тәртібі**

#### **1-параграф. Ай сайынғы есептеу-төлеу ведомосын жасау**

144. Жеке құрамды ақшалай үлеспен, жалақымен және басқа да төлеммен қамтамасыз ету олардың қызмет (жұмыс) орны бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарына (бұдан әрі – Бухгалтерлік құжаттама нысаны) 54-қосымшаға сәйкес № 49 нысан бойынша жасалған есептеу-төлеу ведомосына (бұдан әрі – ЕТВ) сәйкес жүзеге асырылады.

145. ЕТВ-ны әскери қызметшіге ақшалай үлес төлеуге және азаматтық персоналға еңбекақы төлеуге Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен айқындалған мерзімде (бұдан әрі – төлеу күні) төлеу алдында есеп айырысу бухгалтері жасайды.

ЕТВ-ны жасайтын лауазымды адамды РММ бірінші басшысы бекітетін және қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қоятын лауазымдық міндеттерде қаржы бөлімшесінің бастығы айқындайды.

Төлем күнінен кейін болған, бастапқы құжатда көрсетілген оқиғаларға уақтылы, бірақ ағымдағы айдың соңғы күнінен кешіктірмей қосымша ЕТВ жасалады.

ЕТВ РММ-ның бекітілген штатында айқындалған тәртіппен бөлімшелер бөлігінде жасалады.

Әрбір штатқа жеке ЕТВ жасалады.

Штатқа сәйкес, оның ішінде бос әскери лауазым мен деңгей де толтырылады.

Мерзімді қызмет әскери қызметшісіне және азаматтық персоналға ЕТВ бөлімшесі көрсетіліп, бөлек жасалады.

146. Лауазым атауы мен деңгейі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келмегенде басшылық құжаттың мәліметтері қолданылады.

Осы сәйкес келмеу туралы ҚР ҚМ және ҚК БШ тиісті құрылымдық бөлімшесіне жоғарғы ӘБО арқылы белгіленген тәртіппен тиісті шаралар қабылдау үшін жазбаша хабарлама жіберіледі.

Деңгей сәйкес келмегенде осы кемшілікті штатты жасауға жауапты құрылымдық бөлімше хабарламаны алған сәттен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде жойылады.

Лауазым атауы немесе әскери-есептік мамандық сәйкес келмегенде осы кемшілікті штатқа өзгеріс енгізуге жауапты құрылымдық бөлімше хабарламаны алған сәттен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде жояды.

147. Ақшалай төлемді есептеу:

1) лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді есептеу бойынша хаттама;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен белгіленген ақшалай үлес (жалақы) нормалары;

3) бұйрықтан үзінді;

4) осы Қағидаларға 28 (әскери қызметшілерге) және 29-қосымшаларға (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерге) сәйкес нысан бойынша ақша аттестаты;

5) Бухгалтерлік құжаттама нысанына 58-қосымшаға сәйкес № 421 нысан бойынша (бұдан әрі – № 421 нысан) жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдері (бұдан әрі – табель);

6) уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парағы;

7) Бухгалтерлік құжаттама нысанына 61-қосымшаға сәйкес № 425 нысан бойынша демалыс беру (босату) туралы есеп негізінде жүргізіледі.

148. Тиісті ақшалай төлемнің есептелген сомасы, оның ішінде жүргізілген қайта есептеу сомасы ЕТВ-ның "Есептелді" негізгі бағанында олардың әрбір түрі бойынша бөлек толтырылады.

"Есептелді" негізгі бағанында жеке бағандарды қосуға жол беріледі.

Ақшалай төлем есептелгеннен кейін бір уақытта барлық ұстап қалу есебі жүргізіледі және төлеуге тиесілі сома анықталады.

ЕТВ-да бағандарды біріктіруге жол берілмейді.

"Жиыны" жолында баған және жол бойынша қорытынды шығарылады.

149. Есеп айырысу бухгалтері:

1) ағымдағы айдағы барлық есепті штаттық-лауазымдық есепке алу кітабымен (бұдан әрі – ШЛЕ), бұйрықтан үзіндімен, ақша аттестатымен, уақытша еңбекке жарамсыздық туралы паракпен, атқару құжатымен тексереді;

2) қосалқы шот бойынша айналымның жиынтық сомасын ерекшелік бөлінісінде ЕТВ-ның жиынтық есептеуімен сәйкес келуін, барлық жүргізілген төлем шотының дұрыс енгізілуін және олар бойынша ағымдағы ай үшін қайтарылуын тексереді;

3) есептелген сома қорытындысының арақатынасын еңбекақы қоры бойынша шығысты талдаумен тексереді, ЕТВ қорытындысының айқын айырмашылығы болғанда ЕТВ шығысын талдаумен егжей-тегжейлі тексереді;

4) сүзгішті қолдану жолымен ЕТВ-ның электрондық бейнесін: лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді және тарифтік разрядқа лауазымдық айлықақыны, әскери атақ бойынша айлықақыны, үстемеақы мен қосымша төлем бойынша пайызды қолданудың дұрыстығын, тегі бойынша жиынтық соманы, ұстап қалуды, аударымды және беру сомасын есептеудің дұрыстығын салыстырып тексереді.

150. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен белгіленген төлем жасау күнінен кешіктірмей ағымдағы ай үшін барлық төлем мен ұстап қалу есептелгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері ЕТВ-ға қолтаңба қояды және оны қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынады.

151. Қаржы бөлімшесінің бастығы ЕТВ-ға қолтаңба қойғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері сол күні оны кадр және жасақтау бөлімшесіне ай сайынғы салыстыру үшін ұсынады.

Кадр және жасақтау бөлімшесі ведомосты ШЛЕ-мен (лауазым атауы, тарифтік разряд, әскери атақ, тегі және аты-жөні) салыстыру жүргізеді және келісу туралы белгі ("Штатпен (ШЛЕ-мен) салыстырылды, айырмашылық жоқ") қояды. Кадр және жасақтау бөлімшесінің бастықтары салыстырғанда ағымдағы және өткен айда келген және кеткен жеке құрамға ерекше көңіл бөлінеді.

Штатта кадр және жасақтау бөлімшесі көзделмеген жерде штаб бастығы, ал ол штатта болмағанда қаржылық қамтамасыз етуді қамтамасыз ететін РММ кадр және жасақтау бөлімшесінің бастықтары белгі қояды.

152. Алшақтық анықталған және ЕТВ ШЛЕ-мен сәйкес келтірілген жағдайда есеп айырысу бухгалтері сол күні түпкілікті келісу үшін штаб бастығына түзетілген ведомосты ұсынады.

Штаб бастығымен келісілгеннен кейін ЕТВ-ға РММ басшысы қолтаңба қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

153. РММ басшысы қолтаңба қойғаннан кейін ақшалай үлесті және қалған тиесілі төлемді аудару жүзеге асырылады.

154. Ақшалай үлесті, жалақыны және өзге де төлемді есептеу үшін негіз болып табылатын, хронологиялық тәртіппен жүйелендірілген құжат Бухгалтерлік құжаттама нысанына 56-қосымшаға сәйкес № 405 нысан бойынша № 5 мемориалдық ордермен (бұдан әрі – № 5 мемориалдық ордер) ресімделеді.

155. ЕТВ қалыптастырылып, іс жүргізуде тіркелген жеке іске тігіледі.

Штатында құпиялылық белгісі бар РММ-да ЕТВ мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтап жасалады.

## **2-параграф. ҚР ҚК әскери қызметшісіне және азаматтық персоналына лауазымдық айлықақыны белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдары мен еңбек өтілін есептеу бойынша жұмыс тәртібі**

156. Келесі жылдың 1 қаңтарындағы жағдайға әскери қызметшілер мен азаматтық персоналдың лауазымдық айлықақысын белгілеу үшін қызмет өтілін есептеу үшін ағымдағы жылғы 20 желтоқсанға дейін РММ басшысының бұйрығымен штаб бастығы басқаратын комиссия тағайындалады.

Комиссия құрамында кемінде бес адам болатын РММ лауазымды адамдарынан тағайындалады. Лауазымдар жөніндегі комиссияның құрамына қаржы, заң, кадр бөлімшелерінің және жасақтау бөлімшесінің басшылары, сондай-ақ штаб бастықтары немесе олардың міндетін ресми түрде атқаратын адамдар енгізіледі.

157. Комиссия отырысы мынадай жағдайда:

1) ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша барлық жеке құрамның өтілін белгілеу үшін;

2) РММ жеке құрамының тізіміне қосу туралы бұйрық негізінде әскери қызметшілердің ауысып келуі, азаматтарды әскери қызметке шақыру және жұмысқа қабылдау кезінде болады.

Бұл ретте жұмысқа қабылдау кезінде комиссия отырысы жұмысқа қабылданған күні, ал қалған жағдайда жұмыскердің жеке ісі түскен және (немесе) қалыптастырылған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

158. Комиссия отырысы хаттамамен ресімделеді.

Комиссия отырысының хаттамасы ШЛЕ-ге сәйкес барлық жеке құрам бойынша екі данада жасалады: хаттаманың бірінші данасы хаттама ресімделген күні қаржы бөлімшесіне беріледі, екінші данасы оған қоса берілген растаушы құжатпен бірге іс жүргізуде тіркелген бөлек істе сақталады.

Хаттамада лауазымдық айлықақы белгілеу үшін қызмет өтілін көрсетіп әскери атағымен, атқаратын лауазымымен барлық жеке құрам көрсетіледі.

Жұмыскер қатені анықтағанда комиссия хаттамаға өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізуді 2 жұмыс күні ішінде жүргізеді.

159. Қаржы бөлімшесі жеке құрамның өтілі бойынша деректерді ЕТВ-да тиесілі лауазымдық айлықақы мен үстемеақыны белгілеу үшін хаттама негізінде көрсетеді.

### **3-параграф. Ақшалай төлемді есептеу бойынша бұйрықтан үзіндімен және бастапқы құжатпен жұмыс істеу тәртібі**

160. Бұйрықтан үзінді қаржы бөлімшесіне олар шығарылған және (немесе) ЭБО-дан , сондай-ақ ақшалай жабдықталымда тұрған РММ-дан түскен күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қаржы бөлімшесі алған және берген құжаттаманы есепке алу журналына (бұдан әрі – құжаттаманы есепке алу журналы) қол қойғызылып беріледі.

ЭБО, сондай-ақ ақшалай жабдықталымда тұрған РММ шығаратын бұйрықтан үзінді РММ-ға олар шығарылған күні және (немесе) шығарылған күнінің келесі күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

Қаржы бөлімшесінің бастығы құжаттаманы алуға жауапты адамды тағайындайды, осы функция осы адамның лауазымдық міндеттемесінде көрсетіледі.

Барлық бастапқы құжат (оның ішінде бұйрықтан үзінді) қаржы бөлімшесіне ай сайын төлем күніне дейін беріледі, ал төлем күнінен кейін кадр, жасақтау және іс жүргізу бөлімшесі бойынша қаржылық қамтамасыз етуге қатысты қозғалыс тек ерекше жағдайда жүргізіледі.

Жыл сайынғы негізгі демалысқа кету (оның ішінде сауықтыру жәрдемақысын және материалдық көмекті төлеумен) туралы бұйрықтан үзінді қаржы бөлімшесіне жыл сайынғы негізгі демалыс басталғанға дейін бес жұмыс күні бұрын беріледі.

Жыл сайынғы негізгі демалыс бөліктерге бөлінгенде сауықтыру жәрдемақысы демалыстың бірінші бөлігін беруге бұйрықта жазылады.

161. ЕТВ-ны қалыптастыру процесінде есеп айырысу бухгалтері бұйрықтан үзіндіде және бастапқы құжатта қаржылық сипаттағы қателерді анықтағанда осы құжатты шығарған және (немесе) берген тиісті бөлімшенің бастықтары жоғарыда осы қателерді бір күн ішінде жеке өздері жояды және түзетілген бұйрықтан үзінді мен бастапқы құжат қаржы бөлімшесіне қайта беріледі. Қателерді жою туралы қаржы бөлімшесінің бастығына және штаб бастығына баяндалады.

162. Бұйрықтан үзінді бойынша ақшалай төлемді есептеу бұйрық шыққан айдағы ЕТВ-да жүзеге асырылады.

Барлық қайта есептеуге есеп айырысу бухгалтері ақтау құжатының өзіне ( бұйрықтан көшірмеге), орын жетпегенде жоғарыда аталған құжаттың артқы жағына өзі жеке қолтаңбасын қояды.

163. Ақшалай төлемді аудару туралы бұйрықтан үзіндіден басқа қаржы бөлімшесіне бекітілген демалыс кестесі (оған өзгеріс және (немесе) толықтыру), тұрғын

үй-коммуналдық көрсетілетін қызмет үшін өтемақы алмайтын жеке құрам бойынша АПБ тізімінен үзінді және уақытша еңбекке жарамсыздық парағының түпнұсқасы тапсырылады

РММ-ның келесі жылға бекітілген демалыс кестесі қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесі арқылы келесі жылға ЖҚЖ бекітілгенге дейін тапсырылады.

Бекітілген демалыс кестесі негізінде есеп айырысу бухгалтері сауықтыруға жәрдемақының ай сайынғы қажеттілігін жасайды.

Есеп айырысу бухгалтері жеке құрамды сауықтыруға жәрдемақыны қаражатпен уақтылы қамтамасыз етеді, апта сайын қаржы бөлімшесінің бастығына демалыс кестесі бойынша кетпеген жұмыскер саны мен сомасы, сондай-ақ ағымдағы тоқсанға ай бойынша қалыптасқан үнемдеу сомасы бойынша мәлімет береді.

Негізгі демалысқа шығу туралы баянат қаржы бөлімшесімен келісіледі. Әскери қызметші (жұмыскер) бекітілген демалыс кестесінен тыс кеткенде баянат тек қаражат болғанда келісіледі.

Әскери қызметші (жұмыскер) демалыс кестесі бойынша негізгі ақылы демалысқа кетпегенде кадр және жасақтау бөлімшесі әскери қызметшінің (жұмыскердің) ұсынылған баянаты (өтініші) негізінде демалыс кестесіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді, бірақ демалыс кестесі бойынша демалыс басталған күнге дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей енгізіледі.

Әскери қызметші (жұмыскер) демалыс кестесінде болмағанда, кадр және жинақтау бөлімшесі қаражатпен қамтамасыз етілу мәніне қаржы бөлімшесінің бастығымен келіскеннен кейін демалыс кестесіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді. Демалыс кестесіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілмей, сондай-ақ қаражатпен қамтамасыз етілмегенде демалысқа кету туралы бұйрықты шығаруға жол берілмейді.

Демалыс кестесіне барлық өзгерісті және (немесе) толықтыруды кадр және жинақтау бөлімшесінің жауапты лауазымды адамдары тіркелгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде белгіленген тәртіппен қаржы бөлімшесіне береді.

Әр жылдың желтоқсанында штаб бастығы енгізілетін өзгерісті және (немесе) толықтыруды реттеуді қамтамасыз ету және санын азайту үшін демалыс кестесін жасау және орындау сапасына талдау жасайды.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен толтырылған еңбекке уақытша жарамсыздық парағын іс жүргізу бөлімшесі есеп айырысу бухгалтерінің орташа жалақыны есептеуі үшін азаматтық персонал жұмысқа шыққан күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне тапсырады.

164. Бір айдағы өтілінің ұлғаюына байланысты лауазымдық айлықақының ұлғаю есебін айдың соңына есеп айырысу бухгалтері жасайды. Есепте осы айда лауазымдық айлықақысы ұлғайған барлық жеке құрам штат бойынша болу тәртібімен көрсетіледі.

Есеп нысанында лауазымдық айлықақы күнтізбелік күндерді ескеріп ұлғайғанға дейін және кейін көрсетіледі.

165. Орташа жалақыны есептеу есебін есеп айырысу бухгалтері ақылы демалысқа кеткен әрбір азаматтық персоналға, сондай-ақ пайдаланылмаған демалыс өтемақысын, еңбекке уақытша жарамсыздық жәрдемақысын төлегенде жеке жасайды.

Әрбір жұмыскер бойынша барлық тиесілі төлем мен ұстап қалу есептелгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері кейіннен барлық ұстап қалудың уақтылы және толық аударылуын бақылау үшін атқару құжатын есепке алу ведомосын жасайды.

166. Әскери қызметші әскери қызметте дәлелсіз себеппен болмағанда РММ тәрбие, саптық, кадр және қаржы бөлімшесінің өзара іс-қимыл жасауымен жұмыс немесе оны гауптвахтаға әкімшілік қамаққа жіберу осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес ұйымдастырылады.

167. Барлық төлем есептелгеннен, толық төлемеуді және артық төлеуді қайта есептеу туралы жазба жүргізілгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері бұйрықтан үзіндіні және бастапқы құжатты № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

#### **4-параграф. ҚР ҚК азаматтық персоналының жұмыс уақытын пайдалануын есепке алу табелі**

168. Табель РММ азаматтық персоналының атаулы тізімін білдіреді және жеке бөлімше бөлігінде әліпбилік тәртіппен жүргізіледі.

Табельді оны жүргізуге жауапты адам (бөлімше (дивизион, батальон және жеке рота) командирі, ал басқармада – іс жүргізу бөлімшесінің бастығы) жасайды.

Табельді жүргізуге жауапты адам 1 жыл ішінде орын ауыстырғанда кадр бөлімшесінің бастығы 3 жұмыс күні ішінде бұйрыққа өзгеріс енгізеді.

Табель ай сайын өткен айдағы табель негізінде есепті кезең басталғанға дейін 2-3 күн бұрын ашылады.

Азаматтық персоналды табельге жазу және одан шығару күн сайын тек жеке құрамды есепке алу жөніндегі бұйрық (жұмысқа қабылдау, ауысу, демалысқа кету және одан келу, уақытша еңбекке жарамсыздығы, жұмыстан шығару туралы) негізінде жүргізіледі.

Есепке алуға азаматтық персонал пысықтаған және пысықтамаған уақыт алынады. Бұл ретте үстеме жұмыс, түнгі уақыттағы, демалыс және мереке күнгі, іссапар күнгі жұмыс жеке көрсетіледі.

Толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты адам, РММ басшысы қол қояды және ағымдағы айдың төлем күніне дейін іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі.

169. Табель қаржы бөлімшесіне құжаттаманы есепке алу журналына қол қойғызып, оларды тіркеген күні беріледі.

Қаржы бөлімшесі табельді нысан бойынша (Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 421 нысаны негізінде ресімделудің толықтығы мен дұрыстығы, қолтаңбаның және кіріс нөмірінің болуы), сондай-ақ мазмұны бойынша (келмеген және жұмыс істеген күндер (сағаттар) санын толтырудың бұйрықтан үзіндімен сәйкес келуі) тексереді.

170. Алшақтық анықталғанда табель бастапқы құжатқа сәйкес келтіріледі және қаржы бөлімшесіне қайта беріледі.

Штаб бастығы қаржы бөлімшесі бастығының ұсынуы бойынша табельді уақтылы жасамаудың және ұсынбаудың, алшақтықтың болуының әрбір жағдайы бойынша тиісті шаралар қабылдайды.

Жоғарыда аталған іс-шараларды қаржы бөлімшесінің бастығы әр айдың аяғында бастапқы құжат негізінде табельдің соңғы онкүндігінің деректерін тексеру кезінде де жүзеге асырады.

171. Ұсынылған бастапқы құжат пен табель негізінде есеп айырысу бухгалтері ақшалай төлемнің тиісті түрде есептелуін жүргізеді.

Барлық төлем есептелгеннен кейін табель бастапқы құжатпен бірге № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

### **5-параграф. ҚР ҚК әскери қызметшісінің ақшалай үлесінен және азаматтық персоналдың жалақысынан ұстап қалуды жүзеге асыру тәртібі**

172. Ақшалай үлестен, жалақыдан және басқа да төлемнен ұстап қалу атқару құжаты немесе жұмыскердің жазбаша баянаты бойынша, сондай-ақ Еңбек кодексінің 115-бабында көзделген жағдайда жүргізіледі.

173. Түскен атқару құжаты РММ-ның іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және заң бөлімшесінің бастығы ұстап қалу мен аудару заңдылығына сәйкестігін келіскеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесінің бастығына орындауға беріледі.

Ұстап қалу аударылатын адамның деректемесі болмағанда не ұстап қалу заңдылығына әсер ететін бұзушылық болғанда заң бөлімшесінің бастығы үш күн мерзімде бұл туралы сот орындаушысына хабарлама жібереді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы табысынан өндіріп алынатын әскери қызметшінің немесе жұмыскердің деректерін және ұстап қалу аударылатын адамның барлық деректемесінің болуын тексереді.

174. Ақшалай үлестен, жалақыдан және басқа да төлемнен ұстап қалу ай сайын атқару құжатында көрсетілген мөлшерде берешекті толық өтегенге немесе белгіленген мерзімге жеткенге дейін жүргізіледі.

Салық және әлеуметтік төлем сомасын қоспағанда, ұсталған соманы аудару (төлеу) аудару күнінен бастап 3 күн мерзімде жүргізіледі.

Алиментті аудару бойынша пошта шығысын төлеу жұмыскердің есебінен жүргізіледі.

175. Түскен атқару құжатын, оның ішінде алиментті өндіріп алуға атқару құжатын одан әрі есепке алу осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша атқару құжатын есепке алу ведомосында жүргізіледі.

Толтырылған атқару құжатын есепке алу ведомосына есеп айырысу бухгалтері қол қояды және ЕТВ-мен бірге салыстыру жүргізу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына береді.

176. Қаржы бөлімшесінің бастығы әрбір атқару құжаты бойынша жүргізілген ұстап қалуды ЕТВ-мен және берешек соманың қалдығымен салыстырады.

Қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қойғаннан кейін атқару құжатын есепке алу ведомосы № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

177. Алиментті өндіріп алуға түскен атқару құжатын тіркеу және есепке алу Бухгалтерлік құжаттама нысанына 112-қосымшаға сәйкес № 437 нысан бойынша алиментті өндіріп алу туралы атқару парағын есепке алу кітабында жүргізіледі.

178. Жеке құрамнан алимент ұстау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 24 желтоқсандағы № 372 бұйрығымен бекітілген Кәмелетке толмаған балаларды асырап-бағуға алимент ұсталатын жалақының және (немесе) өзге де кіріс түрінің тізбесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10113 болып тіркелген) сәйкес жүргізіледі.

179. Бір немесе бірнеше атқару құжаты бойынша борышкердің ақшалай үлесіне, жалақысына немесе өзге де кіріс түріне өндіріп алу қолданылған кезде борышкер жалақысының немесе өзге де кірісінің кемінде елу пайызы сақталуға тиіс.

Бұл ретте алиментті өндіріп алу және мертлікпен немесе денсаулығы өзгеше зақымданғаннан, сондай-ақ асыраушының қайтыс болуынан келтірілген зиянды өтеу жағдайын қоспағанда, борышкерде сақталатын сома республикалық бюджет туралы заңда жыл сайын тиісті қаржы жылына белгіленетін ең төмен күнкөріс деңгейінің мөлшерінен кем болмауға тиіс.

180. Атқару парағы бойынша ұстап қалу жүргізілетін адам жаңа қызмет (жұмыс) орнына ауысқан және (немесе) жұмыстан босатылған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы:

1) атқару құжатында барлық ұстап қалу, қалған берешек сомасы туралы белгі жасайды, сосын өзінің қолтаңбасымен және РММ-ның елтаңбалы мөр бедерімен растайды;

2) ауысу кезінде жұмыскерден ұстап қалу жөніндегі құжаттың көшірмесін ақшалай аттестатқа тіркейді;

3) 3 күн мерзімде атқару құжатын жаңа қызмет (жұмыс) орнының мекенжайын, қалған берешек сомасын көрсетіп, сот орындаушысына жібереді және жүргізілген ұстап қалу тізілімін қоса береді;

4) бір уақытта алимент бойынша жұмыскердің ауысқаны немесе жұмыстан шыққаны туралы жұмыскер кеткен (немесе әскери есепке тұрған) РММ-ның шартты атауы мен мекенжайын көрсетіп, алимент алушыға хабарлайды;

5) ағымдағы айда орындалған ұстап қалу (ақшалай үлес, жалақы және басқа да төлемнен алимент және берешек) бойынша атқару құжатының көшірмесін № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

181. Жұмыскер жаңа қызмет (жұмыс) орнына келген күнінен бастап бір ай ішінде атқару парағын алмағанда РММ қаржы бөлімшесінің бастығы соңғы қызмет (жұмыс) орнынан қаулыны жазып берген сот орындаушысының деректемесін алдын ала біліп, сот орындаушысынан атқару құжатын сұратады.

182. Ақшалай үлестен, жалақыдан және басқа да төлемнен ерікті түрде ұстап қалу жұмыскердің жазбаша баянаты (өтініші) негізінде жүргізіледі. Ол бойынша мынадай ұстап қалу жүзеге асырылады:

1) сот шешімі (атқару парағы) бар, бірақ сот орындаушысының қаулысы болмағанда балаларды асырауға алимент;

2) келтірілген материалдық залалды өтеу;

3) төтенше жағдай нәтижесінде зардап шеккендерге, сондай-ақ ауыр материалдық жағдайдағы адамдарға көмек көрсету;

4) жұмсалмаған және уақтылы қайтарылмаған, сондай-ақ растау құжаты ұсынылмаған іссапар сомасын өтеу;

5) кәсіптік одаққа жарна (тек кәсіптік одақ мүшелерінен тіркелген өтініштер негізінде).

Ерікті түрде ұстап қалуды есептеу үшін жұмыскер РММ басшысының атына баянат (өтініш) жазады.

Жұмыскер баянатта (өтініште) ұстап қалудың жалпы сомасы мен мөлшерін көрсетеді.

Жұмыскер келтірілген материалдық залалды ұстап қалудың аз мөлшерін көрсеткенде мөлшерін арттыру мүмкін болғанда, заң бөлімшесінің бастығы белгіленген тәртіппен сотқа талап-арыз береді.

РММ басшысы баянатты (өтінішті) оң қарағанда баянат қаржы бөлімшесінің бастығына беріледі.

Баянат (өтініш) іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ұстап қалуды есептеу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына беріледі, одан әрі баянат (өтініш) ұстап қалу басталған айда № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

183. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленбеген басқа да ұстап қалуды жүргізуге жол берілмейді.

#### **6-параграф. Ақшалай үлесті, жалақыны және басқа да төлемді аудару**

184. Жұмыскерге ақшалай үлесті, жалақыны және басқа да төлемді аудару олардың сомасын жұмыскердің таңдауы бойынша екінші деңгейдегі банкте ашылған оның ағымдағы шотына немесе жинақ шотына аудару жолымен қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

Жеке құрамға ақшалай үлесті, жалақыны және басқа да төлемді аудару айдың басында жасалған ЕТВ-ға сәйкес бастапқы құжат (бұйрықтан үзінді, баянат) негізінде жүргізіледі.

Бекітілген ЕТВ-ға дейін аударылған жағдайда негізсіз кредиторлық және дебиторлық берешекке жол бермеу үшін ұстап қалу және алдыңғы төлем есебі жүргізіледі.

185. Ақшалай үлесті, жалақыны және басқа да төлемді (жария етілмейтін құрам әскери қызметшілерінен басқаға) карт-шотқа аудару "Қазынашылық-Клиент" цифрлық жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ) арқылы қаржы бөлімшесінің бастығы мен РММ басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолданумен жүргізіледі.

Жоғарыда аталған адамдар уақытша болмаған жағдайда аударуға құжатқа қол қою құқығын беру туралы РММ басшысының тиісті бұйрығымен екінші және бірінші қол қою құқығы берілген адамдар қолтаңба қояды.

Қол қоюға құқығы бар лауазымды адамдардың ЭЦҚ-сы үшінші тұлғаларға бермей, олардың өзінде сақталады.

186. Жеке құрамға ақшалай үлесті, жалақыны және өзге де төлемді аудару үшін қаржы бөлімшесінің бастығы электрондық үлгідегі бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтамасыз етуінен төлеуге берілетін шотты және "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-да импортталатын қаражатты алушылардың тізімін аударды және жеке ЭЦҚ-мен қолтаңба қояды.

РММ басшысы импортталған және жасалған файлдарға "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-да жеке ЭЦҚ-сымен қолтаңба қояды.

"Қазынашылық-Клиент" ЦЖ болмағанда қаржы бөлімшесінің бастығы РММ басшысына төлеуге шотты оларға қаражатты алушылардың тізімімен бірге қағазда береді.

РММ басшысы төлеуге шотқа және қаражатты алушылардың тізіміне қолтаңбасын қою арқылы олардың заңдылығы мен құқыққа сыйымдылығын қамтамасыз етеді, РММ елтаңбалы мөрінің бедерімен куәландырады.

187. "Мемлекеттік мекемелердің кодындағы қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосы" 2-мемориалдық ордерінде (бұдан әрі – 2-мемориалдық ордер) № 381 нысан бойынша Бухгалтерлік құжаттама нысанына 74-қосымшаға сәйкес бастапқы құжат мынадай тәртіппен тігіледі:

1) № 2 мемориалдық ордер;

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 28 мамырдағы № 262 бұйрығымен бекітілген Бюджеттік есептілікті жасау және ұсыну қағидаларына 5-қосымшаға сәйкес "Қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы есеп" 4-20-нысаны

;

3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 27 маусымдағы № 328 бұйрығымен бекітілген Бюджеттің қазынашылық атқарылуы және оларға кассалық қызмет көрсету рәсімдеріне, қазынашылық есепке алу және мониторинг рәсімдеріне (бұдан әрі – рәсім) 105-қосымшаға сәйкес "Қалпына келтіру мен ауыстыру тізілімі" 5-17-нысаны;

4) Рәсімге 104-қосымшаға сәйкес "Төлем тапсырмасы" 2-38-нысаны;

5) Рәсімге 93-қосымшаға сәйкес "Жалақы бойынша төлемді қайтару жөніндегі есеп" 5-56-нысаны;

6) Рәсімге 94-қосымшаға сәйкес "Зейнетақыны және әлеуметтік төлемді, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымды және (немесе) жарнады қайтару жөніндегі есеп" 5-57-нысаны;

7) Рәсімге 91-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік мекеменің/квазимемлекеттік сектор субъектісінің, қаржылық қолдау операторының, мемлекет кепілдік берген қарыз алған қарыз алушының жүргізілген төлемі бойынша күн сайынғы үзінді" 5-15-нысаны;

8) Рәсімге 92-қосымшаға сәйкес "Ақша алушылардың тиісті шотына жүргізілген төлем бойынша үзінді" 5-15А нысаны;

9) төлеуге берілетін шот ("Қазынашылық-Клиент" ЦЖ болмағанда);

10) төлеуге берілетін шотқа растайтын құжат (қаражатты алушылардың тізімі, төлеуге шот).

188. Қаржы бөлімшесінің бастығы қаражатты аударғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде, сондай-ақ айдың соңғы жұмыс күні № 5-17 "Қалпына келтіру мен ауыстыру тізілімі", 2-38 "Төлем тапсырмасы", 5-56 "Жалақы бойынша төлемді қайтару жөніндегі есеп" және 5-57 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру әлеуметтік төлемге зейнетақы және әлеуметтік төлемді, аударымды және (немесе) жарнаны қайтару жөніндегі есеп" нысаны бойынша Рәсімге қосымшаға сәйкес "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ арқылы төлеуге жіберілген шот мәртебесін тексеру жүргізіледі.

Рәсімнің № 2-38 "Төлем тапсырмасы" нысанында көрсетілген себеп негізінде төлеуге шоттың не кейбір жұмыскерлер бойынша соманың қайтарылуы және (немесе) қабылданбауы анықталғанда бұл кемшіліктер жойылады және түзету сомасына төлеуге жаңа шот қайта жіберіледі.

189. Қаржы бөлімшесі мен қаржы бөлімшесі бастығы анықтаған толық төленбеген сома анықталған айда, бірақ төлем жасалған айдан кейінгі айдан кешіктірілмей келесі төлеммен түзетіледі.

### **7-параграф. Жұмыскерлерді қызметтік іссапар жоспары бойынша қызметтік іссапарға жіберу кезіндегі іссапар шығысы**

190. Іссапар жоспарына сәйкес жұмыскерлерді қызметтік іссапарға жіберу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) жұмыскер РММ басшысына қызметтік іссапарға кетуге баянат береді, ол қызметтік іссапардың мақсатқа сәйкестігі тұрғысынан тікелей бастықпен келісіледі. Баянат Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен келісіледі. Ол "Іссапар жоспарының № \_\_ тармағына сәйкес келеді" деген белгі қояды және күндер санын, іссапарға жіберілген жерді, тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу жағдайын көрсетеді. Кейін қаржы бөлімшесінің бастығы жоспарланған қаражатты көрсетіп, баянатты келіседі. Жұмыскерлер тобы қызметтік іссапарға кеткен жағдайда баянатты топ құрамын көрсетіп, тек топ басшысы жазады;

2) келісілген баянатты РММ басшысы қарайды және бұйрық шығаруға жібереді;

3) қызметтік іссапарға кетуге бұйрық шығарылады;

4) қаржы бөлімшесі Іссапар жоспарында осы іс-шараға көзделген қаражатқа сәйкес белгіленген нормалар бойынша іссапар шығысына аванс береді;

5) келгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде жұмыскер қаржы бөлімшесіне аванстық есепті (онымен бірге келу және кету туралы растайтын мөрі бар іссапар куәлігін, жол жүру бойынша растайтын құжатты, іссапар туралы есепті) тапсырады.

191. Қаражат Іссапар жоспарында бекітілгенге сәйкес жұмсалады.

Аванс аударуға және есеп беретін соманы беруге:

1) үнемдеу болған және (немесе) Іссапар жоспарына тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілген жағдайды қоспағанда, осы іс-шараға арналған қаржы болмағанда;

2) егер есеп беретін адам бұрын алынған есеп беретін соманы өтемесе;

3) РММ жеке құрамына жатпайтын адамдарға;

4) мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне жол берілмейді.

192. Қызметтік іссапарға кетуге бұйрық пен іс жүзінде толтырылған аванстық есеп арасында сәйкес келмеу болғанда есеп айырысу бухгалтері себебін айқындайды және белгіленген тәртіппен жазбаша түрде штаб бастығына баяндайды.

Іссапар жоспарына сәйкес нақты іс-шараға бөлінген қаржы жеткіліксіз болғанда Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы айырмашылық себебін (қатысатын жұмыскер санының және (немесе) белгіленген жердің өзгеруі, тәулікақыдағы айырмашылық, тұрғын үймен қамтамасыз етілу тәртібі) айқындайды. Кейін штаб бастығының атына баянат жазады.

Штаб бастығы іссапар туралы есеп негізінде алдағы уақытта осындай фактіге жол бермеу үшін шаралар қабылдайды.

Іс жүргізу бөлімшесінің бастығы қызметтік іссапарға кету туралы бұйрыққа өзгеріс енгізеді, өзгеріс қаржы бөлімшесіне беріледі.

193. Ақтау құжатымен расталмаған алынған соманы жұмыскер аванстық есепті тапсырғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде РММ-ның мемлекеттік Қазынашылықтағы кодына не РММ кассасына аударды.

Есеп айырысу бухгалтері аванстық есепті тексергеннен кейін аванстық есеп пен бұрын төленген сома арасындағы айырмашылықты төлейді.

Қаражат жеткіліксіз болғанда қаржы бөлімшесінің бастығы белгіленген тәртіппен ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінім береді.

#### **8-параграф. Жұмыскерлерді жоспардан тыс қызметтік іссапарға жіберу кезіндегі іссапар шығысы**

194. Жұмыскерді алдын ала қаражатпен қамтамасыз етпей, жоспардан тыс іссапарға жіберу РММ басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Жұмыскер жоспардан тыс іссапарға:

- 1) іссапар жоспары тармақтарын орындау нәтижесі бойынша қаражатты үнемдеу;
- 2) мерзімі ауысқан не қызметтік іссапардан бас тартылған жағдайда жоспарланған іс-шаралардың қаражатын қайта бөлу;
- 3) қосымша қаражатты бөлу есебінен жіберіледі.

195. Ай сайын Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы штаб бастығымен, қаржы бөлімшесінің бастығымен және басқа да мүдделі лауазымды адамдармен бірлесіп, Іссапар жоспарының орындалуына талдау жүргізеді.

Қаржы бөлімшесі аванстық есеп негізінде Іссапар жоспарының тармақтарын орындау нәтижесі бойынша қаражатты үнемдеу сомасын айқындайды.

Штаб бастығы, Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы және басқа да мүдделі лауазымды адамдар жыл соңына дейін өткізу қажеттілігі жоқ не келесі айларға ауыстыру мүмкіндігі бар іссапар жоспары тармақтарының тізбесін айқындайды.

Талдау негізінде Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы іссапар жоспарына РММ басшысы бекітетін тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді.

Қаржы бөлімшесі Іссапар жоспарына енгізілген өзгеріс және (немесе) толықтыру негізінде қаражатты ауыстыру үшін ЖҚЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінім жібереді.

Жоғарғы ӘБО қаражатты ауыстырудың нақтылығы мен қажеттілігін қамтамасыз етеді, одан әрі ауыстырылған және (немесе) тоқтатылған Іссапар жоспарының іс-шаралары бойынша қосымша қаражат бөлу негізділігіне мониторинг жүргізеді.

196. Іссапар жоспарынан тыс жұмыскерлерді қызметтік іссапарға жіберу "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері жеке құрамының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы қағидаларды және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамына қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" ҚР ҚМ 2019 жылғы 21 тамыздағы № 644 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10113 болып тіркелген) және Іссапар жоспары бойынша қызметтік іссапарға жіберу тәртібінде ұйымдастырылады.

Бұл ретте жұмыскердің баянаты Іссапар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен Іссапар жоспарының іс-шараларын қайта бөлу, күн саны, іссапарға жіберу орны және тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу, сондай-ақ қаржы бөлімшесінің бастығымен қаражаттың үнемделуі мәніне бірлесіп келісіледі.

197. Жоғарғы әскери басқару органы деңгейінде жоспарланған жоспардан тыс іс-шараларды жүргізу үшін жоғарғы әскери басқару органы осы іс-шараларды қаражатпен уақтылы қамтамасыз ету, оның ішінде бағынысты РММ-ға іссапар қаражатын бөлу бойынша жұмысты жүзеге асырады.

198. Қаржы бөлімшесі осы Қағидаларға сәйкес Іссапар жоспары бойынша қызметтік іссапарға жіберуді ұйымдастырудың айқындалған тәртібімен есепке берілген соманы уақтылы өтеу және аванстық есепті ұсыну жұмысын жүргізеді.

199. Жұмыскерлердің қызметтік іссапары құжаты Бухгалтерлік құжаттама нысанына 86-қосымшаға сәйкес № 386 "Есеп беретін адамдармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосы" нысаны бойынша 8-мемориалдық ордерге аванстық есеп нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен тігіледі.

Аванстық есепмен бірге кету негіздерінің көшірмесі (жеделхат, өтінім мен наряд), қызметтік іссапарға бұйрықтан үзінді (кету және келу (ұзарту) туралы) қосымша тігіледі.

#### **9-параграф. Жеке тұлғаларға берілетін трансферт**

200. Жеке тұлғалардың трансфертіне:

- 1) тұрғын үй-коммуналдық қызмет үшін ақшалай өтемақы;
- 2) Қазақстан Республикасының шегінде өз мүлкін жеткізгені үшін мемлекет есебінен ақша;
- 3) келісімшарт бойынша әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерге, қатардағы жауынгер және сержант құрамына Қазақстан Республикасының жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқуға жұмсалған шығынды өтеу;
- 4) жарылу қаупі бар заттар мен өзге де жарылғыш құрылғыны іздеу, жеткізу, залалсыздандыру және жою жөніндегі жауынгерлік міндеттерді орындау;
- 5) пайдаланылмаған әскери жеткізу құжаты үшін. РММ басшыларының бұйрығы негізінде ақшалай үлесті аударумен бірге төленеді, онда тиісті төлем сомасы көрсетіледі;
- б) далалық төлем жатады.

Трансферт тұрғын үй-коммуналдық қызмет үшін ақшалай өтемақыны (бұдан әрі – ТКҚ АӨ) қоспағанда, тиісті төлем сомасы көрсетілетін РММ басшыларының бұйрығы негізінде ақшалай үлеспен бірге төленеді.

201. АПБ (ол болмағанда – тұрғын үй комиссиясы) ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін әрбір РММ-ға жабық және оқшауланған әскери қалашықта, шекара заставасында тұратын әскери қызметшілердің тізімін ұсынады.

Жабық және оқшауланған әскери қалашықта, шекара заставасында тұратын әскери қызметшілердің тізіміне өзгеріс енгізу кезінде нақтыланған тізім барлық РМҚ-ға беріледі.

Тізімнің көшірмесі іс жүргізу бөлімшесінде тіркелгеннен кейін 1 жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне беріледі, ал түпнұсқасы пәтер-пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінде сақталуға жатады.

202. Жыл сайын гарнизондық АПБ ұсынған тізім негізінде РММ басшысы тағайындайтын ТКҚ АӨ төлеу туралы бұйрық шығаруды жүзеге асыратын лауазымды адам жыл басында ақшалай үлес төленгенге дейін РММ басшысы бұйрығының жобасын әзірлейді. Қажет болған жағдайда бұйрыққа өзгеріс енгізіледі.

Бұйрықтан үзінді ағымдағы айдың 5-мемориалдық ордеріне тігіледі, олар бойынша есеп айырысу бухгалтері есеп айырысу-төлем ведомосында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда алимент пен банк кредитін бір мезгілде ұстап төлем күніне дейін жүргізеді.

ҚР ҚК БШ және ҚМ құрылымдық бөлімшесі үшін ҚР ҚМ Әкімшілік департаменті Ақмола АЭБ ұсынған тізім негізінде ТКҚ АӨ төлеу туралы бұйрық шығарады. Қажет болған жағдайда бұйрыққа өзгеріс енгізіледі.

### **10-параграф. Кассадан қаражатты алу, сақтау және жұмсау**

203. Қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз ету үшін РММ кассасы техникалық талаптарға сәйкес (өрт-күзет дабылдамасы, металл есік, терезе торы) жабдықталады және оқшауланған бөлмеде болуға тиіс.

204. Касса үй-жайына оның жұмысына қатысы жоқ адамдардың кіруіне жол берілмейді.

205. Әрбір айдың соңғы жұмыс күні кассир бухгалтерлік құжаттама нысанына 73-қосымшаға сәйкес № 381 "Кассалық операция бойынша жинақтау ведомосы" нысаны бойынша 1-мемориалдық ордерін жасайды және тігеді және қаржы бөлімшесінің бастығына тексеруге ұсынады.

206. Қаржы бөлімшесінің бастығы 2 жұмыс күні ішінде қоса берілген құжатымен бірге ұсынылған ордерді Бухгалтерлік құжаттама нысанына 67-қосымшаға сәйкес № КО-1 нысаны бойынша кассалық кіріс ордерінің, Бухгалтерлік құжаттама нысанына 68-қосымшаға сәйкес № КО-2 нысаны бойынша кассалық шығыс ордерінің болуын және толтырылу сапасын, сондай-ақ Бухгалтерлік құжаттама нысанына 69-қосымшаға сәйкес № КО-3а нысаны бойынша кіріс және шығыс кассалық құжатын тіркеу журналымен және Бухгалтерлік құжаттама нысанына 70-қосымшаға сәйкес № КО-4 нысаны бойынша кассалық кітаппен бірдей болуын тексереді.

207. Кассада түгендеу кезінде құндылықтың жетіспеуі немесе басы артығы анықталғанда актіде жетіспеу немесе артық шығу сомасы және олардың пайда болу мән-жайы көрсетіледі.

208. ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ-ны қоспағанда, РММ кассаға қабылданған қолма-қол ақшаны оны қабылдаған күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті қолма-қол ақшаны бақылау шотына аудару үшін банкке тапсырады.

ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ-ны қоспағанда, РММ-ның ақшаны тиісті қолма-қол ақшаны бақылау шотына алдын ала тапсыруынсыз оны пайдалануына жол берілмейді.

ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ ағымдағы қаржы жылының соңында кассадағы қолма-қол бюджеттік ақша қалдығын тиісті бюджетке қайтарады.

### **11-параграф. Еңбекақы төлеу қоры бойынша салықты, әлеуметтік төлемді есептеу және аудару (ұстап қалу)**

209. Салық пен әлеуметтік төлемді есептеу мен аударуды (ұстап қалуды) есеп айырысу бухгалтері карт-шотқа ақшалай үлесті, жалақыны және басқа да төлемді аударған күннен кешіктірмей жүргізеді.

210. РММ-ның мерзімді қызмет әскери қызметшілері мен азаматтық персоналына ағымдағы ай үшін тиесілі барлық төлемді есептегеннен кейін есеп айырысу бухгалтері бірінші кезекте "Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу (есепке жазу) және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аудару және олар бойынша өндіріп алу қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 30 маусымдағы № 525 қаулысымен (бұдан әрі – № 525 ҚРҰҚ) белгіленген тәртіпте және мөлшерде міндетті зейнетақы жарнасын ұстап қалады және төлейді.

211. Азаматтық персонал бойынша ағымдағы ай табысынан міндетті зейнетақы жарнасы ұсталғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кіріс комитетінің аумақтық органына (бұдан әрі – мемлекеттік кіріс органы) Қазақстан Республикасы Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 363-бабында белгіленген мөлшерлеме бойынша жеке табыс салығын санайды, ұстайды және аударады.

212. Азаматтық персоналдың жеке табыс салығы салынуға жататын табысының сомасынан салық салынатын табыс сомасын анықтау үшін салық кезеңі үшін кірісті түзету сомасы және салық шегерімінің сомасы шегеріледі.

213. Салықтық түзету мен шегерім бойынша баянат және растаушы құжаттың көшірмесі (ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен азаматтардың куәлігі, туу және қайтыс болу туралы куәлік, ипотекалық тұрғын үй қарыз шарты, өтеу кестесі, осындай

қарыз бойынша сыйақының өтелгенін растайтын құжат) жыл сайын іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне қол қойғызумен тапсырылады. Тек жыл ішінде жұмысқа кірген және (немесе) сәйкес оқиға болған жағдайда баянат және басқа растаушы құжаттың көшірмесі белгіленген тәртіппен ағымдағы ай үшін жалақы есептелгенге дейін тапсырылады.

214. Азаматтық персоналдың жалақысынан және басқа да төлемінен міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарна "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды және (немесе) жарналарды есептеу (ұстап қалу) және аудару қағидалары мен мерзімдерін және Аударымдардың, жарналардың және (немесе) аударымдарды және (немесе) жарналарды уақтылы және (немесе) толық төлемегені үшін өсімпұлдың артық (қате) есепке жатқызылған сомасын төлеушілерге қайтаруды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 30 маусымдағы № 478 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15361 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 478 ДСМБ) белгіленген тәртіпте және мөлшерде жүргізіледі.

215. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарнасын, әлеуметтік аударымды, әлеуметтік салықты және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымды есептеу және аудару Салық кодексінің 558-бабына, № 525 ҚРҰҚ, № 478 ДСМБ, "Әлеуметтік сақтандыру жүйесінің және әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 229 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32897 болып тіркелген) белгіленген тәртіпте және мөлшерде жүргізіледі.

216. Әлеуметтік салықтың ай сайынғы сомасын аудару алдында есептелген әлеуметтік салық сомасынан әлеуметтік аударым сомасы және ағымдағы айда төленген уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақысының төленген сомасы шегеріледі.

## **12-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша салықты және әлеуметтік төлемді аудару және одан әрі есепке алу**

217. Міндетті зейнетақы жарнасының, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымның және жарнаның есептелген және ұсталған сомасын аудару алдында қаржы бөлімшесінің бастығы осы соманы бухгалтерлік есепті автоматтандыруды бағдарламалық қамтамасыз етуде және (немесе) ЕТВ-ның электрондық үлгісінде тексереді.

Тексеру әлеуметтік төлемнің әрбір түрі бойынша салық салынатын табыс сомасында, ұстап қалу мөлшерлемесінде және есептелген сомада айырмашылықты анықтау жолымен жүргізіледі.

Жеке табыс салығының ұсталуын тексеру жоғарыда аталған тәсілге ұқсас жүргізіледі, қосымша жұмыскерлер ұсынған ақтау құжаты тексеріледі және есеп

айырысу бухгалтерінен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайдағы баянат пен ақтау құжатының болмау себебі анықталады.

Төлеуге шотты жасау кезінде жұмыскерлер деректемесінің дұрыстығы, сондай-ақ тізімде жасы мен еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнетақы алатын, мүгедектігі бар адамдардың болуы, бір жұмыскерге айлық соманың ең жоғары мөлшерінен асуы тексеріледі.

218. Барлық есепке жазылған және есептелген салық, сондай-ақ әлеуметтік төлем ай сайын бір рет және есепті айдан кейінгі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей аударылады.

Салықтың, әлеуметтік төлемнің және бюджетке төленетін төлемнің есепке жазылған және есептелген сомасы біржолғы төлем кезінде тиесілігі бойынша есептеу және аудару айының соңына дейін аударылады.

219. Қаржы бөлімшесінің бастығы, сондай-ақ тұрақты әрекет ететін ішкі тексеру комиссиясы (бұдан әрі – ішкі тексеру комиссиясы) салықты, әлеуметтік төлем мен бюджетке төленетін төлемнің толық және уақтылы есептелуін, ұстап қалуын және аударылуын тексереді.

220. Салық декларациясын мемлекеттік кіріс органына тапсыру қаржы бөлімшесінің бастығы белгілеген мерзімде, атап айтқанда тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 15-і күнінен кешіктірілмей жүргізеді. Бұл ретте төртінші тоқсанға салық декларациясы келесі жылдың 20 қаңтарына дейін тапсырылады.

Салық төлеуші болып табылатын РММ салық декларациясын тапсыру туралы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 20-сы күнінен кешіктірмей, мемлекеттік кіріс органының қабылдағаны туралы хабарламаны және баяндау күніне салыстыру актісін қоса беріп жоғарғы ӘБО-ға баяндайды.

Жоғарғы ӘБО бағынысты РММ-ның ұсынылған салық декларациясын уақтылы тапсыруын және сапасын қамтамасыз етеді.

221. Қаржы бөлімшесі әрбір жұмыскер бойынша есептелген, есепке жазылған (ұсталған) және аударылған әлеуметтік төлемді, оның ішінде қате төлемді қайтару туралы бастапқы есепке алуды жүзеге асырады.

Сақтау қағаз және электрондық жеткізгіште ұйымдастырылады.

РММ-ны тарату кезде міндетті зейнетақы жарнасын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарнасын, әлеуметтік аударымды және өсімақыны есептеу, ұстап қалу және аудару туралы құжат ҚР ҚМ Орталық мұрағатына тапсырылады.

### **13-параграф. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы**

222. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылатын арнайы табиғатты пайдалану

тәртібімен қоршаған ортаға эмиссия үшін алынады және қоршаған ортаға эмиссия көзінің (объектісінің) орналасқан жері бойынша бюджетке тоқсан сайын бір рет есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 25-і күнінен кешіктірілмей аударылады.

223. Салық салу объектісі:

1) ластайтын заттардың шығарындысы;

2) ластайтын заттардың төгіндісі;

3) орналастырылған өндіріс және тұтыну қалдығы түрінде қоршаған ортаға эмиссияның нақты көлемі болып табылады.

224. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы мөлшерлемесі республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және салық кезеңінің бірінші күнінде қолданылатын АЕК-ке еселенген мөлшерде Салық кодексінің 639 және 640 баптарының ережелерін ескеріп анықталады.

225. Өткен тоқсан үшін қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы сомасын айқындау үшін ағымдағы тоқсанның бірінші айының 10-ына дейін РММ экологы (штат бойынша болмағанда – РММ басшысы тағайындаған лауазымды адам) қаржы бөлімшесіне шығарынды және төгінді мөлшері бойынша мәліметті, ал жанар-жағармай материалы бөлімшесінің бастығы отын түрін жұмсау бойынша мәліметті береді.

226. Бухгалтер ұсынылған деректердің рұқсат беру құжатына сәйкес келуін салыстырады.

Бухгалтер ұсынылған мәліметтердің есептік деректерге сәйкес келуін тексергеннен кейін РММ экологы (штат бойынша болмағанда – РММ басшысы тағайындаған лауазымды адам) осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша эмиссия есебі негізінде қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақыны санайды, салық декларациясын мемлекеттік кіріс органына тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 15-інен кешіктірмей тапсырады (бұл ретте төртінші тоқсанға салық декларациясы келесі жылдың 20 қаңтарына дейін тапсырылады), сондай-ақ салық декларациясын қаржы бөлімшесіне тексеру үшін тапсырғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде береді.

#### **4-тарау. Жеткізілген тауар, орындалған жұмыс және көрсетілген қызмет үшін өнім берушілермен және мердігерлермен есеп айырысуды жүргізу тәртібі**

##### **1-параграф. РММ-да мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу**

227. РММ-да тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының негізінде және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

228. РММ басшысы мемлекеттік сатып алуды өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында

белгіленген мерзімде мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау арқылы мемлекеттік сатып алу туралы шартқа, бір көзден мемлекеттік сатып алу туралы есепке өзінің ЭЦҚ-мен қолтаңба қояды.

Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаттарын сақтау жұмысын тұрақты негізде ұйымдастырады.

229. Жыл сайын қаңтар айының басында РММ-ның мемлекеттік сатып алуын ұйымдастыру және жүргізу рәсімін жүзеге асыру үшін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын лауазымды адамды (штат бойынша мемлекеттік сатып алуды үйлестіруді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше көзделмегенде) тағайындау туралы бұйрық шығарылады.

230. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам веб-порталда жұмыс істегенде уақтылы, бірақ операция бекітілген және (немесе) жасалған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей:

- 1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді;
- 2) мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасын жасайды, веб-порталда келіседі;
- 3) тауарды және орындалған жұмысты (көрсетілген қызметті) қабылдау-тапсыру актісін келіседі;
- 4) мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын бекітеді.

231. Мемлекеттік сатып алу процесі:

- 1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын) әзірлеуді және бекітуді;
- 2) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізуді;
- 3) өнім берушілерді таңдауды және олармен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасауды;
- 4) мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын;
- 5) мемлекеттік сатып алу бойынша есептілікті жасауды қамтиды.

232. Жыл сайын 10 жұмыс күні ішінде мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарының негізінде мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларды құрайтын және (немесе) Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мәліметтерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасы нормаларының талаптарын ескеріп, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын нақтылайды, бекітеді және веб-порталда орналастырады.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасау талап етілетін ерекшелік бөлігінде ЖҚЖ-ға сәйкес келетін көлемде ЖҚЖ бекітілген күннен бастап он жұмыс күні ішінде бекітіледі.

Бұл ретте мемлекеттік сатып алудың алдын ала жоспарында және мемлекеттік сатып алу жоспарында көрсетілген тауардың, жұмыстың және көрсетілетін қызметтің атауы, саны және құны РММ-нің ағымдағы қаржы жылына нақтыланған бюджеттік сұранымына сәйкес келуге тиіс.

233. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес ЖҚЖ-ны өзгерту туралы анықтама негізінде мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді.

234. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру бекітілгенге не енгізілгенге дейін мемлекеттік сатып алу жоспарының тиісті тармақтарын жоспарлауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше бастықтары мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын жоспардың осы тармақтарына техникалық ерекшелікті ұсынады.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру бекітілгеннен не енгізілгеннен кейін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарына сәйкес мемлекеттік сатып алу жоспарының тармақтары бойынша жұмыс (бір көзден мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырған кезде мемлекеттік сатып алудың баға ұсынысын сұратумен мемлекеттік сатып алу хабарландыруын, шарт жобасын жасау) жүргізеді.

Әлеуетті өнім берушіні және өнім берушіні таңдау "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына сәйкес жүзеге асырылады.

235. Мемлекеттік сатып алуды жүргізу аяқталғаннан кейін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам веб-портал арқылы тиісті бөлімше бастықтарымен және РММ заң бөлімшесінің бастығымен шартты келіседі, 2 жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасымен бекітілген тауарды, жұмысты және көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алу туралы үлгілік шартқа сәйкес мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасын өнім берушіге қол қоюға жібереді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайда шарт қағаз жеткізгіште жасалуы мүмкін. Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайды қоспағанда, мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам өнім берушіге үлгі шартқа сәйкес жасалған, РММ заң бөлімшесінің бастығы әр парағына қолтаңба қойған және РММ басшысы қолтаңба қойған шарт жобасының екі данасын жібереді.

236. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасын Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мерзімге сәйкес мемлекеттік

сатып алудың жеңімпазы немесе екінші орын алған әлеуетті өнім беруші ЭЦҚ арқылы куәландырады.

237. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген жағдайда мемлекеттік сатып алу өтпеді деп танылғанда немесе әлеуетті өнім берушілер шарт жобасына қол қоймағанда мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам 2 жұмыс күні ішінде РММ басшысының атына жүргізілген жұмыс туралы баянат береді.

РММ басшысы баянатты мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығысты жоспарлауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің бастығына жазады.

Мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығысты жоспарлауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің бастығы 3 жұмыс күні ішінде себебін анықтайды, мемлекеттік сатып алу жоспарына тиісті өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді және мемлекеттік сатып алуды қайта жүзеге асыру үшін баянаты бар барлық жаңартылған құжат мен деректі ұсынады.

Мемлекеттік сатып алуды жүргізу қажеттілігі болмаған жағдайда мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығысты жоспарлауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің бастығы жоспардың осы тармағы бойынша мемлекеттік сатып алуды жүргізу айының аяқталуынан кешіктірмей ЖКЖ-ны азайту туралы баянатпен баяндайды.

238. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт оған РММ басшысы мен өнім беруші қолтаңба қойғаннан кейін күшіне енеді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы тіркеуге жататын мемлекеттік сатып алу туралы шартты мемлекеттік қазынашылық органына оны жасағаннан кейін не өнім беруші Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді толық енгізгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей веб-порталдан "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-ға импорттау жолымен ұсынады.

Бұл ретте қаржы бөлімшесінің бастығы "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-да ақша алушыны алдын ала жаңартады. "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-да ақша алушы болмаған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы ақша алушының құжаты түпнұсқасының (заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе жеке басын куәландыратын құжат, мемлекеттік кіріс органының осы клиентті салық есебіне қою фактісін растайтын құжат, сондай-ақ банк шотының нөмірін көрсетіп, оның болуы туралы банк анықтамасы) сканерленген түрін қоса тіркеумен ақша алушыны енгізуге өтінімді жасайды.

239. Өнім беруші мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді және мемлекеттік сатып алу туралы шарт авансын қамтамасыз етуді электрондық әмияндағы ақша, банк кепілдігі, өнім берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру шарты түрінде ұсынғанда Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып

алу туралы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін және соманың толықтығын мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам тексереді.

Қағаз түріндегі банк кепілдігінің, өнім берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру шартының сақталуы осы құрылымдық бөлімшеде қамтамасыз етіледі.

240. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайда тікелей жасау арқылы бір көзден мемлекеттік сатып алу туралы шартты жасауды мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей бір көзден мемлекеттік сатып алу туралы есепті Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған нысан бойынша мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау арқылы веб-порталда орналастырады.

Есепте:

1) мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау арқылы бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасау туралы шешім қабылдаған лауазымды адам туралы мәліметтер;

2) өнім берушіні таңдау негіздемесі;

3) мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарт бағасының негіздемесі, сондай-ақ шарттың өзге де талаптары қамтылады.

Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасына не мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шартқа өнім берушіні таңдау үшін негіз болып табылған сапа мен басқа да шарт өзгермегенде өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізуге мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығысты жоспарлауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше бастығының баянаты негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленгенде жол беріледі және жүзеге асырылады.

## **2-параграф. Өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шартты орындауы, тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті қабылдау және РММ кейіннен жүзеге асыратын төлем**

241. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалғаннан кейін не қолданыстағы мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілгеннен кейін оның көшірмесін қосымшаларымен бірге функциясы мемлекеттік сатып алу туралы шарт мәнімен байланысты тиісті бөлімшенің бастығына береді.

Тиісті бөлімшенің бастығы өнім берушімен жұмысты тікелей жүргізеді және шарт мәнінің сапасын алдын ала тексеруге, тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті қабылдау тәртібі мен шартына, мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкес, оның ішінде веб-портал арқылы шартты орындауға байланысты барлық процеске (

жеткізілетін тауарды ауыстыру, шарт мерзімін ұзарту мәселесі бойынша тауарды, жұмысты және көрсетілетін қызметті берушілермен хат алмасу, тауардың шығарылуы туралы тиісті лицензияны/сертификатты тексеру) жауап береді.

242. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау кезінде тауардың (орындалған жұмыстың, көрсетілетін қызметтің) атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі, құны, жеткізу (орындау, көрсету) орны мен мерзімі мемлекеттік сатып алу туралы шарттың мазмұнына сәйкес келуге тиіс.

243. Тауарды жеткізу (жұмысты орындау, қызметті көрсету) кезінде мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау мынадай жүйелілікпен жүзеге асырылады:

1) жүкқұжат түпнұсқасын ұсынып, тауарды жеткізу орнына жеткізу (веб-портал арқылы орындалған жұмыс (көрсетілген қызмет) актісін ресімдеу);

2) тауарды (орындалған жұмысты, көрсетілген қызметті) тапсыру және қабылдау;

3) тапсырыс берушінің жеткізілген тауар (орындалған жұмыс, көрсетілген қызмет) үшін өнім берушіге ақы төлеуі.

244. Орындалған жұмыс пен көрсетілген қызметті қабылдау өнім берушінің өкілі, комиссия мүшелері қолтаңба қоятын орындалған жұмыс пен қызмет көрсету актілері бойынша жүзеге асырылады және оны РММ басшысы бекітеді.

245. Тиісті лауазымды адамдар қолтаңба қойғаннан кейін актілер РММ-ның елтаңбалы мөрімен мөрленеді, актінің бір данасы мемлекеттік сатып алу жөніндегі істе тігіледі, екіншісі сол кезеңдегі тиісті мемориалдық ордерге тігіледі, ал үшіншісі қабылдаушыда (тиісті бөлімшенің бастығында) сақталады.

Айырмашылық туындағанда тиісті бөлімшенің бастығы оларды болдырмау бойынша шаралар қабылдайды.

246. Қаржы бөлімшесі мемлекеттік сатып алу туралы барлық шарт бойынша ақы төлеуді қабылдау фактісі бойынша және жазып берілген электрондық шот-фактура негізінде "Қазынашылық-Клиент" ЦЖ-дағы "Электрондық шот-фактуралар" цифрлық жүйесінен импорттау жолымен жеткізілгеннен (қызмет көрсетілгеннен, жұмыс орындалғаннан) кейін күнтізбелік отыз күн ішінде жүргізеді.

247. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам "Электрондық шот-фактуралар" цифрлық жүйесі арқылы жасалған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде есепке алу бойынша электрондық шот-фактураны жүргізеді.

248. Электрондық шот-фактураны мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам толықтығы мен мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкес келуін тексереді.

Уақтылы және толық есепке алу үшін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын адам апта сайын "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесінің деректерін шот-фактураға өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу фактісіне салыстырады.

Қосымша шот-фактура айналым жасаудың көрсетілген күнінен кейін күнтізбелік 15 күн ішінде жазып беріледі.

Электрондық нысанда жазып берілген түзетілген және қосымша шот-фактура бойынша РММ осындай шот-фактураны алған күннен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде электрондық нысанда жазып берілетін шот-фактураның құжат айналымының тәртібіне сәйкес осындай шот-фактураның үзіндісімен келіспейтінін көрсетуге құқылы.

249. Мерзімді басылымға жазылу үшін төлем жеткізуші жазып берген төлем шотының негізінде жүзеге асырылады.

250. Мемлекеттік сатып алу бойынша барлық құжат қаржы бөлімшесінде (штат бойынша мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын жауапты құрылымдық бөлімше көзделгеннен басқа жағдайда) сақталатын жеке номенклатуралық іске тігіледі.

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжат (болса) іске мынадай тәртіппен тігіледі:

1) мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын лауазымды адамды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді;

2) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың бекітілген алдын ала жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;

3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары;

4) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу туралы бұйрығынан үзінді;

5) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру;

6) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;

7) мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспары;

8) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу бойынша құрылымдық бөлімше бастықтарының растау құжатымен бірге тіркелген баянаты;

9) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу туралы бұйрығынан үзінді;

10) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгеріс және (немесе) толықтыру ;

11) мемлекеттік сатып алу қорытындысы туралы хаттама;

12) әлеуетті өнім берушілердің және (немесе) өнім берушілердің тіркелген кіріс құжаты;

13) барлық қосымшасымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт;

14) қаржы жылының соңындағы мемлекеттік сатып алудың нақтыланған жылдық жоспары;

15) орталықтандырылып РММ пайдасына жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шартқа барлық қосымшасымен бірге мемлекеттік сатып алу туралы шарттың көшірмесі (болса).

251. Тауардың жеткізілуін (жұмыстың орындалуын, қызметтің көрсетілуін) растайтын РММ-ның бастапқы құжаты:

1) жүкқұжат;

2) өнім беруші өкілінің сенімхаты;

3) веб-порталда жасалған актілер (тауарды қабылдау-тапсыру актісі, орындалған жұмыс (көрсетілген қызмет) актісі);

4) № НҚ-1 "Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (ауыстыру) актісі" (бұдан әрі – № НҚ-1 нысаны), № МеА-1 "Материалдық емес активті қабылдап алу-беру актісі" нысаны (бұдан әрі – № МеА-1 нысаны), № 429 "Қорды қабылдау туралы акт" нысаны (бұдан әрі – № 429 нысан) бухгалтерлік құжаттама нысанына сәйкес), жөндеу және құрылыс бойынша қабылдау актісі;

5) салыстыру актісі;

6) шот-фактура.

Бастапқы құжат 88-қосымшаға сәйкес № 408-нысан бойынша "Ұйыммен есеп айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомость" 6-мемориалдық ордеріне және Бухгалтерлік құжаттама нысанына 89-қосымшаға сәйкес № 408-нысан бойынша "Аванстық төлем тәртібіндегі есеп айырысу жөніндегі жинақтаушы ведомость" 7-мемориалдық ордеріне тігіледі. Барлық құжат хронологиялық тәртіппен, ал мемлекеттік сатып алу туралы шарт – нөмірлеу бойынша ұлғайту жағына тігіледі.

### **3-параграф. РММ-ның шартты орталықтандырылған тәртіппен жасаған кезде әрекет ету тәртібі**

252. Тауарды жеткізу (жұмысты орындау, қызметті көрсету) кезінде орталықтандырылған тәртіппен мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау мынадай реттілікпен жүзеге асырылады:

1) жүкқұжаттың түпнұсқасын ұсынып, тауарды тауарды жеткізу орнына жеткізу (орындалған жұмыстың (көрсетілген қызметтің) актісін ресімдеу);

2) өнім берушінің РММ-ның (қабылдаушының) тауарын (орындалған жұмысын, көрсетілген қызметін) тапсыруы және қабылдауы;

3) РММ-ның (қабылдаушының) тауарды (орындалған жұмысты, көрсетілген қызметті) қабылдауын растау.

253. Тапсырыс берушіге орталықтандырылған тәртіппен жіберілетін тауардың жеткізілуін (жұмыстың орындалуын, қызметтің көрсетілуін) растайтын бастапқы құжат :

1) жүкқұжат;

2) бухгалтерлік құжаттама нысанына қосымшаларға сәйкес № НҚ-1, № МеА-1, № 429 нысаны, жөндеу және құрылыс бойынша қабылдау актісі;

3) бухгалтерлік құжаттама нысанына 105-қосымшаға сәйкес № 280 нысан бойынша (бұдан әрі – № 280 нысан) орталықтандырылған жабдықтау хабарламасы. Қабылдаушы РММ қабылдаудан кейін тапсырыс беруші РММ-ға қабылдауды растайтын хабарлама жібереді. Бұл ретте тапсырыс беруші РММ жөнелту туралы хабарлама жібермейді.

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8265 тіркелген) Бастапқы есепке алу құжатының нысанына 50-қосымшаға сәйкес Р-1 нысаны бойынша орындалған жұмыс (көрсетілген қызмет) актісі (қажет болғанда);

5) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 229 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10795 болып тіркелген) Тапсырыс берушінің (құрылыс салушының) қызметін ұйымдастыру және функцияларын жүзеге асыру қағидаларына 3-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орындалған жұмыс актісі (бұдан әрі – Тапсырыс берушінің (құрылыс салушының) қызметін ұйымдастыру және функцияларын жүзеге асыру қағидалары (қажет болғанда);

б) тапсырыс берушінің (құрылыс салушының) қызметін ұйымдастыру және функцияларын жүзеге асыру қағидаларына 4-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орындалған құрылыс жұмысы мен шығынының құны туралы анықтама.

РММ тауарды (орындалған жұмысты, көрсетілген қызметті) қабылдағаннан кейін бірінші данасы өнім берушіде қалатын № 280 нысан бойынша хабарламаны қоспағанда, растайтын құжаттың 3 данасына қолтаңба қояды, екіншісі 1 жұмыс күні ішінде № 280 нысандағы хабарламамен бірге тапсырыс берушіге жіберіледі, үшіншісі РММ қаржы бөлімінде тігіледі.

254. Орталықтандырып жабдықтау тәртібімен көрсетілген қызметті қабылдауды қызметті қабылдау актісін (орындалған жұмыс актісін) жасаумен қабылдаушының комиссиясы (жеткізу базисі) жүзеге асырады.

255. Қабылдаушы (жеткізу базасы) тапсырыс берушіге актіге қол қойылған (бекітілген) күннен бастап күнтізбелік 1 күн ішінде қызметті қабылдау актісін (орындалған жұмыс актісін) жібереді.

256. Тапсырыс беруші қабылдаушының (жеткізу базисінің) қызметті қабылдау актісі (орындалған жұмыс актісі) негізінде:

1) Шот жоспарының Р-1 нысанындағы орындалған жұмыс актісіне қолтаңба қояды және 7090 "Ағымдағы жөндеуге шығыс", 7140 "Өзге де операциялық шығыс" шотының дебеті және 3210 "Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шотының (бұдан әрі – 3210 шоты) кредиті бойынша жазба жасайды;

2) өнім берушіге (мердігерге) төлем жүргізеді және 3210 шотының дебеті және 1081 "Жеке қаржыландыру жоспары бойынша міндеттеме қабылдауға жоспарлы

тағайындаулар", 1082 "Күрделі салым бойынша міндеттеме қабылдауға жоспарлы тағайындаулар" қосалқы шотының кредиті бойынша жазба жасайды.

Тапсырыс беруші қабылдаушыны (жеткізу базисін) өнім берушіге (мердігерге) көрсетілетін қызметтің (жұмыстың) құнын төлеу туралы төлем жасалған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде хабардар етеді.

Қабылдаушы тауарды (орындалған жұмысты, көрсетілген қызметті) қабылдағаннан кейін (жеткізу базасы) тиісті бөлімше бастығының атынан тауарды (жұмысты, көрсетілетін қызметті) қабылдауды жүзеге асыратын тапсырыс берушінің өкілі веб-портал арқылы кейіннен РММ басшысы бекітетін өнім берушінің тауарды (орындалған жұмысты, көрсетілген қызметті) қабылдау актісін келіседі.

#### **4-параграф. ҚР ҚК-де дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алуды жүзеге асыру тәртібі**

257. Дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу процесі мыналардан тұрады:

- 1) дәрілік заттар мен медициналық бұйымның жылдық тізбесін әзірлеу және бекіту;
- 2) дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу тізбесіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу;
- 3) өнім берушілерді таңдау және олармен дәрілік заттар мен медициналық бұйымның дәрілік заттары мен медициналық бұйымын сатып алу туралы шарт жасау;
- 4) дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу туралы шартты орындау;
- 5) дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу бойынша есептілікті уәкілетті органға ұсыну.

Дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алудың жылдық тізбесі дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу туралы шарт жасау талап етілетін ерекшелік бөлігінде тиісті ЖҚЖ көлемінде ЖҚЖ бекітілген күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде бекітіледі.

258. Дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу тізбесіне өзгеріс және (немесе) толықтыру бекітілгенге не енгізілгенге дейін медициналық бөлімшенің бастығы (емдеу бөлімшесінің бастығы) техникалық ерекшелікті қоса алғанда, сатып алынатын дәрілік заттар мен медициналық бұйымның техникалық және сапалық сипаттамасын жасайды.

Дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алу тізбесі бекітілгеннен не оларға өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілгеннен кейін медициналық бөлімше бастығы заң және қаржы бөлімшесінің бастығымен бірлесіп, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес сатып алу тізбесінің тармақтары бойынша (баға ұсынысын сұраумен тендерді сатып алу хабарландыруын, бір көзден сатып алуды жүзеге асыру кезінде шарт жобасын жасау) жұмысты жүзеге асырады.

259. Бірыңғай дистрибьютордың тізбесі бойынша сатып алу үшін РММ басшысы "portal.efis.kz" бірыңғай фармацевтикалық цифрлық жүйесінің бағдарламасын орнатуы және осы бағдарламаға қолжетімділігі бар медициналық бөлімше бастығын (штат бойынша болмағанда – лауазымды адам) тағайындауы қажет.

РММ басшысы медициналық бөлімше бастығы атынан ақпараттық жүйеде жұмыс істеу үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны алуды қамтамасыз етеді.

260. РММ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 20 тамыздағы № ҚР ДСМ-88 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24078 тіркелген) бекітілген Бірыңғай дистрибьютордан сатып алынатын дәрілік заттар мен медициналық бұйымның тізбесі бойынша дәрілік заттар мен медициналық бұйымды бірыңғай дистрибьютор "СҚ-Фармация" ЖШС-дан сатып алуды жүзеге асырады.

Бірыңғай дистрибьютордың тізбесі бойынша сатып алуды жүзеге асыру үшін РММ бірыңғай дистрибьюторға тапсырыс берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат түрінде "portal.efis.kz" бірыңғай дистрибьютордың цифрлық жүйесінде қалыптастырылған өтінімді ұсынады.

РМҚ өтінімі сатып алу шартын жасау сәтіне дейін денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша үлгілік сатып алу шартында көзделген талаптарды сақтап, дәрілік заттар мен медициналық бұйымды сатып алуды жүзеге асыруға олардың келісімін білдіру нысаны болып табылады.

261. РММ жыл сайын 1 шілдеге бірыңғай дистрибьютордың тізбесі негізінде бірыңғай дистрибьютор сұрау салуды жіберген сәттен бастап күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей бірыңғай дистрибьюторға келесі қаржы жылына бастапқы өтінімді ұсынады, онда:

1) дәрілік заттардың (халықаралық патенттелмеген атау немесе құрам) және медициналық бұйымның атауы;

2) мәлімделетін дәрілік заттар мен медициналық бұйымның сипаттамасы, өлшем бірлігі;

3) денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган өлшем бірлігіне белгілеген дәрілік заттың және медициналық бұйымның әрбір атауы бойынша халықаралық патенттелмеген атауға шекті баға;

4) қажетті жөнелту кестесін көрсетіп, келесі қаржы жылына дәрілік заттар мен медициналық бұйымның әрбір мәлімделетін атауы бойынша саны;

5) дәрілік заттар мен медициналық бұйымның әрбір мәлімделетін атауы бойынша сома және өтінім бойынша жалпы сома;

6) ағымдағы қаржы жылында сатып алу шартында көрсетілген дәрілік заттар мен медициналық бұйымның әрбір атауы бойынша саны;

7) тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және міндетті элеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде дербес сатып алуды қоса алғанда,

алдыңғы қаржы жылында дәрілік заттар мен медициналық бұйымның әрбір атауы бойынша нақты тұтыну;

8) өтінім ұсынылған күнгі жағдай бойынша дәрілік заттар мен медициналық бұйымның әрбір атауы бойынша қалдық;

9) тапсырыс берушінің толық атауы;

10) тапсырыс берушінің бірінші басшысының (оны алмастыратын адамның) тегі, аты, әкесінің аты (болса);

11) деректемесі, мекенжайы (пошталық және заңды), телефон, факс байланыс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы.

262. Сол қаржы жылында РММ-да қосымша қажеттілік туындаған кезде тапсырыс берушілер бірыңғай дистрибьюторға дәрілік заттар мен медициналық бұйымның атауын, олардың саны мен жеткізу кестесін көрсетіп, сатып алуға қосымша өтінім ұсынады.

РММ бірыңғай дистрибьютордың ақпараттық жүйесіне шарт жасау үшін мынадай ақпарат енгізеді:

1) тапсырыс беруші басшысының (оны алмастыратын адамның) атқаратын лауазымын растайтын құжаттың нөмірі мен күні;

2) сатып алу шеңберінде жүзеге асырылатын бюджеттік бағдарламаның нөмірі және атауы;

3) төлем деректемесі,

4) дәрілік заттарды және (немесе) медициналық бұйымды жеткізу орны (мекенжайы).

Сонымен бірге, құрылтай құжатының көшірмесін, мемлекеттік тіркеу туралы анықтаманы, басшыға бұйрықтың көшірмесін, қормен жасалған шарттың көшірмесін, қажет болғанда есірткі, психотроптық заттар мен прекурсорлар айналымы саласындағы лицензияны ұсынады.

## **5-тарау. Әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыру**

### **1-параграф. Әскери мүлікті есепке алу тәртібі**

263. Арналуына, түсу көзіне, сатып алу тәсіліне және орналасқан жеріне қарамастан :

1) жұмсалмайтын қор;

2) аумақтық қорғаныс бөлімшесін қамтамасыз етуге арналған;

3) әскери кафедрада және әскери-техникалық мектепте бар;

4) келісімдер негізінде басқа мемлекетке, сондай-ақ басқа мемлекеттік органға және басқа ұйымға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке адамдарға) жалға берілген;

5) ҚР ҚК мұқтажы үшін пайдаланылатын;

б) шетелдік аппаратта бар әскери мүлік есепке алуға жатады.

264. Әскери мүлікті есепке алу ҚР ҚМ және ҚР ҚК РММ және ӘБО (қамтамасыз ету органы) бөлімшесінде атқаратын лауазымына, толық материалдық жауаптылық туралы шартқа сәйкес өзіне сеніп тапсырылған әскери мүліктің сақталуына толық материалдық жауапты болатын РММ лауазымды адамдары (бұдан әрі – материалдық жауапты адамдар) жүргізеді.

265. ҚР ҚК-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға басшылықты ӘБО (қамтамасыз ету органы) тиісті бөлімшесінің бастықтары жүзеге асырады.

266. РММ-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға жалпы басшылықты РММ басшысы өз орынбасарлары және оған тікелей бағынысты бөлімше бастықтары арқылы жүзеге асырады.

## **2-параграф. Лауазымды адамдардың әскери мүліктің сақталуы үшін материалдық жауапкершілігі**

267. Әскери мүлік атқаратын лауазымына сәйкес олардың сақталуына толық материалдық жауапты болатын материалдық жауапты адамдарға бекітіліп беріледі.

268. Материалдық жауапты адамдардың лауазымын анықтау үшін РММ басшысының комиссия тағайындау туралы бұйрығы қабылданады.

Комиссия төрағасы болып штаб бастығы тағайындалады. Комиссия құрамына кадр, қаржы және жасақтау бөлімшесінің бастықтары енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамының саны тақ болуы және тоғыз адамнан аспауға тиіс. Комиссия хатшысы болып кадр бөлімшесінің лауазымды адамы тағайындалады.

РММ басшысының бұйрығында:

1) бөлімше бастықтарының өз бөлімшесі бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымының тізбесін ұсынуы;

2) комиссияның барлық бөлімше бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымының ұсынылған тізбесін қарауы;

3) РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымын бекіту мерзімі көрсетіледі.

269. РММ басшысының бұйрығы негізінде РММ негізгі қызметіне байланысты бөлімше бастықтары өз бөлімшесі бойынша міндеттері әскери мүлікті сақтауға, қабылдауға, босатуға, беруге және есепке алуды жүргізуге байланысты материалдық жауапты адамдар лауазымының тізбесін жасайды.

270. РММ-да бөлімше бастықтарының штаттық лауазымы болмағанда материалдық жауапты адамдар лауазымының тізбесін өздерінің бағыты бойынша РММ басшысының орынбасарлары жасайды.

Материалдық жауапты адамдар лауазымының жасалған тізбесі кадр, қаржы, заң және жасақтау бөлімшесінің бастықтарымен, РММ басшысының барлық

орынбасарларымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысына беріледі.

271. Материалдық жауапты адамдар лауазымының тізбесі барлық бөлімше бойынша комиссия отырысында қаралады және оның нәтижесі бойынша комиссия хатшысы хаттама жасайды.

Хаттама іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысы үшін РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымын бекіту туралы РММ басшысы бұйрығының жобасын жасауға негіз болып табылады.

РММ басшысының РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымын бекіту туралы бұйрығы іс жүргізуде хаттама тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

272. Әскери қызметшілерді немесе азаматтық персоналды материалдық жауапты адамдар лауазымына тағайындау кезінде қабылдау-тапсыру күні олардың сақтауындағы әскери мүлікке түгендеу жүргізіледі.

273. Материалдық жауапты адамның ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыру түгендеу нәтижесі негізінде жүргізіледі және осы Қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы актімен ресімделеді.

Іс пен лауазымды қабылдау-тапсыру мерзімі Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскери мен әскери құралымының ішкі қызмет жарғысымен (бұдан әрі – ҚР ҚК ішкі қызмет жарғысы) белгіленеді, ҚР ҚК Ішкі қызмет жарғысының 50-тармағында істер мен лауазымды қабылдау мерзімі көрсетілмеген қалған лауазымды адамдар үшін мерзімді РММ басшысы РММ-ның тәуліктік бұйрығында РММ бөлімдерінің тізімдеріне қабылдау кезінде, бірақ бір айдан артық емес белгілейді.

274. Іс пен лауазым қабылданғаннан кейін материалдық жауапты адамдар 3 жұмыс күні ішінде Бухгалтерлік құжаттама нысанына 37-қосымшаға сәйкес № 321 нысан бойынша толық материалдық жауаптылық туралы жазбаша шарт жасалады.

Шартты кадр және жасақтау бөлімшесі 2 данада жасайды, оның бірінші данасы материалдық жауапты адамда қалады, екіншісі жеке іс құжатының тізбесіне енгізіліп, бір жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесімен таныстырылумен жеке іске тігіледі.

275. Толық материалдық жауаптылық туралы шарт жасалмаған материалдық жауапты адамдар өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға жіберілмейді және Бухгалтерлік құжаттама нысанына 26-қосымшаға сәйкес № М-2а нысан бойынша сенімхат (бұдан әрі – сенімхат) осы адамдарға мүлікті алуға жазылмайды.

Толық материалдық жауаптылық туралы жазбаша шарт жасалғаннан кейін қаржы бөлімшесінің бастығы 3 жұмыс күні ішінде әскери мүлікті есепке алуды жүргізу мәселелері бойынша материалдық жауапты адамдармен сабақ өткізеді.

Сабақ өткізу кезінде сақтау, қабылдау, босату және есеп жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары жеткізіледі, сондай-ақ өзіне сеніп тапсырылған әскери мүлікті жоғалтқаны, ұрлағаны, бүлдіргені, есепте көрсетілуге жататын деректерді бұрмалағаны немесе жасырғаны үшін лауазымды адамның жауапкершілігін көздейтін мәліметтер қамтылуға тиіс.

276. Материалдық жауапты адамдардың ауысқан (ауыстырылған) және қызметтен шығарылған кезде іс пен лауазымды қабылдау-тапсыру осы қағидалардың 272 – 275-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **3-параграф. Мүлікті қабылдау (алу)**

277. Мүлікті қабылдау (алу) (бұдан әрі – қабылдау (алу) құжаты) үшін:

1) басқа РММ-дан – осы Қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша наряд (бұдан әрі – наряд), ЭБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша өкімі (жеделхаты), осы Қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ аттестаты (бұдан әрі – РММ аттестаты), осы Қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тапсырыс;

2) өнім берушіден – Қазақстан Республикасының қолданыстағы мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес жасалған шарт (келісімшарт);

3) көлік органынан – ілеспе құжат;

4) демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде басқа ұйымнан – өнім берушінің демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету туралы жазбаша хабарламасы, мүлікті беруге жүкқұжат, мүлікті шекара арқылы әкелгенде – кедендік декларация;

5) көмек түрінде басқа мемлекеттерден – ЭБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша нұсқауы негіз болып табылады.

278. Мүлікті қабылдауға (алуға) түскен құжат РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі

279. РММ басшысы мүлікті қабылдау (алу) құжатын қарап, оларды алатын мүліктің түріне байланысты тиісті бөлімше бастығына орындауға және қаржы бөлімшесінің бастығына танысуға жібереді.

280. Бөлімше бастығы жұмысты жөнелтушіден мүлікті алу тәсіліне қарай ұйымдастырады.

Мүлікті алу тәсілі:

1) жөнелтушінің орналасқан пунктіден материалдық жауапты адам;

2) РММ-мен (бөлімшемен) бірге материалдық қамтамасыз етілуге қабылданған кезде;

3) өнім берушінің (жөнелтушінің) өзі жеткізу жолымен;

4) өнім берушінің (жөнелтушінің) көлік (теміржол, су, әуе және автомобиль) органы арқылы беруі жолымен.

281. Мүлікті жөнелтушінің орналасқан пунктiнен алғанда материалдық жауапты адамға сенiмхат берiледi.

Мүлікті алуға материалдық жауапты адамға сенiмхат беру үшін тиісті бөлімше бастығы мүлікті қабылдау (алу) құжатын және материалдық жауапты адамның жеке куәлігінің көшірмесін қоса беріп (күнтiзбелiк бiр жыл iшiнде сенiмхатты алғаш рет алғанда және құжат ауыстырылғанда берiледi), сенiмхат беру туралы РММ басшысының атына баянат бередi.

Сенiмхат беру туралы баянат сенiмхат берiлетiн материалдық жауапты адаммен жасалған толық материалдық жауаптылық туралы шарттың болуына кадр және жасақтау бөлімшесiмен келiсiледi.

Сенiмхат беру туралы баянатта мынадай ақпарат болады:

- 1) қабылдау (алу) құжаты;
- 2) жөнелтуші мекеменің (мүлікті кімнен алуға ниет білдірген) атауы;
- 3) мүліктің атауы, саны және өлшем бірлігі;
- 4) сенiмхат жазып берiлетiн материалдық жауапты адамның тегі мен инициалдары;
- 5) болжамды алу мерзiмi.

РММ басшысы сенiмхат беру туралы баянатты қарап, оларды қаржы бөлімшесiне орындауға жiбередi.

282. Қаржы бөлімшесiнiң сенiмхатты есепке алуды жүргiзетiн лауазымды адамы бiр данада сенiмхат жазып бередi.

Алынатын мүліктің атауы толтырылмаған сенiмхатты беруге жол берiлмейдi.

Сенiмхат Бухгалтерлік құжаттама нысанына 27-қосымшаға сәйкес № М-3 нысаны бойынша алдын ала нөмірленген және тiгiлген берiлген сенiмхатты есепке алу журналында (бұдан әрi – берiлген сенiмхатты есепке алу журналы) тiркеледi.

Сенiмхатты алған кезде материалдық жауапты адам жеке куәлігін көрсетедi және сенiмхаттың өзiнде, сондай-ақ берiлген сенiмхатты есепке алу журналының "Сенiмхат алған адамның қолхаты" бағанында қолтаңба қояды.

Мүлікті қабылдау (алу) құжаты материалдық жауапты адамға сенiмхатты алғанда берiледi.

283. Пайдаланылмаған сенiмхатты материалдық жауапты адам олардың қолданылу мерзiмi өткеннен кейiн келесi күннен кешiктiрмей қаржы бөлімшесiне тапсырады.

Пайдаланылмаған сенiмхаттарды қайтарғанда қаржы бөлімшесi берiлген сенiмхатты есепке алу журналының "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында қайтарғаны туралы белгi жасайды. Қайтарылған пайдаланылмаған сенiмхаттар "Пайдаланылмаған" деген жазумен өтеледi және қаржы бөлімшесiнде қаржы жылының соңына дейiн сақталады.

Жыл аяқталғаннан кейiн пайдаланылмаған, сондай-ақ бүлiнген сенiмхат пайдаланылмаған сенiмхатты жоюға еркiн нысандағы актiнi жасап жойылады.

284. Қолданылу мерзімі өткен сенімхатты пайдалану бойынша есеп бермеген материалдық жауапты адамдарға жаңа сенімхат берілмейді.

285. Материалдық жауапты адам сенімхаттың пайдаланылғанын растайтын құжатты ұсынбағанда не пайдаланылмаған сенімхатты белгіленген мерзімде қайтармағанда қаржы бөлімшесінің бастығы бұл туралы қызметтік тергеп-тексеруді тағайындайтын РММ басшысына жазбаша баяндайды.

286. Жөнелтушінің орналасқан пунктіне мүлікті алу үшін келгеннен кейін материалдық жауапты адам жөнелтушіге мүлікті қабылдау (алу) құжатын, сенімхат пен жеке куәлігін көрсетеді.

Материалдық жауапты адам атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі және құны қабылдау (алу) құжатында көрсетілген деректерге сәйкес келетін мүлікті ғана алады.

Материалдық жауапты адамның жөнелтушіден мүлікті алуы:

1) қорды – Бухгалтерлік құжаттама нысанына 120-қосымшаға сәйкес № 434-с нысан бойынша (бұдан әрі – 434-с нысан) қорды басқа жаққа беруге жүкқұжат бойынша;

2) негізгі құралдарды – № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі бойынша;

3) материалдық емес активті – № МЕА-1 нысанды материалдық емес активті қабылдау-тапсыру актісі бойынша алғаны туралы қолтаңба қойғызып жүргізіледі.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активке техникалық құжаттама (паспорт, формуляр), сондай-ақ материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжат және Бухгалтерлік құжаттама нысанына қосымшаларға сәйкес № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысаны бойынша түгендеу карточкасының көшірмесі қоса беріледі.

287. Жолда жүру кезінде материалдық жауапты адам берілген мүмкіндігі шегінде алынған мүлікті пайдалану құжатына сәйкес оны сақтау және жеткізу жағдайын қамтамасыз етеді.

288. Алынған мүлік РММ-ға түскен күні материалдық жауапты адам алғанын растайтын құжатты (хабарламаны, жүкқұжатты, қабылдау-тапсыру актісін) іс жүргізуде тіркейді және оларды іс жүргізу арқылы ішкі тексеру комиссиясының хатшысына беруді қамтамасыз етеді.

Бұл ретте бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша баяндайды.

289. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асырады.

290. Мүлікті қабылдау оны негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) кіргізер алдында материалдық жауапты адамның қатысуымен жүзеге асырылады.

291. Мүлікті өнім берушіден немесе көлік органынан алғанда қабылдау мүлікті жеткізу жүзеге асырылған өнім беруші немесе көлік органы өкілінің қатысуымен жүзеге асырылады.

292. Мүлік жұмыстан тыс уақытта түскен жағдайда, ол РММ аумағына кіргізіледі, оның сақталуы мүліктің орналасуына байланысты бөлім немесе парк бойынша кезекшінің бақылауымен тәуліктік наряд күшімен қамтамасыз етіледі.

Мүлікті негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) кіргізгенге дейін мүлік бөлім бойынша кезекшінің және материалдық жауапты адамның нөмірлі мөрі қойылатын сақтауға қолжетімді үй-жайда орналасады.

293. Атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі мен құны, сондай-ақ мүліктің нақты бар-жоғы қабылдауға тиісті құжаттың (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актісі, түгендеу карточкасы, паспорт пен формуляр) деректерімен сәйкес келмегенде тұрақты жұмыс істейтін ішкі тексеру комиссиясы (бұдан әрі – ішкі тексеру комиссиясы) қабылдау актісінде осы алшақтықтың болуын көрсетеді.

294. Егер алшақтық мемлекеттік сатып алу туралы шарт (келісімшарт) бойынша мүлікті қабылдау кезінде анықталса, тараптардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес реттеледі.

295. Мүлікті қабылдау жұмысы аяқталғаннан кейін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы 3 данада бастапқы есепке алу құжатын жасайды.

296. Мүлікті қабылдау мынадай бастапқы есепке алу құжатымен (қабылдау актісімен) ресімделеді:

1) негізгі құралдарды – НҚ-1 нысанындағы негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісімен;

2) материалдық емес активті – МЕА-1 нысанындағы материалдық емес активті қабылдау-тапсыру актісімен;

3) қорды – № 429 нысандағы қорды қабылдау актісімен.

297. Ресімделген бастапқы есепке алу құжатына комиссияның барлық мүшесі қолтаңба қояды және сонымен комиссиялық қабылдау фактісі расталады.

298. Комиссияның шешімімен келісім және мүлікті беру (жеткізу) ресімделген бастапқы есепке алу құжатында (қабылдау актісінде) жөнелтуші (өнім беруші) өкілінің қолтаңбасымен расталады, ал алынған мүлікті есепке алуға қабылдау материалдық жауапты адамның қолтаңбасымен расталады.

Өнім берушіден тауарды қабылдау кезінде материалдық жауапты адам өнім беруші ресімдеген жүкқұжатқа өз қолтаңбасын қояды.

299. Комиссияның барлық мүшесі, материалдық жауапты адам және жөнелтушінің өкілі қолтаңба қойғаннан кейін комиссия хатшысы қабылдау актісінің барлық данасын РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

Бекітілген қабылдау актісінің барлық данасын қоса берілген құжатымен (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актісі, түгендеу карточкасы, паспорт пен формуляр) бірге комиссия хатшысы іс жүргізу арқылы материалдық жауапты адамға береді.

300. Бекітілген қабылдау актісі негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітабы мен карточкасына қабылданған әскери мүлікті кіріске алу туралы тиісті жазба жасайды және қаржы бөлімшесіне Бухгалтерлік құжаттама нысанына қосымшаларға сәйкес № 442 нысан бойынша құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі (бұдан әрі – құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі) бойынша № 280 нысандағы хабарламаны, № 434-с нысандағы жүкқұжатты және № НК-6, НК-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкасының көшірмесін қоса беріп, актінің барлық үш данасын береді.

Техникалық құжаттама (паспорт, формуляр), сондай-ақ материалдық емес активке мүліктік құқығын растайтын құжат тиісті бөлімше бастықтарына беріледі. Формулярдағы (паспорттағы) жазба уақтылы түзетусіз жүзеге асырылады, жетекшілік ететін бағыт бойынша РММ басшысының орынбасарлары олардың дұрыс және уақтылы толтырылуын қамтамасыз етеді.

301. Қабылдау актісі және оған қоса берілген құжат негізінде қаржы бөлімшесі бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің түсуін көрсетеді.

302. Материалдық жауапты адам әскери мүлікті сенімхат бойынша алған кезде қаржы бөлімшесі берілген сенімхатты есепке алу журналында "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында белгі жасайды.

303. Негізгі құралдарға бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымы арқылы түгендеу нөмірі беріледі.

Материалдық жауапты адам негізгі құрал объектісінде түгендеу нөмірінің болуын қамтамасыз етеді.

Объектіге (затқа) берілген түгендеу нөмірі оның осы РММ-да болған барлық кезеңінде сақталады.

Істен шыққан немесе есептен шығарылған түгендеу объектісінің нөмірі басқа объектіге берілмейді.

304. Әскери мүлікті алған кезде қаржы бөлімшесі қабылдауды растайтын бастапқы есепке алу құжатын алғаннан кейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде № 280 нысан бойынша алынған материалдық құндылықты есепке қою туралы жауап хабарламаны жібереді.

305. Тиісті бухгалтерлік жазба жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығы қабылдау актісіне қолтаңба қояды және қабылдау актісінің екі данасы материалдық жауапты адамға құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша қайтарылады.

306. Өнім берушіден тауарды қабылдау кезінде қабылдау актісінің бір данасын қаржы бөлімшесі өнім берушінің өкіліне береді.

307. Материалдық жауапты адам түгендеу нөмірін көрсетіп, Бухгалтерлік құжаттама нысанына 16-қосымшаға сәйкес № ҰМА-13 нысан бойынша (бұдан әрі – № ҰМА-13 нысан) ұзақ мерзімді активтің түгендеу тізімін (оның тұрған және пайдаланған жері бойынша) жасайды және онда тиісті жазба жүргізеді.

Әскери мүлікті одан әрі есепке алуды материалдық жауапты адам есепке алу кітабында кіріске алынған күнінен бастап жүзеге асырады.

#### **4-параграф. ҚР ҚК РММ арасында әскери мүлікті беру**

308. РММ әскери мүлкін беру үшін мынадай құжат (бұдан әрі – беруге құжат) негіз болып табылады:

1) РММ-ға – наряд, ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша өкімі (жеделхаты), РММ аттестаты, ал бірнеше РММ-ға (алушыға) берген кезде осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлу қағазы;

2) басқа ұйымға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – негіздеме-құжат (қаулы, шешім, бұйрық, шарт) және наряд.

309. ӘБО-дан (қамтамасыз ету органынан) түскен әскери мүлікті беруге құжат (негіздеме) РММ-ның іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

310. РММ басшысы әскери мүлікті беруге құжатты (негіздемені) берілетін әскери мүлік түріне байланысты орындауға тиісті бөлімше бастығына жібереді.

311. Қорды берген кезде РММ тиісті бөлімшесінің бастығы 3 данада № 434-с нысан бойынша қорды басқа жаққа беруге жүкқұжаттың жасалуын қамтамасыз етеді.

Бөлімше бастығы жасалған жүкқұжатқа қолтаңбасын қойып, онда көрсетілген әскери мүлікті беруге рұқсат береді және беруге құжатты (негіздемені) қоса беріп, оны материалдық жауапты адамға береді.

312. Негізгі құралдар мен материалдық емес активті беру кезінде РММ тиісті бөлімшесінің бастығы беруге құжатты (негіздемені) материалдық жауапты адамға береді.

313. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жүкқұжат пен беруге құжат (негіздеме) негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

Бұл ретте берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активке материалдық жауапты адам бір мезгілде техникалық құжаттаманы (паспорт пен формулярды), сондай-ақ материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжатты дайындайды.

314. РММ-ға келгеннен кейін қабылдаушы тараптың өкілі материалдық жауапты адамға әскери мүлікті беруге құжаттың (негіздеменің) өз данасын, сенімхатты және жеке куәлігін ұсынады.

315. Қорды материалдық жауапты адам жүкқұжат бойынша сенім білдірілген өкілге береді.

Бұл ретте қорды алу ресімделген жүкқұжатта алушы өкілінің қолтаңбасымен расталады, ал берілген қордың әкетілуі материалдық жауапты адамның қолтаңбасымен расталады.

Бөлімше бастығы мен алушының өкілі қолтаңба қойғаннан кейін материалдық жауапты адам РММ басшысының жүкқұжаттың барлық данасын бекітуін жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

316. Негізгі құралдар мен материалдық емес активті беруді РММ ішкі тексеру комиссиясы жүзеге асырады.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активті комиссия арқылы беруді ұйымдастыру үшін тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына комиссия арқылы беруді жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша түрде баяндайды.

317. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы негізгі құралдар мен материалдық емес активті беруді жүзеге асырады.

318. Негізгі құралдар мен материалдық емес активті беру алдында материалдық жауапты адам ішкі тексеру комиссиясының мүшелеріне беруге құжатты (негіздемені), техникалық құжаттаманы (паспорт пен формулярды) және материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжатты, алушының сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесін ұсынады.

319. Ішкі тексеру комиссиясы берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес актив атауының, санының, номенклатуралық нөмірінің (болса) және бағасының алушының өкілі ұсынған құжатпен (наряд, бөлу қағазы, шарт, сенімхат) сәйкес келуін тексереді.

320. Негізгі құралдар мен материалдық емес активті комиссия арқылы беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данадан № НК-1 нысан бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісін және № МЕА-1 нысан бойынша материалдық емес активті қабылдау-тапсыру актісін жасайды.

321. Тексергеннен кейін материалдық жауапты адам комиссияның барлық мүшесінің қатысуымен негізгі құралдар мен материалдық емес активті алушының өкіліне беруді жүзеге асырады және ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшесі комиссия арқылы беру фактісін растап, жасалған қабылдау-тапсыру актісіне қолтаңбасын қояды.

Бұл ретте ресімделген қабылдау-тапсыру актісінде бір мезгілде комиссияның шешімімен келісім және негізгі құралдар мен материалдық емес активті алу алушы өкілінің қолтаңбасымен расталады, ал әкетілуі материалдық жауапты адамның қолтаңбасымен расталады.

322. Комиссияның барлық мүшесі, материалдық жауапты адам және алушының өкілі қолтаңба қойғаннан кейін комиссия хатшысы РММ басшысының қабылдау-тапсыру актісінің барлық данасын бекітуін жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

323. Бекітілген қабылдау-тапсыру актісінің барлық данасын комиссия хатшысы беруге құжатты (негіздемені), техникалық құжаттаманы (паспорт пен формулярды)

және материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжатты, сенімхатты және алушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қоса беріп, материалдық жауапты адамға іс жүргізу арқылы береді.

324. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаты (қабылдау-тапсыру актісі мен жүкқұжат) негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітабы мен карточкасына әскери мүлікті шығару туралы тиісті жазба жасайды және құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне беруге құжатты (негіздемені), сенімхатты және алушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қоса беріп, бастапқы есепке алу құжатының (қабылдау-тапсыру актісі мен жүкқұжаттың) барлық данасын тапсырады.

Негізгі құралдарды беру кезінде материалдық жауапты адам № ҰМА-13 нысан бойынша ұзақ мерзімді активтің түгендеу тізімінде (олардың тұрған және қолданған жері бойынша) тиісті жазба жасайды және қаржы бөлімшесіне техникалық құжаттаманы (паспорт пен формулярды) тапсырады.

325. Қаржы бөлімшесі әскери мүлікті беруге бастапқы есепке алу құжатын (қабылдау-тапсыру актісін және жүкқұжатты) алған күні бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті беруді көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттағы, актілердегі қолтаңбасымен расталады және № 280 нысан бойынша хабарлама жасайды.

326. Тиісті бухгалтерлік жазба жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолтаңбасы қойылған бастапқы есепке алу құжатының (қабылдау-тапсыру актісі мен жүкқұжаттың) бір данасын қоса беріп, № 280 нысан бойынша хабарлама іс жүргізу арқылы қабылдаушы тараптың сенім білдірілген өкіліне беріледі.

Негізгі құралдар мен материалдық емес активті беру кезінде хабарламаға Бухгалтерлік құжаттама нысанының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысаны бойынша түгендеу карточкасының көшірмесі, техникалық құжаттама (паспорт пен формуляр) және материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжат қоса беріледі.

327. Бұл ретте бір мезгілде қаржы бөлімшесі бастығының қолтаңбасы қойылған бастапқы есепке алу құжатының (қабылдау-тапсыру актісі мен жүкқұжаттың) бір данасы материалдық жауапты адамға беріледі.

Алушы өкілінің сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесі бастапқы есепке алу құжатының (қабылдау-тапсыру актісі мен жүкқұжаттың) бір данасымен бірге қаржы бөлімшесінде қалады.

## **5-параграф. Әскери мүлік беру**

328. РММ қоймасынан әскери мүлікті беру үшін мынадай құжаттар негіз болып табылады:

1) бір РММ ішінде беру кезінде – РММ басшысының тиісті шешімі бар өтінім, қамтамасыз ету нормалары;

2) сатып алынған жүлде мен бағалы сыйлықты беру кезінде – тиісті командирдің (бастықтың) наградтау туралы жазбаша бұйрығы.

Қойма (база, арсенал) ішінде берген кезде ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) наряды негіз болып табылады.

329. РММ ішіндегі қоймадан әскери мүлікті алғанда РММ құрылымдық бөлімшесінің бастықтары өтінім жасайды.

Өтінім материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын РММ тиісті бөлімшесінің бастығымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

330. РММ басшысы бір жұмыс күні ішінде әскери мүлікті беруге негіздеме-құжатты қарап, оларды тиісті бөлімше бастығына орындауға жібереді.

331. РММ тиісті бөлімшесінің бастығы РММ басшысының оң шешімі негізінде қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті беруге жүкқұжатты үш данада жасайды.

Негізгі құралдарды қоймадан беру үшін Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 434 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активті ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады, ал қорды қоймадан беру үшін Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 434-з нысаны бойынша қорды ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады.

Жасалған жүкқұжатқа бөлімше бастығы өз қолтаңбасын қояды, сонымен онда көрсетілген әскери мүлікті беруге рұқсат береді және оларды қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті беруге негіз болып табылатын құжатты (өтінімді, нарядты, шартты) қоса беріп, материалдық жауапты адамға тапсырады.

332. Материалдық жауапты адам жүкқұжат пен оларға қоса берілген құжат негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

333. Қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті материалдық жауапты адам тек жүкқұжатта көрсетілген адамдарға ғана береді.

Қоймадан әскери мүлікті алу ресімделген жүкқұжатта алған адамның қолтаңбасымен расталады, ал әскери мүлікті беру материалдық жауапты адамның қолтаңбасымен расталады.

Ресімделген жүкқұжаттың барлық данасын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

334. Бекітілген жүкқұжат негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітабы мен карточкасына қоймадан әскери мүлікті беруді жүзеге асыру туралы тиісті жазба жасайды және жүкқұжаттың барлық данасын құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

335. Қаржы бөлімшесі жүкқұжатты алған күні бухгалтерлік есеп бойынша қоймадан әскери мүлікті беруді көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттағы қолтаңбасымен расталады.

336. Тиісті бухгалтерлік жазба жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолтаңбасы қойылған жүкқұжаттың бір данасы тиісті бөлімше бастығына

беріледі, екінші данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, ал үшінші данасы қаржы бөлімшесінде қалады.

337. РММ-ның күнделікті тіршілік әрекетін қамтамасыз ету үшін қоймадан әскери мүлікті кезеңдік беру РММ басшысының бұйрығы және әскери мүлікпен қамтамасыз етудің тиісті нормалары негізінде жүзеге асырылады.

Қоймадан әскери мүлікті беруді материалдық жауапты адам осы Қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ қоймасындағы оқ-дәріні (зымыранды) тарату-тапсыру ведомосы, рецепттер мен талаптар (шығыс медициналық және ветеринариялық мүлік бойынша), Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 299 нысаны бойынша азық-түлік беру үшін мәзір-талаптар, Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 431 нысаны бойынша алу карталары, Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 397 нысаны бойынша жем-шөп пен азық беруге ведомость, Бухгалтерлік құжаттама нысанының № МБ-7 нысаны бойынша арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланылатын заттарды беруді (қайтаруды) есепке алу ведомосы, Бухгалтерлік құжаттама нысанының № 410 нысаны бойынша мемлекеттік мекеменің мұқтажына материалды беру ведомосы бойынша жүргізеді.

338. Қоймадан әскери мүлікті беруге барлық бастапқы есепке алу құжатын (ведомосты) материалдық жауапты адам 3 данада жасайды.

339. Қоймадан әскери мүлікті беру алған адамның және материалдық жауапты адамның ресімделген ведомостағы қолтаңбасымен расталады.

340. Ресімделген ведомостың барлық данасын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

Бұл ретте материалдық жауапты адам бекітілген ведомостың екі данасын әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті ай сайын ұсынғанда құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша бөлімше бастығына береді, ал үшінші данасы бекітілген есеппен бірге сақталады.

341. Материалдық жауапты адам бекітілген ведомость негізінде бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітабы мен карточкасына қоймадан әскери мүлікті бергені туралы тиісті жазба жасайды.

#### **6-параграф. Әскери мүлікті аттестат бойынша қабылдау және беру**

342. РММ аттестаты РММ-ны (бөлімшені) жаңа орналасқан жері бойынша материалдық қамтамасыз етуге қабылдау, сондай-ақ бөлімше (команда) құрамындағы әскери қызметшіні немесе әскери қызметшілерді әскери мүлікпен қамтамасыз етуге және қамтамасыз етуден шығару үшін негіз болып табылады.

343. РММ (бөлімшенің) есебінде тұрған әскери мүлікке РММ аттестаты жазып беріледі.

РММ (бөлімшенің) аттестатын жазып беру үшін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жазбаша бұйрығы негіз болып табылады.

344. РММ (бөлімшенің) аттестатын:

1) РММ бір ЭБО-дан екіншісіне кеткенде – ЭБО-ның (қамтамасыз ету органының) тиісті бөлімшесі;

2) басқа РММ-ға қамтамасыз етуге тіркелген РММ кеткенде – РММ-ның әскери мүлікпен қамтамасыз ететін тиісті бөлімшесі;

3) бөлімше РММ құрамынан кеткенде – құрамынан бөлімше кететін РММ-ның тиісті бөлімшесі ресімдейді.

345. Осы Қағидалардың 344-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда ЭБО (қамтамасыз ету органы) тиісті бөлімшесінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кететін күні РММ (бөлімшенің) есебінде тұрған әскери мүлікке РММ аттестатын жасауды қамтамасыз етеді.

Әскери мүліктің бар-жоғы соңғы есептен бастап РММ қамтамасыз етуден шығарылған күнге дейінгі кезең үшін есеп беру құжатымен немесе жеткізіліммен расталады.

346. РММ аттестаты екі данада жазып беріледі, оған тиісті бөлімше және ЭБО (қамтамасыз ету органының) бастығы қолтаңба қояды.

Бұл ретте РММ аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға беріледі, екінші данасы аттестат берген ЭБО-да (қамтамасыз ету органында) қалады.

347. Осы Қағидалардың 344-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайда РММ тиісті бөлімшесінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кететін күні кететін РММ (бөлімшенің) есебінде тұрған әскери мүлікке РММ аттестатын жасауды қамтамасыз етеді.

Әскери мүліктің бар-жоғы соңғы есептен бастап РММ (бөлімше) қамтамасыз етуден шығарылған күнге дейінгі кезең үшін әрбір бөлімше бойынша әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеппен расталады.

348. РММ (бөлімше) аттестатын РММ тиісті бөлімшесі үш данада жазып береді.

Аттестат деректерінің әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп деректерімен сәйкестігі РММ тиісті бөлімшесі бастығының қолтаңбасымен расталады.

349. Аттестатқа РММ басшысы қолтаңба қояды және іс жүргізуде тіркеледі.

Бұл ретте РММ (бөлімше) аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға (бөлімшеге) беріледі, екінші данасы берілетін әскери мүлікті есептен шығару үшін ЭБО-ға (қамтамасыз ету органына) жіберіледі, үшінші данасы аттестат берген РММ-да қалады.

350. Аттестатты алу және аттестатта көрсетілген деректердің сәйкестігі кететін РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолтаңбасымен расталады.

351. Осы Қағидалардың 344-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайда кететін РММ (бөлімше) қорын беру үшін РММ тиісті бөлімшесінің бастығы № 434-с нысан бойынша қорды басқа жаққа беруге жүкқұжат жазып береді, ал негізгі құралдарды беру үшін РММ-ның тиісті бөлімшесі бойынша ішкі тексеру комиссиясы

№ НҚ-1 нысандағы негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

Әскери мүлікті беру ресімделген бастапқы есепке алу құжатындағы (жүкқұжатта, қабылдау-тапсыру актісінде) материалдық жауапты адамдардың және кететін РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолтаңбасымен расталады.

352. Материалдық жауапты адам барлық ресімделген бастапқы есепке алу құжатын (жүкқұжат пен қабылдау-тапсыру актісін) РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады.

353. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаты (жүкқұжат пен қабылдау-тапсыру актісі) іс жүргізуде тіркеледі және оны материалдық жауапты адам құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

354. Қаржы бөлімшесі бастапқы есепке алу құжаты (жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актісі) негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті шығарады, № 280 нысан бойынша хабарлама жасайды және алушының мекенжайына жібереді.

355. Келген РММ-ның (бөлімшенің) әскери мүлкін қабылдау РММ (бөлімше) аттестаты бойынша осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

356. Әскери қызметшілер жеке тәртіппен басқа РММ-ға ауысқанда, сондай-ақ бөлімше (команда) құрамында әскерге шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер басқа РММ-ға кеткенде әскери қызметшілерде есепте тұрған әскери мүлікке (жеке қарудан, оқ-дәріден және түгендеу мүлкінен басқа) осы Қағидаларға 39-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметші аттестатының кітабынан жазып берілетін белгіленген нысандағы әскери қызметшінің аттестаты (бұдан әрі – әскери қызметшінің аттестаты) жазып беріледі.

357. Әскери қызметшінің аттестатын жазып беру үшін әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысының бұйрығы негіз болып табылады.

358. Әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысының бұйрығынан үзінді негізінде тиісті бөлімше бастығы кететін күні әскери қызметшіде (әскери қызметшілерде) есепте тұрған әскери мүлікке әскери қызметшінің аттестатын жазып береді.

359. Аттестатта атап көрсетілген әскери мүлік бөлімше бастығының және аттестат берілген әскери қызметшінің қолтаңбасымен расталады.

360. Бөлімше (команда) құрамында әскерге шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметші басқа РММ-ға кеткенде аттестатқа әскери мүліктің саны мен әрбір әскери қызметші бойынша оларды беру мерзімі көрсетіліп, еркін нысанда жасалатын әскери қызметшілердің атаулы тізімі қоса беріледі.

Әрбір әскери қызметші атаулы тізімде көрсетілген деректердің, онда есепте тұрған әскери мүліктің дұрыстығын өз қолтаңбасымен растайды.

Тізімге бөлімше бастығы және кететін бөлімшенің (команданың) командирі (жетекшісі) қолтаңба қояды.

361. Бөлімше бастығы РММ басшысының ресімделген аттестатқа қолтаңбасын қойдырады және әскери қызметшіге береді, ал әскери қызметші бөлімше (команда) құрамында кеткенде – бөлімше (команда) командиріне (жетекшісіне) береді.

362. Аттестат талоны бөлімшеде қалады және әскери қызметшіде (әскери қызметшілерде) есепте тұрған әскери мүлікті РММ-ның есебінен шығару үшін негіз болады.

363. Бұл ретте әскери қызметшіге аттестат берумен қатар тиісті бөлімше бастығы бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті беруді ресімдеу үшін төрт данада № 434-с нысан бойынша қорды басқа жаққа беруге жүкқұжатты жасауды қамтамасыз етеді.

364. Жасалған жүкқұжатқа әскери қызметші, ал әскери қызметші бөлімше (команда) құрамында кеткенде – бөлімше (команда) командирі (жетекшісі) оларда көрсетілген әскери мүлікті алғаны туралы өз қолтаңбасын қояды.

365. Бөлімше бастығы әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) қолтаңбасын алғаннан кейін жасалған жүкқұжатқа қолтаңбасын қояды, сонымен онда көрсетілген әскери мүлікті есептен алуға рұқсат береді және оларды материалдық жауапты адамға береді.

366. Материалдық жауапты адам жүкқұжатты алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітабы мен карточкасына әскери мүліктің шығарылғаны туралы тиісті жазба жасайды, жасалған жүкқұжатқа қолтаңбасын қояды, оларды РММ басшысымен бекітеді және іс жүргізуде тіркейді.

367. Бекітілген жүкқұжаттың екі данасын материалдық жауапты адам құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді, үшінші данасын жүкқұжатты жазып берген бөлімше бастығына береді, ал төртінші данасы материалдық жауапты адамда қалады.

368. Қаржы бөлімшесі бекітілген жүкқұжат негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті шығарады, жүкқұжаттың бір данасын қоса беріп, № 280 нысан бойынша хабарлама жасайды және әскери қызметші ауыстырылған РММ мекенжайына жібереді.

369. Келген күннен бастап 3 күннен кешіктірмей әскери қызметші, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында келгенде – бөлімше (команда) командирі (жетекшісі) тиісті материалдық жауапты адамға жаңа қызмет орны бойынша әскери мүлікпен қамтамасыз етілуге қабылдау үшін аттестатты тапсырады.

370. Жеке тәртіппен келген әскери қызметшімен, сондай-ақ бөлімше құрамында әскерге шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілермен келген әскери мүлікті қабылдауды материалдық жауапты адам берілген аттестат, түскен жүкқұжат және № 280 нысан бойынша хабарлама негізінде жүзеге асырады.

## **7-параграф. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға беру және қабылдау**

371. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға (бұдан әрі – жөндеу) беру, сондай-ақ жөндеуден қабылдап алу үшін мынадау құжат негіз болып табылады:

1) РММ арасында – осы Қағидаларға 40-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жөндеуге (жасауға, өңдеуге) наряд (бұдан әрі – жөндеуге наряд);

2) басқа ұйымға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алу шарты немесе мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс шарты, жөндеуге наряд.

372. Әскери мүлікті басқа РММ-ға жөндеуге беру үшін ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) тиісті бөлімшесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 28 шілдедегі № 787 қаулысымен бекітілген Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне (бұдан әрі – Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесі ) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ ұсынған техникалық жай-күй актісі, жеткізілім мен өтінім негізінде жөндеуге нарядты жазып береді.

373. Әскери мүлікті басқа ұйымға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) жөндеуге беру үшін жөндеуге наряд жоғарғы ӘБО-ның жазбаша нұсқауы немесе тауарды, жұмысты және көрсетілетін қызметті мемлекеттік сатып алу шарты не мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс шарты болғанда жазып беріледі.

374. ӘБО-дан (қамтамасыз ету органынан) түскен, әскери мүлікті жөндеуге беру үшін негіз болып табылатын құжат РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

РММ басшысы әскери мүлікті жөндеуге беруге құжатты қарап, берілетін әскери мүліктің түріне қарай оларды орындау үшін тиісті бөлімше бастығына және танысу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына жібереді.

375. РММ бөлімшесінің бастығы әскери мүлікті жөндеуге беруге құжатты ол есепте тұрған материалдық жауапты адамға тапсырады.

376. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жөндеуге беруге құжат (негіздеме) негізінде берілетін әскери мүлікке техникалық құжаттама (паспорт пен формуляр) дайындайды.

Бұл ретте тиісті бөлімше бастығы бір мезгілде әскери мүлікті жөндеуге беруді ресімдеу қажеттілігі туралы РММ басшысына жазбаша түрде баяндайды.

377. РММ басшысының нұсқауы негізінде әскери мүлікті жөндеуге комиссиялық беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данада № НК-1 нысан бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

378. Жөндеуге берген сәтте әскери мүліктің техникалық жай-күйінің сәйкестігі жасалған қабылдау-тапсыру актісіндегі ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшесінің қолтаңбасымен расталады.

379. Ішкі тексеру комиссиясының мүшелері қолтаңба қойған қабылдау-тапсыру актісінің барлық данасын РММ басшысы бекітеді және іс жүргізу арқылы комиссия хатшысы материалдық жауапты адамға береді.

380. Әскери мүлікті жөндеуге бергенде комиссияның шешімімен келісім және әскери мүлікті алу ресімделген қабылдау-тапсыру актісінде жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйым өкілінің қолтаңбасымен расталады, ал шығарылуы материалдық жауапты адамның қолтаңбасымен расталады.

Толтырылған және ресімделген техникалық жай-күй актісін, формуляр мен паспортты материалдық жауапты адам қабылдау-тапсыру актісінің бір данасымен бірге жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйым өкіліне береді.

381. Бекітілген қабылдау-тапсыру актісі негізінде материалдық жауапты адам берілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей әскери мүлікті есепке алу кітабы мен карточкасына әскери мүліктің жөндеуге берілгені туралы тиісті жазба жасайды.

382. РММ-дан басқа РММ-ға (жөндеу бөлімшесіне) немесе басқа ұйымға жөндеуге жіберілген әскери мүлік жөнелтушінің есебінен шығарылмайды.

383. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ (жөндеу бөлімшесі) № НҚ-1 нысан бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі негізінде түскен әскери мүлікті есепке алуды баланстан тыс шотта жүргізеді.

384. Қаржы бөлімшесінің бастықтары жыл сайын қаржылық есептілікті жасау алдында басқа РММ-ға және басқа ұйымға жөндеуге берілген әскери мүлікке салыстырып тексеру актісін жасайды.

Салыстырып тексеру актісі екі данада жасалады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ басшысы қолтаңба қояды. Қолтаңба қойылған салыстырып тексеру актісінің барлық данасы РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады және берілген әскери мүлікті жөндеу жүзеге асырылатын РММ-ның немесе басқа ұйымның мекенжайына жіберіледі.

385. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе басқа ұйым тарапынан жөндеудегі әскери мүлікке салыстырып тексеру актісі бас бухгалтердің және басшының қолтаңбасымен расталады, сондай-ақ олардың елтаңбалы мөрімен (басқа ұйымның мөрімен) куәландырылады.

Бұл ретте салыстырып тексеру актісінің бір данасы жөндеуді жүзеге асыратын РММ-да немесе басқа ұйымда қалады, екінші данасы әскери мүлікті жөндеуге берген РММ-ның мекенжайына жіберіледі.

386. РММ-ның есебінде тұрған жөнделген әскери мүлікті кері алғанда әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ комиссиясы орындалған жөндеу жұмысының ауқымы және ауыстырылған агрегаттың немесе жүйенің кепілді жұмыс істеуі көрсетілетін әскери мүліктің әрбір бірлігіне техникалық жай-күй актісін жасайды.

Техникалық жай-күй актісі үш данада жасалады, оған жөнделген әскери мүлікті тапсыратын адам, әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ комиссиясының мүшелері және әскери мүлікті кері қабылдаған материалдық жауапты адам қолтаңба қояды.

387. Әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі комиссияның хатшысы РММ басшысымен техникалық жай-күй актісін бекітеді және актінің бір данасын жөндеу ұйымының өкіліне, екінші данасын материалдық жауапты адамға, ал үшінші данасын іс жүргізу арқылы қаржы бөлімшесіне береді.

388. Материалдық жауапты адам бекітілген техникалық жай-күй актісі негізінде есепке алу кітабы мен карточкасына әскери мүліктің қайтарылғаны туралы тиісті жазба жасайды.

389. РММ тиісті бөлімшесінің бастығы жөндеу бойынша орындалған жұмыс туралы жөндеуге наряд берген ӘБО-ға (қамтамасыз ету органына) жеткізілім береді.

390. Қаржы бөлімшесі бекітілген техникалық жай-күй актісі негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті жөндеуге жұмсалған шығынды көрсетеді.

391. Негізгі құралдар объектісін салып бітіру, толық жабдықтау немесе реконструкциялау жұмысын жүргізу кезіндегі шығын олардың құнын ұлғайтады.

392. Құнын (күрделі салымды) ұлғайтатын шығынға:

1) негізгі құралдар объектісінің қуатын арттыруды қоса алғанда, оны пайдалы пайдалану мерзімін ұзарту үшін модификациялауға;

2) өнім сапасын айтарлықтай жақсартуға қол жеткізу үшін машина бөлшектерін жетілдіруге;

3) бұрын бағаланған шығынды едәуір қысқартуға мүмкіндік беретін жаңа өндірістік процесті енгізуге шығын жатады.

393. Әскери мүліктің техникалық жай-күйін, бастапқы құнын сақтау және ұстап тұру мақсатында жүргізілетін әскери мүлікке қызмет көрсетуге, ағымдағы жөндеуге және пайдалануға шығын ұлғайтылмайды, ол туындаған сәттегі ағымдағы шығыс ретінде танылады.

## **6-тарау. Есептілік**

### **1-параграф. Әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті қабылдау-тапсыру тәртібі**

394. Әрбір ай өткеннен кейін материалдық жауапты адам әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша есепке алу кітабы мен карточкасы негізінде осы Қағидаларға 41-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп жасайды.

395. Әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп екі данада жасалады, оған материалдық жауапты адам қолтаңба қояды, мүлік түрі бойынша қызмет бастықтарымен келісіледі және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 5-і күніне дейін қаржы бөлімшесіне есепті ай үшін әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша бастапқы есепке алу құжатын қоса беріп, құжатты қабылдау-тапсыру тізілімімен бірге ұсынылады.

Есепті ай ішінде бұрын ұсынылған бастапқы есепке алу құжаты тиісті бөлімше бастығына және қаржы бөлімшесіне құжатты қабылдау-тапсыру тізілімі бойынша әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепке қайта қоса берілмейді.

Ұсынылған бастапқы есепке алу құжаты бойынша ақпарат құжатты қабылдау-тапсыру тізілімінде олар ұсынылған тізілімнің нөмірі көрсетілетін жеке жолмен көрсетіледі.

396. Қызмет бастықтары өз бағыты бойынша барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжатының бар-жоғын тексереді, оларды құжатты қабылдау-тапсыру тізілімімен және әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеппен салыстырады.

397. Салыстыру жүргізілгеннен кейін қызмет бастығы есепті келіседі және " Салыстыру жүргізілді. Алшақтық жоқ" деген жазбаны жүзеге асырады.

398. Қаржы бөлімшесінің бухгалтері материалдық жауапты адамның қатысуымен бухгалтерлік есепте көрсетілген әскери мүлік жөніндегі деректерді (қосалқы шот, атауы, саны, бағасы, сомасы) әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп деректерімен салыстырады, сондай-ақ барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжатының болуын тексереді және оларды құжатты қабылдау-тапсыру тізілімімен салыстырады.

399. Салыстыру жүргізілгеннен кейін есептің және қаржы бөлімшесі бухгалтерінің қолтаңбасы қойылған тізілімнің бір данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, екінші данасы қаржы бөлімшесінің ісінде қалады.

400. РММ қызметінің бастықтары оған есеп беретін барлық материалдық жауапты адаммен әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті салыстырғаннан кейін осы Қағидаларға 42-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет үшін әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп жасайды.

401. Әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп екі данада материалдық жауапты адамдарды көрсетіп, қойма мен бөлімше бөлінісінде қосалқы шот бойынша жасалады.

402. Материалдық жауапты адамдармен салыстырғаннан кейін әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есепке қызмет бастығы қолтаңба қояды және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 7-сі күніне дейін қаржы бөлімшесіне беріледі.

403. Қаржы бөлімшесі бухгалтерлік есепте көрсетілген әскери мүлік жөніндегі деректерді (қосалқы шот, атауы, саны, бағасы, сомасы) әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп деректерімен және материалдық жауапты адам ұсынған есеп деректерімен салыстырады, сондай-ақ барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжатының болуын тексереді және оларды құжатты қабылдау-тапсыру тізілімімен салыстырады.

404. Салыстыру жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесі бухгалтерінің қолтаңбасы қойылған жиынтық есеп пен тізілімнің бір данасы бөлімше бастығына қайтарылады, екінші данасы қаржы бөлімшесінің ісінде қалады.

405. Қызмет бастықтары есепті жылдың маусымы мен желтоқсанында әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп және әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп ұсынған кезде материалдық жауапты адам тоқсан сайын салыстыру үшін қаржы бөлімшесіне әскери мүлікті есепке алу кітабын қосымша ұсынады.

406. Қаржы бөлімшесі материалдық жауапты адамның қатысуымен есепке алу кітабының деректерін (атауы, саны, бағасы, сомасы) бухгалтерлік есеп деректерімен салыстырады.

407. Жүргізілген салыстыру нәтижесі бойынша қаржы бөлімшесінің бухгалтері салыстырған күнін көрсетіп, есепке алу кітабының соңғы парағына жазба жасайды және оларға қолтаңба қояды.

408. Басқа РММ-ның балансында есепте тұрған пайдалануға берілген мүлік бойынша салыстыру тоқсан сайын жүзеге асырылады. РММ-ның материалдық жауапты адамы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 5-і күніне дейін баланста ұстаушының қаржы бөлімшесіне әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп береді.

409. Есеп беретін материалдық жауапты адамдар мен қызмет саны көп болғанда қаржы бөлімшесі салыстыру жүргізуге және есеп қабылдауды анағұрлым кеш мерзімге, бірақ есепті айдан кейінгі әрбір айдың 20-сы күнінен кешіктірмей белгілеуге рұқсат береді. Қаржы бөлімшесі РММ басшысы бекіткен және іс жүргізуде тіркелген әрбір қызмет бастығы және материалдық жауапты адам үшін есеп тапсыру графигін жасайды. Маусым және желтоқсан үшін есеп беру мерзімін ұзартуға жол берілмейді.

410. Есеп тапсыру графигі әрбір қызмет бастығына және материалдық жауапты адамға қолтаңбасын қойғызып жеткізіледі.

411. Есепке қабылданған бастапқы есепке алу құжаты операция жасалған күн бойынша жүйеге келтіріледі (хронологиялық тәртіппен) және Бухгалтерлік құжаттама нысанының белгіленген нысаны бойынша мемориалдық ордермен – жинақтау ведомосымен ресімделеді.

412. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери мүліктің бар-жоғы мен қозғалысы туралы есептің және бастапқы есепке алу құжатының уақтылы берілуін мониторингтейді.

413. Әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп беру нәтижесі бойынша қаржы бөлімшесінің бастығы РММ басшысына есепті кезеңнің жабылу нәтижесі туралы жазбаша баяндайды.

Әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп уақтылы және сапалы ұсынылмағанда, сондай-ақ есеп деректерінің бухгалтерлік есеп деректерімен алшақтығы анықталғанда РММ басшысы қызметтік тергеп-тексеру тағайындайды.

414. РММ басшысы қаржы бөлімшесі бастығының баянаты негізінде есепті айдан кейінгі әрбір айдың 25-і күніне дейін есепті кезеңнің жабылу нәтижесі туралы жоғарғы ӘБО-ға жазбаша баяндайды.

415. Жоғарғы ӘБО тиісті бөлімше арқылы есепті кезеңнің уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

## **2-параграф. Қаржылық және бюджеттік есептілік**

416. ҚР ҚМ үшін шоғырландырылған қаржылық және бюджеттік есептілікті ЭҚД ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің деректері негізінде жасайды.

417. Қаржылық және бюджеттік есептілікті жасау алдында ЭҚД әрбір ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімін белгілейді және ӘБО-ға жеткізеді.

Берешектің жай-күйі туралы қаржылық есептілік ЭҚД-ға тоқсан сайын:

есепті кезеңдегі 31 наурызда және 30 қыркүйекте аяқталатын кезең үшін – тиісінше есепті кезеңдегі 8 сәуірге және 8 қазанға дейін;

есепті кезеңдегі 30 маусымда және 31 желтоқсанда аяқталатын кезең үшін – әрбір ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзіміне сәйкес ұсынылады.

418. ӘБО ЭҚД белгілеген жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімі негізінде мемлекеттік қазынашылықта шоты бар әрбір бағынысты РММ-ның есептілігін ұсыну мерзімін белгілейді және жеткізеді.

419. РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігі ӘБО-ға қағазда және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрде беріледі.

РММ үшін қаржылық және бюджеттік есептілік ұсынылған күн болып ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген, оның ӘБО-да тіркелген күні есептеледі.

420. Бағынысты РММ ұсынған қаржылық және бюджеттік есептілік негізінде ӘБО жиынтық есептілікті жасайды.

ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі оған бағынысты барлық РММ-ның бірыңғай ұйымның есептілігі ретінде жасалған есептілігін білдіреді.

Жиынтық есептілік барлық бағынысты РММ-ның әрбір есептілік нысанының ұқсас құжатын жол бойынша жинақтау жолымен жасалады.

ӘБО барлық бағынысты РММ-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне қойылатын мынадай талаптарды сақтайды:

- 1) есепті кезеңдегі барлық операцияның толықтығы және дұрыс көрсетілуі;
- 2) кіріс пен шығысты есепті кезеңге жатқызудың дұрыстығы;
- 3) синтетикалық есепке алу шоты бойынша айналым мен қалдықты талдамалық есепке алу деректерінің есепті кезеңнен кейінгі айдың бірінші күніне ұқсастығы.

Қаржылық және бюджеттік есептілікті шоғырландыру кезінде ӘБО мен бағынысты РММ осы тармақта көрсетілген талаптарды сақтайды.

421. Жасалған жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікке ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы немесе бухгалтерлік есепті жүргізуді қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшені басқаратын адам және ӘБО басшысы немесе оның орнында болатын адам қолтаңба қояды. Қолтаңба ӘБО-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

422. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі ЭҚД-ға қағазда және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрде беріледі.

Бұл ретте есепті қаржы жылының 31 наурызында және 30 қыркүйегінде аяқталатын кезең үшін берешектің жай-күйі туралы қаржылық есептілік ЭҚД-ға электрондық форматта беріледі.

Қаржылық және бюджеттік есептілікке есептілікте көрсетілген деректерді растайтын құжат қоса беріледі.

ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілік ұсынылған күн болып ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген, оның ЭҚД-да тіркелген күні есептеледі.

423. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзету ЭҚД-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана, ал РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзету ӘБО-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана енгізіледі.

424. ЭҚД ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне немесе РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізгенде ЭҚД өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу себебін көрсетіп, енгізілген өзгеріс және (немесе) толықтыру туралы жазбаша хабарлама жібереді.

425. ЭҚД енгізген өзгеріске және (немесе) толықтыруға сәйкес ӘБО өзінің жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді.

Бір мезгілде ӘБО есептілігіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізілген бағынысты РММ-ға енгізілген өзгеріс және (немесе) толықтыру туралы жазбаша хабарлама жібереді.

426. ӘБО енгізген өзгеріске және (немесе) толықтыруға сәйкес РММ өзінің қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізеді.

427. Қажет болғанда ЭҚД ҚР ҚМ қызметінің ерекшелігін ескеріп, бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық, бюджеттік есептілікті жасау кезінде қолданылатын есепке алу саясатына қатысты түсіндіруді әзірлейді және ӘБО-ға жібереді.

428. ӘБО тоқсан сайын бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық камтылымынан және Бухгалтерлік құжаттаманың нысанының "Ақша алушылардың тиісті шотына жүргізілген төлем бойынша үзінді" 5-15А нысанынан алынған

деректерді қолданып, бағынысты РММ үшін еңбекақы төлеу жөніндегі есеп айырысу мониторингін жүзеге асырады, оның нәтижесін жеткізіліммен ресімдейді және есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-і күнінен кешіктірмей ЭҚД-ға ұсынады.

429. Жеткізілімге ЭБО қаржы бөлімшесінің бастығы немесе бухгалтерлік есепті жүргізуді қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшені басқаратын адам және ЭБО басшысы немесе оның орнында болатын адам қолтаңба қояды.

430. Жеткізілімге қолтаңба қойған лауазымды адамдар еңбекке ақы төлеу жөніндегі есеп айырысудың сапалы мониторингін ұйымдастырады және жүргізеді, жеткізілімде ашылуға тиіс деректердің толықтығы мен дұрыстығын тексереді.

## **7-тарау. РММ-ның қаржылық және шаруашылық қызметін ішкі тексеру**

### **1-параграф. Тексеру нысаны**

431. Алдын ала тексерудің негізгі нысаны мыналар болып табылады:

1) қаржы бөлімшесінің бастығы жүзеге асыратын қаржы-жоспарлы құжатты (қаражатқа қажеттілік есебін, өтінімді) тексеру, оларға қолбелгі қою, бюджеттік сұранымға енгізу алдында келіспеушілікті келісу және реттеу;

2) бастапқы есепке алу ақша құжатын олар төленгенге дейін (есеп айырысу-төлем ведомосын, төлеуге берілетін шотты, іссапарға баянатты, аванстық есепті) тексеру, қолтаңба қою, РММ басшысы және қаржы бөлімшесінің бастығы жүзеге асыратын төлемге рұқсат беру туралы белгі;

3) РММ басшысы шарт жобасына қолтаңба қойғанға дейін заң және қаржы бөлімшесі бастығының оларды тексеруі және қолбелгі қоюы;

4) қаржы бөлімшесі бастығының қаражатты жұмсауды қажет ететін құжатқа алдын ала сараптама жасауы және қолбелгі қоюы.

432. Ағымдағы (жедел) тексерудің негізгі нысаны мыналар болып табылады:

1) материалдық және қаржы ресурсын пайдалануға байланысты шарттың орындалуын тексеру;

2) ішкі тексеру комиссиясының түскен тауар-материалдық құндылықты, орындалған жұмысты және көрсетілген қызметті қабылдауы;

3) ресурстың барлық түрінің жұмсалыуына байланысты РММ басшысының барлық басқарушылық шешімін тексеру;

4) дебиторлық және кредиторлық берешектің жай-күйін бақылау;

5) басқа ұйыммен өзара есеп айырысуды салыстыру;

6) бюджеттен тыс қорға салық пен төлем бойынша салыстыру;

7) Бухгалтерлік құжаттама нысанының 294-нысаны бойынша жоспарлы тағайындау мен шығысты есепке алу кітабында шығарылған дербес шоттағы қаражаттың қалдығын мемлекеттік қазынашылық органының дербес шотынан үзіндімен салыстыру;

8) талдамалық есепке алу тіркеліміндегі айналым мен қалдықты синтетикалық есепке алу деректерімен салыстыру.

433. Кейінгі тексерудің негізгі нысаны мыналар болып табылады:

- 1) мүлікті және міндеттемені түгендеу;
- 2) ішкі тексеру комиссиясының қаражаттың түсуін, бар-жоғын және пайдаланылуын тексеруі;
- 3) ішкі тексеру комиссиясы жүзеге асыратын қаржы бөлімшесінің және материалдық-техникалық қамтамасыз ету қызметінің құжаттық тексеруі;
- 4) әскери жеткізу құжатының болуын және пайдаланылуын тексеру;
- 5) тауарды (жұмысты, көрсетілетін қызметті) өткізуді жүзеге асыратын және оларды өткізуден түскен ақшаны пайдаланатын РММ бөлімшелерінің қаржы-экономикалық және шаруашылық қызметін тексеру.

## **2-параграф. Лауазымды адамдардың қаржы және шаруашылық қызметті ішкі тексеру жөніндегі өкілеттіктері**

434. РММ басшысы:

1) бюджеттен тыс қызметті жүзеге асыратын РММ бөлімшесінің қаржы және шаруашылық қызметін жылына бір реттен сиретпей тексеруді уақтылы тағайындауды, олардың нәтижесі бойынша шаралар қабылдауды;

2) дебиторлық берешек сомасын уақтылы және толық өндіріп алуға шаралар қабылдауды, санкцияланбаған кредиторлық берешектің қалыптасуына жол бермеуді;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес қаржы және шаруашылық қызметті ішкі бақылауды ұйымдастыруды;

4) бақылау іс-шаралары барысында анықталған кемшіліктерді жоюға, бұзушылық пен теріс пайдаланудың алдын алуға және тоқтатуға, кінәлі адамдарды жауаптылыққа тартуға және олардың келтірілген материалдық залалды өтеуге шаралар қабылдауды;

5) РММ-ның материалдық құралмен және қаражатпен қамтамасыз етілуін, оларды жұмсау заңдылығы мен орындылығын, қару-жарақты, жауынгерлік және басқа да техниканы, оқ-дәріні, жанармайды және өзге де материалдық құралдарды ақаусыз жай-күйде ұстауды және дұрыс пайдалануды бақылауды жүзеге асыруды;

6) түгендеу комиссиясын уақтылы тағайындауды;

7) белгіленген мерзімде штаб және ішкі тексеру комиссиясы арқылы материалдық құралдарды түгендеуді және қаржы және шаруашылық қызметті тексеруді;

8) қаржы және шаруашылық қызметті жоспардан тыс тексеруді тағайындауды;

9) аудиторлық қорытынды, тексеру және түгендеу актісі бойынша ұсыныстың орындалуын бақылауды жүзеге асыруды;

10) аванстық есеп бекіту, бастапқы есепке алу құжатын бекіту және оларға қолтаңба қою кезінде, сондай-ақ шартқа қолтаңба қою кезінде (қаржы бөлімшесінің бастығы оларға қолбелгі қойғаннан кейін) қаражатты пайдаланудың заңдылығын тексеруді;

11) қаржы бөлімшесі бастығының қаржы және шаруашылық қызметті талдаудың жай-күйі мен нәтижесі туралы баяндауын тыңдауды және қарауды және олар бойынша шешім қабылдауды (тоқсанына 1 реттен сиретпей);

12) РММ басшы құрамының кеңестерінде қаржы және шаруашылық қызметтің қорытындысын шығару кезінде ішкі қаржылық және шаруашылық бақылаудың жай-күйін тоқсан сайын қарауды қамтамасыз етеді.

435. Қаржы бөлімшесінің бастығы:

1) есепке алу бойынша дербес шоттағы қаражаттың қалдығын дербес шоттан үзіндімен салыстыруды (айына бір реттен сиретпей);

2) материалдық-техникалық қамтамасыз ету қызметі бастықтарының материалдық құндылыққа қажеттілікті және қаражатқа есеп айырысуды айқындау бойынша өтінімін тексеруді және есебін келісуді;

3) есеп беретін адамдардың белгіленген мерзімде аванстық есеп беруін кезеңдік тексеруді;

4) жарты жылда бір реттен сиретпей РММ бөлімшелері мен қоймасындағы материалдық құндылықтың нақты болуына және олардың бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігіне, материалдық жауапты адамдардың есепке алуды жүргізуіне (материалдық құндылықты уақтылы кіріске алу және есептен шығару, бухгалтерлік есеп тіркелімін жүргізудің дұрыстығы) ішінара кенеттен тексеруді. Тексеру нәтижесі туралы РММ басшысына жазбаша баяндайды;

5) тауар-материалдық құндылықты және көрсетілетін қызметті ақылы тұтынушыларға дұрыс беруді, сондай-ақ қаражаттың олардың төлеміне толық және уақтылы түсуін бақылауды;

6) түгендеуге қатысуды және олардың нәтижесін бухгалтерлік есепте көрсетуді;

7) материалдық жауапты адамдарға бухгалтерлік есеп және олардың жауапты сақтауындағы материалдық құндылықтың сақталуы мәселелері бойынша нұсқау беруді өткізуді;

8) мүлікті алуға берілген сенімхаттардың пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруды;

9) РММ басшысына қол қоюға ұсынылатын қаражат шығысын қажет ететін шартпен басқа да құжатты алдын ала қарауды және келісуді;

10) РММ басшысының нұсқауы бойынша бөлімшелерде штаттық-тарифтік тәртіптің сақталуын тексеруді;

11) жетіспеушілік бойынша қызметтік тергеп-тексерудің қозғалысын және уақтылы аяқталуын бақылауды;

12) РММ-ға келген әскери қызметшілердің ақша аттестатындағы жазбаның дұрыстығын тексеруді жүзеге асырады.

436. Бақылау іс-шараларын жоспарлау Ішкі қызмет жарғысына және басшылық құжаттың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **3-параграф. Ішкі тексеру комиссиясы**

437. Ішкі тексеру комиссиясы – қаржы және шаруашылық қызметті құжаттық тексеру мақсатында РММ ішінде құрылатын орган.

438. Ішкі тексеру комиссиясының функциялары:

- 1) қаражатты жұмсаудың заңдылығы мен орындылығын;
- 2) төлнұсқа бастапқы есепке алу ақша құжатының болуын, оларды ресімдеудің дұрыстығын және есепке алу тіркеліміндегі жазбаны;
- 3) есеп айырысу-төлем ведомосы мен есепке алу тіркеліміндегі қорытындыны есептеудің дұрыстығын, аванс берудің дұрыстығын және оларды уақтылы өтеуді;
- 4) атауының, санының, сапасының, техникалық ерекшелігінің және құнының дұрыстығын, сондай-ақ қабылдауға тиісті құжаты бар мүліктің нақты бар-жоғын (наряд, аттестат, шарт, авизо-хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актісі, түгендеу карточкасы, паспорт пен формуляр және басқа) тексеру болып табылады.

439. Мүліктің нақты бар-жоғының сәйкестігі міндетті есептеу, өлшеу арқылы тексеріледі.

440. Ішкі тексеру комиссиясы жыл сайын бір жылға РММ басшысының өкімдік бұйрығымен тағайындалады, ол міндетті түрде комиссияның барлық мүшесіне қолтаңбасын қойғызып жеткізіледі.

441. Ішкі тексеру комиссиясының төрағасы болып лауазымы бойынша рота командирінен төмен емес және оған тең офицер, комиссия хатшысы және мүшелері болып – қаржы және әскери шаруашылықты ұйымдастыру мен жүргізуді білетін және хатшыны қоспағанда, кемінде үш адам комиссия құрамындағы тексерілетін лауазымды адамдармен қызметтік қатынаста байланысы жоқ РММ азаматтық персоналы тағайындалады, бұл ретте жалпы саны тақ болуға тиіс.

Комиссия хатшысы тексеру актісін (салыстырып тексеру ведомосын) жасауға және комиссия төрағасы мен мүшелері қолтаңбасының дұрыс болуына жауап береді.

442. Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті қарау кезінде ішкі тексеру комиссиясының құрамына тиісті нысан бойынша рұқсатнамасы бар мамандар тағайындалады.

443. Ішкі тексеру комиссиясы қаржық және шаруашылық қызметті тексеру кезінде:

- 1) бөлімшеде, паркте, қоймада және объектіде материалдық құралдардың бар-жоғын, сапалық жай-күйін және оларды сақтау жағдайын тексереді;
- 2) материалдық құралдарды есепке алудың барлық құжатын, кітабы мен карточкасын, тексерілетін бөлімше мен қызметтің есебі мен қызметтік жазысымын тексереді;
- 3) бөлімше мен қызмет бастықтарынан және РММ-ның басқа да лауазымды адамдарынан қажетті анықтама (мәлімет) мен түсіндірме беруді талап етеді;

4) теріс пайдалану жағдайы анықталғанда төлнұсқа құжатты алып, оларды материалдық құралдарды түгендеу немесе қаржы және шаруашылық қызметті тексеру актісіне қоса береді;

5) құжаттың көшірмесін алады, ал қажет болғанда құжатпен бірге істі, сондай-ақ қойманы (сақтау орнын) мөрлейді.

444. Мүлікті қабылдау барысында ішкі тексеру комиссиясы мынадай құжаттардың (болса):

1) осы Қағидалардың 296-тармағында көрсетілген мүлікті қабылдауға (алуға) құжаттың;

2) № 434-с нысан бойынша қорды басқа жаққа беруге жүкқұжаттың;

3) № НҚ-1 нысан бойынша негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісінің;

4) № МЕА-1 нысан бойынша материалдық емес активті қабылдау-тапсыру актісінің ;

5) Бухгалтерлік құжаттама нысанына қосымшаларға сәйкес № НҚ-6, НҚ-9 және МЕА-6 нысандар бойынша мемлекеттік мекемелердегі негізгі құралдар мен материалдық емес активті есепке алудың түгендеу карточкасы көшірмесінің;

6) барлық атауы қосалқы шот және бағдарлама, шығыс бағыты және кіші ерекшелік бойынша жеке көрсетілетін № 280 нысандағы хабарламаның;

7) техникалық құжаттаманың (паспорт пен формулярдың), сондай-ақ материалдық емес активке мүліктік құқықты растайтын құжаттың болуын тексереді.

445. Ішкі тексеру комиссиясы қаржы бөлімшесін тексергенде:

1) қатаң есептіліктегі бланкінің бар-жоғын және олардың есепке алу деректеріне сәйкестігін;

2) қаражатты жұмсаудың заңдылығы мен орындылығын, төлнұсқа бастапқы есепке алу құжатының болуын, оларды ресімдеудің және есепке алу тіркеліміндегі жазбаның дұрыстығын; есеп айырысу-төлем ведомосында және есепке алу тіркелімінде қорытындыны есептеудің дұрыстығын;

3) ақшалай үлесті және жалақыны төлеуге құжатты;

4) аванстың дұрыс төленуін және олардың уақтылы өтелуін;

5) аудиторлық қорытындыға және алдыңғы тексеру актісіне ұсыныстың орындалуын тексереді.

446. РММ басшысының нұсқауы бойынша ішкі тексеру комиссиясы РММ қаржы қызметінің басқа да мәселелері бойынша тексеру жүргізе алады.

447. Дербес шот бойынша қалдықтың сәйкес келуін тексеруден басқа, 2-мемориалдық ордер бойынша айналым әрбір операция бойынша жеке дербес шоттан үзінді бойынша айналыммен салыстырылады.

448. Бұдан әрі комиссия қатаң есептіліктегі бланк қалдығының (әскери жеткізу құжаты және т.б.) қатаң есептіліктегі бланкіні есепке алу кітабындағы есеп бойынша есепте тұрған қалдыққа сәйкес келуін тексереді.

449. Ішкі тексеру комиссиясы бастапқы есепке алу құжатын мұқият тексеру арқылы қаражатты жұмсау заңдылығы мен орындылығын айқындайды және сонымен қатар олардың бухгалтерлік есеп бойынша дұрыс жазылуын белгілейді. Бастапқы есепке алу құжатының болуын тексеріп, комиссия бухгалтерлік есеп тіркеліміндегі барлық жазбаның расталғанын, сондай-ақ бухгалтерлік есеп тіркелімін ресімдеу мен жүргізудің дұрыстығын белгілейді.

450. Ішкі тексеру комиссиясы есеп айырысу-төлем ведомосындағы және есепке алу тіркеліміндегі қорытындының дұрыстығын да тексереді. Есеп айырысу-төлем ведомосындағы қорытындыны тексеру нәтижесі тексерушінің қолтаңбасымен куәландырылады, ол туралы тексеру актісінде көрсетіледі.

451. Ішкі тексеру комиссиясы жоғарыда мазмұндалған мәселелерден басқа, есеп айырысу-төлем ведомосына енгізілген лауазым мен адамдардың штатқа және жеке құрамның тізіміне сәйкес келуін тексереді.

452. Ішкі тексеру комиссиясы аванс төлеудің заңдылығы мен дұрыстығын және оларды уақтылы өтеуді белгілейді.

453. Ішкі тексеру комиссиясы ұсыныстың уақтылы және толық орындалуын және соңғы аудиторлық қорытындыда, сондай-ақ комиссия жүргізген алдыңғы тексеруде атап көрсетілген кемшіліктердің жойылуын тексереді.

454. Тексеру нәтижесі түпкілікті актімен ресімделеді. Актіге Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 169 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларының (бұдан әрі – Түгендеу жүргізу қағидалары) 12 және 13-тарауларында көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

455. Актіде комиссия анықталған бұзушылықты жоюға және РММ-ның қаржы және шаруашылық қызметін жақсартуға бағытталған ұсынымды мазмұндауға және ұсынымды орындаудың нақты мерзімін белгілеуге тиіс.

456. Тексеру нәтижесі туралы акт бір данада жасалады, оған комиссия төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды және оның төрағасы бекіту үшін РММ басшысына баяндайды.

457. Қаржы бөлімшесінің бастығында актінің жекелеген тармақтары бойынша наразылық болғанда, ол РММ басшысына наразылық бойынша жазбаша түсіндірме береді.

#### **4-параграф. Әскери мүлікті түгендеу**

458. Әскери мүлікті түгендеуді ішкі тексеру комиссиясы Түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес жүргізеді.

459. РММ-да түгендеу шеңберінде түгендеу жұмыс комиссиясының (бұдан әрі – ТЖК) жұмысын ұйымдастыруды және қамтамасыз етуді РММ басшысының бірінші орынбасары жүзеге асырады.

460. Түгендеу комиссиясының барлық мүшесінің толық құрамда қатысуымен түгендеу жүргізіледі.

461. Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті түгендеу мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескеріп жүргізіледі.

462. Түгендеу нәтижесі Түгендеу жүргізу қағидаларына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түгендеумен анықтаған нәтиже ведомосында (бұдан әрі – түгендеу нәтижесінің ведомосы) көрсетіледі. Түгендеу нәтижесінің ведомосына ішкі тексеру комиссиясының төрағасы, қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды және РММ басшысына беріледі.

463. ҚҚО-да қаржылық қамтамасыз етуде тұрған РММ-да меншікті түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамына ҚҚО өкілдері енгізіледі.

464. ТЖК төрағасы болып РММ басшысының орынбасарлары тағайындалады.

465. ТЖК-ның жұмысы уақытында ТЖК мүшелері атқарып отырған лауазымы бойынша қызметтік міндеттерін атқарудан босатылады. Түгендеу кезінде ТЖК-ның кемінде бір мүшесінің болмауы түгендеу нәтижесін жарамсыз деп тану үшін негіз болады.

466. ТЖК жұмыс істеу барысында:

1) бастапқы есепке алу құжатын, бухгалтерлік есеп тіркелімін, белгіленген есептілікті және қызметтік жазысымды тексереді;

2) материалдық жауапты адамдардан қажетті анықтама (мәлімет) мен түсіндірме беруді талап етеді;

3) РММ бөлімшесінде (материалдық жауапты адамдарда) барлық қаржылық емес активтің бар-жоғын, сапалық жай-күйін, жиынтықтығын және сақтау жағдайын тексереді.

ТЖК:

1) РММ басшысының бұйрығына сәйкес түгендеу тәртібінің сақталуын және уақтылы жүргізілуін;

2) Түгендеу жүргізу қағидаларына 4-қосымшасына сәйкес түгендеу тізімдемесіне (салыстырып тексеру ведомосына) негізгі құралдар объектісінің, өндірілмеген және материалдық емес активтің, материалдық қор мен дайын өнімнің, бағалы металдың және тастың, есеп айырысу мен активтің нақты бар-жоғы (қалдығы) туралы деректерді толық және дәл енгізуді;

3) түгендеу тізімдемесінде (салыстырып тексеру ведомосында) қаржылық емес және қаржылық активтің белгілерін (атауы, типі, маркасы және басқа да белгілері) дұрыс көрсетуді;

4) түгендеу нәтижесін дұрыс және уақтылы ресімдеуді жүзеге асырады.

467. Түгендеу мынадай кезеңнен тұрады:

1) бірінші кезең:

түгендеу туралы бұйрық шығару, онда ТЖК құрамы, жүргізу мерзімі және түгенделетін мүлік пен міндеттеменің түрі көрсетіледі;

түгендеу жоспарын әзірлеу және бекіту;

материалдық жауапты адамдардан қолхат алу;

бухгалтерлік есеп деректері бойынша мүлік қалдығын және міндеттемені айқындау;

2) екінші кезең:

мүлік пен міндеттеменің нақты бар-жоғын анықтау, өлшеу, есептеу және тексеру;

түгендеу тізімдемесін (салыстырып тексеру ведомосын, актіні) ресімдеу (толтыру);

3) үшінші кезең:

түгендеу материалының деректерін бухгалтерлік есеп деректерімен салыстыру;

алшақтықты анықтау, ауытқу себебін айқындау;

бухгалтерлік есепте түгендеу нәтижесін көрсету бойынша ұсыныс дайындау;

түгендеу нәтижесінің ведомосын және түгендеу хаттамасын жасау;

түгендеу нәтижесін бекіту және кінәлі лауазымды адамдарды жауаптылыққа тарту туралы РММ басшысының бұйрығын шығару (қажет болғанда);

түгендеу нәтижесі бойынша бухгалтерлік жазбаны есепке алу тіркеліміне енгізу.

468. Түгендеу басталғанға дейін РММ-ның қаржы бөлімшесі мүлік пен міндеттеменің қозғалысы бойынша барлық бастапқы есепке алу құжатын өңдеуді аяқтауға, оларды есепке алу тіркелімінде көрсетуге және түгендеу күніндегі қалдықты айқындауға міндетті.

469. Ішкі қаржы және шаруашылық қызметті тексеруді жүзеге асыратын ТЖК төрағасы, басқа да лауазымды адамдар тексеру барысында теріс пайдалануға, атүсті тексеруге байланысты фактіні жасыруға немесе көрінеу дұрыс көрсетпеуге жол бермейді.

470. ТЖК жұмысы басталар алдында:

1) анықталған бұзушылықты жасырғаны үшін жауаптылық туралы заңнама талаптары ТЖК мүшелеріне қолтаңба қойғызып жеткізіледі;

2) РММ басшысы немесе ол тағайындаған лауазымды адам алдағы түгендеу мақсаты мен міндеттерін, олардың жұмыс істеу тәртібі мен мерзімін жеткізіп, ТЖК мүшелеріне нұсқау беруді өткізеді;

3) қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру және бақылау, мүлік пен міндеттеменің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және жүргізу мәселелері бойынша заңнаманы зерделеу ұйымдастырылады;

4) ТЖК мүшелерін мүлік пен міндеттемені алдыңғы түгендеу материалымен, аудит және тексеру материалымен таныстыру қамтамасыз етіледі.

471. Одан басқа, іс-шаралар, жұмыстың басталуы мен аяқталуы мерзімі, түгендеу материалын РММ басшысына ұсыну уақыты көрсетіліп, ТЖК-ның жұмыс жоспары әзірленеді.

472. ТЖК-ның жұмыс жоспарын оның төрағасы әзірлейді және қолтаңба қояды, РММ басшысына бекітуге ұсынады.

473. Материалдық жауапты адамдар түгендеу алдында мүлік қозғалысы бойынша барлық шығыс және кіріс бастапқы құжатты қаржы бөлімшесіне тапсырғаны туралы және кіріске алынбаған немесе шығысқа есептен шығарылған мүліктің болмауы туралы қолхат береді.

474. ТЖК түгендеу тізімдемесіне (салыстырып тексеру ведомосына) қаржылық емес және қаржылық активтің нақты қалдығы туралы деректерді енгізудің толықтығы мен дәлдігін, түгендеу материалының дұрыс және уақтылы ресімделуін қамтамасыз етеді.

475. Түгендеу аяқталғаннан кейін РММ басшысы түгендеу нәтижесінің ведомосын қоса беріп, түгендеудің аяқталғаны туралы жоғарғы ӘБО-ға жазбаша баяндайды.

#### **5-параграф. Алшақтық (артықшылық, жетіспеушілік және дебиторлық берешек) анықталғанда іс-қимыл тәртібі**

476. Әскери мүліктің артық шығуы, жетіспеуі және табиғи кему нормасынан артық бүлінуі анықталғанда РММ басшысы олардың туындау себебін және кінәлі адамдарды анықтау үшін қызметтік тергеп-тексеру тағайындайды.

477. Әскери мүліктің артық шығуының, жетіспеуінің, жоғалуының және бүлінуінің барлық фактісі бойынша ТЖК төрағасы түгендеу кезеңінде әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп қабылдаған тиісті бөлімше бастығының, материалдық жауапты адамның және қаржы бөлімшесі қызметкерінің жазбаша түсіндірмесін талап етеді.

478. Ұсынылған түсіндірме мен түгендеу материалы негізінде ТЖК әскери мүліктің артық шығуының, жетіспеуінің және бүлінуінің себебін анықтайды және түгендеу мен бухгалтерлік есеп деректері арасындағы айырмашылықты реттеу жөнінде ұсыныс енгізеді.

479. Әскери мүлік табиғи немесе техногендік сипатпен бүлінгенде және жоғалғанда келтірілген залалды есептен шығару Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

480. Артық қалған әскери мүлік РММ басшысының бұйрығы негізінде бухгалтерлік есептің тиісті шотына кіріске алынады.

481. Әскери мүліктің жетіспеуі және табиғи кему нормасынан артық бүлінуі қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға және кінәлілік дәрежесі анықталғанға дейін материалдық жауапты адамға жатқызылады.

482. Әскери мүліктің анықталған жетіспеуі және табиғи кему нормасынан артық бұлінуі бойынша материалды бұйрық шығарылған күннен бастап күнтізбелік 5 күн ішінде РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары, ал ол болмағанда РММ басшысы тағайындаған адам процестік шешім үшін құқық қорғау органына береді.

483. Құқық қорғау органының шешімі түскенде РММ басшысы осы құжатты орындауды кінәсінен мемлекетке залал келтірілген адамдармен хат алмасу жұмысын жүргізу үшін оны ерікті өтеу мәселесі бойынша заң, жабдықталым және қаржы бөлімшесінің бастықтарына (ол болмағанда – РММ басшысы тағайындаған адамға) тапсырады.

Заң бөлімшесінің бастығы залалды өтеуден ерікті түрде бас тартқанда келтірілген залалды өтеу туралы талап арызды құқық қорғау органының шешімін алған күннен бастап бір ай ішінде сотқа жібереді.

Талап арызға: құқық қорғау органының шешімі, бөлімше ұсынған залалды растайтын құжат (шартты, төлеуге берілетін шотты, есеп айырысуды, бухгалтерлік анықтама және басқа да бухгалтерлік құжатты – қаржы бөлімшесі, келісімшартты, материалдық жауаптылық туралы шартты, бұйрықты, есеп айырысуды (мүлік түрі бойынша) және басқа да құжатты – жабдықтаушы бөлімше) қоса беріледі. Талап қою мерзімі өткенде қолданыстағы заңнамада көзделген негіздер болғанда заң бөлімшесінің бастығы өтіп кеткен мерзімді қалпына келтіру туралы өтінішхат береді.

484. Сот актісі заңды күшіне енгеннен кейін (мүліктік сипаттағы талаптар бойынша ) заң бөлімшесі не құқықтық жұмысқа жауапты лауазымды адам (ол болмағанда – РММ басшысы тағайындаған адам) сотпен, сот орындаушысымен, борышкермен, мемлекеттік органмен және ұйыммен, басқа да заңды және жеке тұлғалармен жұмыс арқылы оны орындау бойынша шара қабылдауды қамтамасыз етеді.

485. Сот актісінің заңды күшіне енгені туралы (мүліктік сипаттағы талаптар бойынша) заң бөлімшесі сот актісі заңды күшіне енген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде бұл туралы РММ басшысына жазбаша баяндайды, ол РММ-ның заң, қаржы және басқа да мүдделі бөлімшесіне сот актісін орындау жұмысын ұйымдастыруды тапсырады.

486. Әскери қызметші не азаматтық персонал адамы өздері келтірген залалды өз еркімен өтеуге жазбаша келісім бергенде Еңбек кодексінің 115-бабы 2-тармағының 5) тармақшасына сәйкес РММ басшысы бұйрық шығарады, ол тіркелген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде өндіріп алынатын залал сомасын есепке алу және ұстап қалу үшін қаржы және заң бөлімшесіне (мәлімет үшін) беріледі.

Бұл ретте ай сайынғы ұстап қалудың мөлшерін Еңбек кодексінің 115-бабының ережелерін ескеріп, бірақ залал сомасын толық өтегенге дейін бір айлық кірістің жалпы сомасынан кемінде 20 пайыз мөлшерінде РММ басшысы айқындайды.

487. Заңды және жеке тұлғалармен азаматтық-құқықтық мәміледе көзделген міндеттемені орындау шеңберінде күмәнді дебиторлық берешек туындаған кезде

қаржы бөлімшесі мұндай берешек пайда болған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде растайтын құжатты қоса беріп, наразылық-талап қою жұмысын ұйымдастыру үшін бұл туралы заң бөлімшесін жазбаша хабардар етеді.

Борышкерлерден өндіріп алынатын және өндіріп алынған залал сомасын есепке алуды және олардың түсуін бақылауды қаржы бөлімшесі жүргізеді.

488. Қаржы және заң бөлімшелері тоқсаннан кейінгі айдың 3-і күнінен кешіктірмейтін мерзімде сот актілері мен атқару құжатының бар-жоғы, қозғалысы және оларды орындау жұмысының іс жүзіндегі жай-күйі тұрғысынан олардың орындалуын өзара салыстыруды жүргізеді, оның нәтижесі 2 данада жасалатын актімен ресімделеді.

Актіге жетіспеушілік, залал және дебиторлық берешек сомасын өндіріп алу бойынша жүргізілген жұмыс материалы (жазысым және залалды өндіріп алуды және өтеуді растайтын құжат) қоса беріледі.

489. Сот талап қою мерзімінің өтуіне және талап қою мерзімінің өтіп кеткен мерзімін қалпына келтіруге байланысты залалды өндіріп алудан бас тартқанда заң бөлімшесі сот актісі заңды күшіне енген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде бұл туралы талап қою мерзімін өткізіп алуға кінәлі адамдарды анықтау мақсатында және залалды өндіріп алу жөнінде одан әрі шара қабылдау үшін қызметтік тергеп-тексеру тағайындайтын РММ басшысына жазбаша баяндайды.

490. Сот кінәлі адамды анықтағанда қаржы бөлімшесі сот актісін немесе атқару құжатын алған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесі залал сомасын кінәлі адамға жатқызады және бір мезгілде бюджет алдындағы берешекті мойындайды.

491. Жетіспеушілік және табиғи кему нормасынан артық бүліну нәтижесінде жоғалған, ол бойынша сот органы өндіріп алудан бас тартқан әскери мүлік не борышкер қайтыс болғанда мемлекет есебінен есептен шығарылуға тиіс.

Жетіспеушілікті есептен шығаруға құжатты дайындауды есептен шығарылатын мүлік есепке алынған қызмет жүзеге асырады.

Жетіспеушілікті есептен шығаруды және әскери мүліктің табиғи кему нормасынан артық бүлінуді ресімдеу үшін ұсынылатын құжатқа құқық қорғау және сот органының кінәлі адамдардың болмауы туралы (кінәлі адамдардан залалды өндіріп алудан бас тарту туралы) шешімдері қоса беріледі.

Бұл ретте әскери мүліктің жетіспеушілігін есептен шығару Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне сәйкес жүргізіледі, ал қалған дебиторлық берешекті есептен шығару Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10954 тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

492. Жауапкерден (борышкерден) залалды өндіріп алу туралы қызметтік тергеп-тексеру аяқталғаннан (ерікті түрде өтегенде) немесе сот шешімі қабылданғаннан

кейін қаржы бөлімшесінің бастығы 3 жұмыс күні ішінде борышкерге залалды өтеу үшін қажетті деректемені береді.

493. РММ-ға келтірген залалды өтеу мемлекеттік қазынашылық органы арқылы сол РММ-ның дербес шотына аудару жолымен жүзеге асырылады. Аударуды кінәлі адам мемлекеттік қазынашылық деректемесі бойынша 902 "Ұлттық валютада анықталғанға дейін өзара есеп айырысу бойынша аударылған сома" шотына (бұдан әрі – 902-шот) жүзеге асырады.

494. Қаржы бөлімшесінің бастығы 2-38-нысан бойынша төлем тапсырмасын алған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде мемлекеттік қазынашылық органына ағымдағы жылғы залал сомасын мемлекеттік мекеменің бюджеттік кодына (дербес шотына) есепке жатқызу (қайтару) үшін, ал өткен жылдардағы залал сомасы өтелгенде бюджет кірісіне аудару үшін нақтыланған деректемені көрсетіп, хат жібереді.

495. Өткен жылдардың дебиторлық берешегін қайтару сомасын тиісті бюджет кірісіне аударуға мемлекеттік қазынашылық органының 2-38-нысаны бойынша төлем тапсырмасы мемлекеттік мекеменің есептелген дебиторлық берешек сомасын есептен шығаруы үшін негіз болып табылады.

496. Кінәлі адам дебиторлық берешекті мемлекет кірісіне 902-шотқа есептемей өтегенде заң бөлімшесінің бастығы 3 жұмыс күні ішінде кінәлі адам берген түбіртекте қоса беріп, тиісті мемлекеттік кіріс органына сұраным жібереді. Қаражаттың бюджетке түсуін жазбаша расталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесі дебиторлық берешекті есептен шығарады.

Бұл ретте республикалық бюджеттен жергілікті бюджетке төленген дебиторлық берешек сомасын (облыстық маңызы бар қала, облыс бюджеті, аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ бюджеті) өтеуге жол берілмейді.

497. Егер бухгалтерлік есепте мүлікті екі рет қате көрсету нәтижесінде жетіспеушілікке жол жіберілсе, қызмет етудің, алып жүрудің, пайдаланудың, жарамдылықтың белгіленген мерзімінің өтуіне қарамастан, қатені түзету бухгалтерлік анықтама бойынша жүргізіледі. Бухгалтерлік анықтамаға мынадай құжат қоса беріледі:

- 1) түгендеу тізімдемесі (салыстырып тексеру ведомосы);
- 2) мүлік қосарланған есепке жататын түгендеу хаттамасы;
- 3) қызметтік тергеп-тексеру нәтижесі;
- 4) құқық қорғау органының бас тарту туралы шешімі;

5) түгендеу қорытындысы бойынша және қосарланған есептен шығару туралы РММ басшысының бұйрығы.

498. Жетіспеушілікті есепке алу осы Қағидаларға 43-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жетіспеушілікті есепке алу кітабында жүргізіледі.

499. Мүлікті қабылдау, тексеру және салыстыру кезінде белгіленген дебиторлық берешек анықталғанда жетіспеушілік пен артық шығу анықталғанда іс-шараларға ұқсас іс-қимыл жүзеге асырылады.

### **3-бөлім. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру**

500. Мекемеде шаруашылық қызметті ұйымдастыруды РММ басшысы жүзеге асырады. РММ басшысының бұйрығымен бекітілген міндеттерді бөлуге сәйкес РММ басшысының орынбасары (штаб бастығы) мекемедегі қызметке тікелей басшылық жасауды жүзеге асырады және қызметтің тиісті жай-күйін қамтамасыз етеді.

501. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жүргізу:

1) шаруашылық, техникалық және медициналық мақсаттағы қызметтің, бөлімше мен объектінің жұмысын жоспарлауды және ұйымдастыруды, сондай-ақ осы жұмысты үздіксіз басқаруды және бақылауды жүзеге асыруды;

2) материалдық құралды және қаражатты талап етуді, алуды, жеткізуді, сақтауды, беруді және жұмсауды;

3) жеке құрамға тиесілі үлесті уақтылы және толық жеткізуді, оның материалдық-тұрмыстық, мәдени, рухани қажеттілігін қанағаттандыруды және денсаулығын сақтауды;

4) қару-жарақты, жауынгерлік және басқа да техника мен мүлікті дұрыс пайдалануды, сақтауды және жөндеуді қамтамасыз етуді;

5) казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылысжайды, сондай-ақ кірме жолды күрделі салуды, пайдалануды және жөндеуді;

6) жауынгерлік даярлық пен мемлекеттік-құқықтық даярлықтың оқу-материалдық базасы объектісін тиісті жай-күйде ұстауды, жетілдіруді және дамытуды;

7) өртке қарсы күзетті ұйымдастыруды және объектіні қауіпсіз пайдалануды;

8) материалдық құралдардың барлық түрі бойынша іс жүргізуді, есепке алуды және есептілікті және РММ қызметін қамтамасыз етудің басқа да мәселелерін қамтиды.

502. РММ-ның шаруашылық қызметін бақылау техникалық (зымыран-техникалық, артиллериялық-техникалық, танк-техникалық, автотехникалық, инженерлік-техникалық, радиациялық, химиялық және биологиялық қорғау, байланыс құралдары мен автоматтандырылған басқару жүйесі, тылдық қамтамасыз ету қызметі, метрологиялық қамтамасыз ету) және тылдық (материалдық, медициналық, ветеринариялық, сауда-тұрмыстық, пәтер-пайдалану, өртке қарсы, қаржылық) қамтамасыз ету қызметінің ісін талдауды және олардың материалдық құралды және қаражатты жұмсаудағы заңдылықты сақтауын қамтиды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
1-қосымша

### **РММ бюджеттік сұранымының мазмұны**

РММ-ның бюджеттік сұранымы:

1) бюджеттік сұранымның титулдық парағы, оған Қаржы № 185 бұйрығына 1-қосымшаға сәйкес РММ басшысы қолтаңба қояды және ол РММ елтаңбалы мөрімен расталады;

2) РММ қызметінің паспорты, оған қоса берілген нысанға сәйкес РММ басшысы және қаржы бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды;

3) бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша мемлекеттік мекеме шығысының жиынтық есебі, ол Қағидаларға 74-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді. Жиынтық есепке қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшы қолтаңба қояды және ол РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады;

4) жоспарлы кезеңнің әрбір жылына экономикалық шығыс сыныптамасының әрбір ерекшелігі (бұдан әрі – кіші ерекшелік) бойынша шығыс түрі бойынша есеп. Есепке қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшысы қолтаңба қояды және ол РММ елтаңбалы мөрімен расталады;

5) шығыс түрі бойынша егжей-тегжейлі есеп. Қажетті нысан болмағанда егжей-тегжейлі есеп еркін нысанда жасалады. Егжей-тегжейлі есепке шығыс түрі бойынша өтінімді жасаған РММ бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды;

6) ағымдағы жылғы баға белгілеу жөніндегі құжаттар (баға ұсынысы, прайс-парақ, мемлекеттік сатып алу туралы шарт көшірмесі).

7) түсіндірме жазба, оған РММ басшысы қолтаңба қояды.

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

П-1 нысаны

**Мемлекеттік мекеме қызметінің паспорты** \_\_\_\_\_

(мемлекеттік мекеме коды мен атауы) \_\_\_\_ – \_\_\_\_ жылдарға

1. Жетекшілік ететін саладағы мемлекеттік мекеменің негізгі бағыты.

2. Функцияларды, өкілеттікті және құзыретті іске асыруға жоспарланатын шығыс көлемінің қысқаша сипаттамасы:

1) жоспарлы кезеңге мемлекеттік мекеме шығысының жалпы сомасы:

2) мемлекеттік мекеме қызметінің көрсеткішін белгілейтін мемлекеттік мекеменің қызметі туралы мәлімет:

мың теңге

№	Қамтамасыз ету түрі	Жұмыспен шығын атауы	Өлшем бірлігі	Штат саны	Бекітілген лимитке сәйкес шығыс нормасы	20_ жылғы іс жүзіндегі шығыс	Жоспарлы кезеңге бюджеттік сұраным сомасы		Нақтыланған жоспар	Ескертпе
							Бекітілген лимит	Қосымша қажеттілік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Мемлекеттік мекеме басшысы \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлім бастығы \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Ескертпе: мемлекеттік мекеме қызметінің паспорты осы нысанға қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекеме қызметінің паспортын толтыру бойынша түсіндірмеге сәйкес толтырылады.

П-1 нысанына қосымша

## **Мемлекеттік мекеме қызметінің паспортын толтыру бойынша түсіндірме**

Мемлекеттік мекеме қызметінің паспорты мынадай талаптарға сәйкес жасалады:

1) "Жетекшілік ететін саладағы/аядағы мемлекеттік мекеменің негізгі бағыты" деген жолда мемлекеттік органның орнықты даму басымдығына сәйкес келетін ақпарат көрсетіледі, оның саясаты жетекшілік ететін қызмет саласына немесе аясына бағытталған;

2) "Функцияларды, өкілеттікті және құзыретті іске асыруға жоспарланатын шығыс көлемінің қысқаша сипаттамасы" деген жолда:

а) мемлекеттік мекеме бойынша жалпы шығыс сомасы, мың теңгемен.

1-кестеде өткен қаржы жылындағы (1-баған) есепті деректер (нақты шығыс), ағымдағы қаржы жылына бекітілген және нақтыланған жоспар (2 және 3-бағандар) және қосымша қажеттілік ескерілген алдағы жоспарлы кезеңге болжамды деректер (4, 5 және 6-бағандар) келтіріледі.

ә) мемлекеттік мекеме қызметінің көрсеткішін белгілейтін мемлекеттік мекеменің қызметі туралы мәлімет.

2-кестеде:

1-бағанда реттік нөмірі көрсетіледі;

2-бағанда жауынгерлік қамтамасыз ету түрі көрсетіледі;

3-бағанда жұмыс пен шығын атауы көрсетіледі;

4-бағанда өлшем бірлігі көрсетіледі;

5-бағанда мемлекеттік мекеменің штат бірлігі көрсетіледі;

6-бағанда бекітілген лимитке сәйкес шығыс нормасы көрсетіледі;

7-бағанда өткен қаржы жылы үшін есептік дерек (нақты шығыс) келтіріледі;

8, 9-бағандарда лимитке және лимиттен тыс жоспарлы кезеңге бюджеттік сұраным сомасы көрсетіледі (қосымша қажеттілік);

10-бағанда нақтыланған жоспар сомасы бюджеттік сұраным қаралғаннан және лимит жоғарғы ЖЭБО-ға жеткізілгеннен кейін көрсетіледі;

12-бағанда шығысты жоспарлау, ұлғайту немесе азайту негіздемесі көрсетіледі;

3) "Мемлекеттік мекеме басшысы" деген жолда мемлекеттік мекеме басшысының ( белгіленген тәртіппен мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі жүктелген

лауазымды адамның), ал ол болмағанда – ол уәкілеттік берген адамның, оны жасауға жауапты мемлекеттік мекеме құрылымдық бөлімшесі басшысының, ал ол болмағанда – міндеттерді орындау тиісті бұйрықпен бекітілген жауапты адамның инициалдары, тегі көрсетіледі және қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
2-қосымша

**Басымдық бөлінісіндегі күнделікті және (немесе) апта сайынғы қажеттілік төлемінің және шығысының тізбесі**

№	Басымдық дәрежесі	Қызмет саласы	Тауар, жұмыс, көрсетілетін қызмет атауы
1		жалпы	Коммуналдық көрсетілетін қызмет
2			Газет пен журналға жазылу
3			Полиграфиялық көрсетілетін қызмет
4			Картридж сатып алу
5			Ұйымдық техникаға техникалық қызмет көрсету және жөндеу
6			Кеңсе тауары
7			Шаруашылық тауары
8			Сүт сатып алу
9			Ақшалай үлес, еңбекке ақы төлеу
10			Салықтар және бюджетке төленетін төлем
11			Әлеуметтік, зейнетақы аударымы
12			Ағымдағы тұрғын үй төлемі
13			Іссапар шығысы
14			Далалық төлем
15			Біліктілікті арттыру
16			Монша-кір жуу қызметін көрсету
17			Байланыс және интернет көрсетілетін қызметі
18			Көлік көрсетілетін қызметіне ақы төлеу

19	Жоғарғы		Қоршаған ортаға эмиссия		
20			Техникалық күзет құралдарына қызмет көрсету		
21			Дәрі-дәрмек және медициналық мақсаттағы өзге де құрал		
22			Санаториялық-курорттық емдеу		
23			Медициналық қалдықты кәдеге жарату		
24			Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесіне кірмеген азаматтық медициналық мекемедегі медициналық көрсетілетін қызмет		
25			білім	Шетелде кадр даярлау	
26				Курсанттарды даярлауға байланысты әскери жоғары оқу орны көрсететін қызмет	
27				Кадеттерді даярлауға байланысты әскери колледж көрсететін қызмет	
28			спорт	Биологиялық белсенді қоспа сатып алу	
29				Тренажер залын жалға алу	
30				Бассейнді жалға алу	
31			әскери инфрақұрылым	Отын, жанар-жағармай материалын сатып алу	
32				Құрылыс материалын сатып алу	
33				Қосалқы бөлшекті сатып алу	
34					Қатты-тұрмыстық, сұйық-тұрмыстық, қож-күлді қалдықты шығару бойынша көрсетілетін қызмет
35					Қатты тұрмыстық, сұйық тұрмыстық қож-күлді қалдықты шығару бойынша көрсетілетін қызмет

36		цифрландыру	Автоматтандырылған басқару жүйесін техникалық қолдау және сүйемелдеу бойынша көрсетілетін қызмет
37			Картридж толтыру
38	Орташа		Қазақстан Республикасы Президентінің, Қорғаныс министрінің, оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша жаңа бастамаға, сондай-ақ заңнамада айқындалған негіздемесі бар (бюджет қаражаты болса) объекті салуға, ақпараттық жүйе құруға және енгізуге мемлекеттік инвестициялық жоба шығысы
39	Төмен		Жоғары және орта басымдыққа кірмеген шығыс (РММ залал келтірмей кейінге қалдыруға болатын шығыс)

Ескертпе: \*жоғары басымдықты шығыс тізбесіне РММ-ның жұмыс істеуі мүмкін емес күнделікті тіршілік әрекетінің ісін қамтамасыз етуге ағымдағы әкімшілік шығысты қамтитын талқыландырылған тұрақты сипаттағы базалық шығыс кіреді.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
3-қосымша  
Нысан

### Тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет қажеттілігінің есебі (талдау)

Р/с №	Атауы	Өлшем бірлігі	Саны				Сатып алу қажет (4-баған – 8
			* Норманы бойынша	Ағымдағы жылы	Ағымдағы жылы	Ағымдағы жылы алынатынын және сатып есептен	
			Ағымдағы жылы 1 қаңтардағы				



Р/с №	Тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет атауы	Қысқаша сипаттамасы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлік үшін бағасы (теңге)	Сомасы (мың теңге) (5-баған* 6-баған/1000)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Жиыны:					

Бөлімше бастығы (бағыт бойынша) \_\_\_\_\_

(әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
5-қосымша  
Нысан  
РММ басшысына  
Келісілді  
РММ басшысының орынбасары  
(жетекшілік ететін бағыт  
бойынша)

(әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен тегі  
инициалдары)  
20\_\_жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

### Тауар, жұмыс пен қызмет сатып алуға өтінім

Сізден 20\_\_ – 20\_\_ жылдарға бюджеттік өтінімді жасау шеңберінде (үш жылдық кезең

көрсетіледі) \_\_\_\_\_ (РММ не бөлімше көрсетіледі)

тіршілік әрекетін қамтамасыз ету мақсатында қосымшаға сәйкес РММ-ның бюджеттік

өтініміне \_\_\_\_\_ (жалпы тауар, жұмыс пен қызмет атауы көрсетіледі) сатып

алуды қосуыңызды сұраймын.

Қосымша:

- 1) тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет есебі \_\_ парақта;
- 2) тауарға, жұмыс пен көрсетілетін қызметке қажеттілікті талдау \_\_ парақта;
- 3) түсіндірме жазба \_\_ парақта;
- 4) баға ұсынысы \_\_ парақта.

Бөлімше бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Орындаушы \_\_\_\_\_

(әскери атағы, инициалдары мен тегі, телефон нөмірі)

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
6-қосымша  
Нысан

### Шифрлау қызметкерлері мен шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымының саны туралы мәлімет

Р/с №	Лауазым атауы	Еңбек сіңірген жылдары	Басшы бұйрығының № және күні	Үстемеақы % (3 – 10 %-ға дейін)
1				
2				
3				

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
7-қосымша  
Нысан

### Философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілер саны туралы ақпарат

Р/с №	Лауазым атауы	Ғылыми дәрежесі	РММ басшысы бұйрығының №	Үстемеақы мөлшері (1 – 2 дейін еселенген ең төменгі еңбекақы мөлшері)

Ескертпе: Мәлімет іс жүргізу бөлімшесімен келісіледі, оған орындаушы мен кадр бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
8-қосымша  
Нысан

### Жоспарлы кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымға жоспарлы ауыстыру жөніндегі ақпарат

Р/с №	Лауазым атауы	Әскери атағы	Санаты (тарифтік разряд)	Ескертпе

Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадр (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
9-қосымша  
Нысан

**Жоспарлы кезеңде әскери қызметте болудың шекті жасына толатын әскери қызметшілер жөнінде ақпарат**

Р/с №	Лауазым атауы	Еңбек сіңірген жылдары	Санаты (тарифтік разряд)	Орденнің болуы	Жұмыстан шығу жәрдемақысының мөлшері
-------	---------------	------------------------	--------------------------	----------------	--------------------------------------

Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадр (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
10-қосымша  
Нысан

**Сүтке қажеттілік есебі**

Р/с №	Лауазым атауы	Қызметкер саны (штат бойынша)	Жоспарланған жұмыс күнінің саны	0,5 литр сүт бағасы (теңге)	Жалпы сомасы (мың теңге) (3-баған*4-баған*5-баға/1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
	Жиыны:				

Ескертпе: Есепке азық-түлік бөлімшесінің бастығы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
11-қосымша  
Нысан

**Соңғы үш жылдағы тауар, жұмыс пен көрсетілген қызмет шығысын талдау**

					Орташа жылдық
--	--	--	--	--	---------------

P/c №	Тауар атауы	Өлшем бірлігі	Жылдар бойынша шығыс			ШЫҒЫС (4-баған+5-баған+6-баған)/3-жылдар саны)
			20__	20__	20__	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Ескертпе: Жоспарлауға орташа жылдық шама қолданылады.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
12-қосымша  
Нысан

### Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын көрсетілетін көлік қызметін қоспағанда, көрсетілетін көлік қызметін жоспарлау

Көлік түрі	Саны	Көрсетілген қызмет өлшемінің бірлігі (ай, тәулік, сағат)	Көрсетілген қызметтің бір бірлігі үшін баға (теңге)	Жылына көрсетілетін қызметке қажеттілік (саны)	Жалпы шығыс сомасы (мың теңге) (4-баған* 5-баған/1000)
1	2	3	4	5	6
Жиыны:					

Ескертпе: Көрсетілетін көлік қызметіне өтінімге орындаушы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
13-қосымша  
Нысан

### Медициналық қалдықты кәдеге жарату бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлау

Медициналық қалдық атауы	Өлшем бірлігі	Орташа жылдық саны	Кәдеге жаратудың бір бірлігі үшін баға (теңге)	Шығыс жалпы сомасы (мың теңге)
А сыныбы				
В сыныбы				
....				
Жиыны:				

Ескертпе: Өтінімге орындаушы және медициналық бөлімшенің бастығы қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
14-қосымша  
Нысан

### Ұшып шығу-қону бойынша көрсетілетін қызмет есебі

Ұшақ түрі	Ұшу массасы	Ұшып шығу-қону саны	Бір бірлік үшін бағасы (теңге)	Жалпы шығыс сомасы (мың теңге)
Жиыны:				

Ескертпе: Өтінімге орындаушы мен жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
15-қосымша  
Нысан

### Картриджді толтыру бойынша көрсетілетін қызмет есебі

Картридж маркасы мен форматы	Ағымдағы жылы сатып алу ескеріліп, картридждің болуы (саны көрсетіледі)	Өткен жылғы құжат айналымы (екінші және үшінші дананы ескеріліп, шығыс және ішкі құжат парағының нақты саны)	Келесі жылға бюджеттік өтінім дерегіне сәйкес сатып алу жоспарланған қағаздың болжамды саны байламды немесе буманы парақ санына аудару қажет)	Бір толтырылған картридж басып шығаратын болжамды (парақ саны (сипаттамасына сәйкес))	Жылына толтыру қажеттілігі (саны) (4-баған/5-баған)	Бір рет толтыру құны (теңге)	Жалпы шығыс сомасы (мың теңге) (6-баған*7-баған/1000)
1	2	3	4	5	6	7	8
Жиыны:							

Ескертпе:

1. 2 және 3-бағандарда аналитикалық талдау үшін ақпарат көрсетіледі.

2. Өтінімге орындаушы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қолтаңба қояды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
16-қосымша  
Нысан

**Ел ішіндегі қызметтік іссапар жоспары**

P/c №	Іс-шара атауы	Негізі	Өткізілетін жері (пункті)	Өткізілетін ай	Күн саны		Іссапарға жіберілетін адам саны		Тұрғын үйді жалдау бойынша АЕК мөлшері
					Барлығы	жолда	тұрғын үй мен қамтамасыз етіледі	тұрғын үймен қамтамасыз етілмейді	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Шығыс (теңгемен)									
тұрғынжай	тәуліктікақы		жолақ ы (екі жаққа )	1 адамға жиыны (тұрғынжаймен қамтамасыз етілген)			1 адамға жиыны (тұрғын үймен қамтамасыз етілмеген)		Барлығы
11	12		13	14			15		16

Республикалық мемлекеттік мекеме басшысының жетекшілік ететін орынбасары

(әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
17-қосымша  
Нысан

**Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем есебі**

P/c №	Бөлімше атауы	Өлшем бірлігі	Өлшем бірлігі	Пайдаланылған отынның 1 тоннасы үшін мөлшерлеме (АЕК)	Көлемі (тоннамен)	Сомасы (мың теңге) (5-баған*6-баған)
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы:						
* Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем, оның ішінде:						

ауаға этильденбеген бензин мен дизель отыны қалдығының шығарындысы үшін					
1	РММ	тонна	бензин	АЕКх0,33	
		тонна	дизель отыны	АЕКх0,45	
Жиыны:					

Ескертпе:

1) \*төлем мөлшерлемесі Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес мөлшерлемені ескеріп, салық кезеңінің бірінші күніне АЕК көлемі негізінде белгіленеді ;

2) этильденбеген бензин үшін – АЕК\*0,33 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме);

3) дизель отыны үшін – АЕК\*0,45 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме);

4) РММ – республикалық мемлекеттік мекеме;

5) АЕК – айлық есептік көрсеткіш.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
18-қосымша  
Нысан  
Бекітемін  
РММ басшысы

(әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен тегі)  
20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ әуеайлағының ұшу алаңын (бас жоспар бойынша нөмірі мен атауы) ағымдағы жөндеу жұмысының жоспар-ведомосы № \_\_\_\_\_

Р/с №	Жұмыс атауы	Бірлік бойынша баға жинағының нөмірі	Өлшем бірлігі	Орындау үшін бекітілгені			Орындалды	
				Саны	Бірлік үшін бағасы	Сомасы	Саны	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Барлығы:							

РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, инициалдары мен тегі, қолтаңбасы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ Бекітілген жұмыс көлемімен таныстым:

Әуеайлақтық-пайдалану бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, инициалдары мен тегі, қолтаңбасы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының

Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
19-қосымша  
Нысан  
Бекітемін  
РММ басшысы

(әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен тегі)  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ әуеайлағының ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының  
бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалы қажеттілігінің есебі (№ \_\_\_\_\_  
жоспар-ведомосқа қосымша)

Материал атауы	Жұмыстың өлшем бірлігі	Жұмыс көлемі	Жұмыс бірлігі үшін шығыс нормасы	Қажетті материал саны	Материалдың шығыс нормасына негіздеме
1	2	3	4	5	6

РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атағы, инициалдары мен тегі, қолтаңбасы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
20-қосымша  
Нысан  
Бекітемін \_\_\_\_\_  
(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен  
тегі)  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_ жылға РММ-ның әуеайлақты күтіп-ұстау, пайдалану мен ағымдағы жөндеу  
жұмысының және шығынының жылдық жоспары

Жұмыс пен шығыс атауы	Жол нөмірі	Өлшем бірлігі
1	2	3
1. Барлық ұшу алаңын ағымдағы жөндеу: Оның ішінде ағымдағы жөндеу жөніндегі негізгі жұмыс пен әуеайлақты күтіп-ұстау жөніндегі шығыс тізбесінде көрсетілген атауына қатысты ағымдағы жөндеу жұмысы үшін жоспарланған жұмыс көрсетіледі. Бұл ретте сонымен қатар нақты шығын болмайтын жұмыс (қосылған жерді жөндеу, бастырылған плитаны қайта салу) ескеріледі.		

2. Барлық әуеайлақты күтіп-ұстау: Оның ішінде негізгі ағымдағы жөндеу жұмысы мен әуеайлақты күтіп-ұстау шығыны тізбесінің 2-бөліміне қатысты жоспарланған шығын көрсетіледі.					
3. Барлық әуеайлақтық-пайдалану техникасын күтіп-ұстау мен ағымдағы жөндеу: Оның ішінде негізгі ағымдағы жөндеу жұмысы мен әуеайлақты күтіп-ұстау шығыны тізбесінің 3-бөліміне қатысты жоспарланған шығын көрсетіледі.					
Барлығы (1, 2, 3-бөлімдер бойынша):					
Бекітуге ұсынылғаны			Бекітілгені		
Саны	жұмыс құны		Саны	жұмыс құны	
	Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығыс бойынша		Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығыс бойынша
4	5	6	7	8	9

Көздері, барлығы \_\_\_\_\_ мың теңге, оның ішінде:

- 1) \_\_\_\_\_ бюджеттік құжат түрі бойынша қаражат;
- 2) жинақтап жеткізу бойынша материал (қосымша тізім бойынша) \_\_\_\_\_ мың теңге;
- 3) өзі жасаған және қайта пайдаланудан алынған материал \_\_\_\_\_ мың теңге;
- 4) жыл басына нормадан артық материал қалдығы \_\_\_\_\_ мың теңге;
- 5) өзге де көздер \_\_\_\_\_ мың теңге.

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
21-қосымша  
Нысан  
Бекітемін

(лауазымы, әскери атағы,  
қолтаңбасы, тегі және  
инициалдары)  
20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**20 \_\_\_\_\_ жылға әуеайлақты күтіп-ұстау, пайдалану мен ағымдағы жөндеу жұмысының және шығынының жиынтық жоспары**

Жұмыс пен шығыс атауы	Жол нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Жұмыс бағасы		Ескертпе
				Бірлік бағасы бойынша	Нақты шығын бойынша	
1	2	3	4	5	6	7
1. Ұшу алаңын, әуеайлақты ағымдағы жөндеу						

2 . Әуеайлақты күтіп-ұстау						
3 . Әуеайлақ-пай далану техникасын күтіп-ұстау және ағымдағы жөндеу						
Барлығы (1, 2, 3- бөлім бойынша):						

Ескертпе: Ағымдағы жөндеу жұмысы жоспарының және жабдықталымдағы әуеайлақты күтіп-ұстау жөніндегі шығынның деректері бойынша толтырылады.

Көздері, барлығы \_\_\_\_\_ мың теңге, оның ішінде:

- 1) \_\_\_\_\_ бюджеттік құжат түрі бойынша қаражат;
- 2) өзі жасаған және қайта пайдаланудан алынған материал \_\_\_\_\_ мың теңге;
- 4) жыл басына нормадан артық материал қалдығы \_\_\_\_\_ мың теңге;
- 4) өзге көздер \_\_\_\_\_ мың теңге.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
22-қосымша  
Нысан

### (РММ атауы) бойынша ағымдағы тұрғын үй төлемінің есебі

Р/с №	Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болса)	Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметші ескерілген отбасы (мүшелерінің саны (адам саны)	Тиісті тұрғын үй ауданы (3-баған* 18 шаршы метр) (шаршы метрмен)	Ағымдағы жылғы қаңтардағы статистика саласындағы уәкілетті органның дерегі бойынша өңірдегі тұрғынжайдың 1 шаршы метрін жалдау/сатып алу құны (теңге)
1	2	3	4	5
1 жылға әскери қызметші бойынша сома жиыны (бір айға тиесілі ағымдағы тұрғын үй төлемі 12 айға көбейтіледі) (теңгемен):				
Мемлекеттік мекеме бойынша сома жиыны (теңгемен):				



		(болса)	Отбасы мүшелерінің саны	оның ішінде әскери қызметшімен									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Әскери қызметші бойынша жиыны:													
Мемлекеттік мекеме бойынша жиыны:													

РММ басшысы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі) РММ қаржы бөлімшесінің бастығы

\_\_\_\_\_ (әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
24-қосымша  
Нысан

**Медицина қызметкерлерінің кәсіптік жауапкершілігінің сақтандыру сыйлықақысына ( жарнасына) шығысты есептеу**

Жалпы орта, техник алық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі	Штат бірлігі		Сақтандыру сыйлықақының ( жарнасының) мөлше	оның ішінде	Жылына жарна сомасы
		оның ішінде		денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган бекітеді (" Медицина қызметкерлерінің кәсіптік жауапкершілігін сақтандыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау	

, жоғары және жоғары оқу орнын аяқтаған кейінгі медициналық білімі бар қызметкер мамандығы	Барлығы (3-баған + 4-баған + 5-баған) (бірлік саны)	тәулік бойы медициналық көмек көрсетпейтін ұйым (бірлік саны)	тәулік бойы медициналық көмек көрсететін ұйым (бірлік саны)	өзге де ұйым (бірлік саны)	прі (тиісті қаржы жылына айлық есептік көрсеткіш) жылына 1 штат бірлігіне, теңге	министрінің 2024 жылғы 24 шілдедегі № 58 бұйрығы)			Басқа ұйым, (сыйлы қақын ың төмен мөлше рі)	Барлығы (11-баған +12-баған+ 13-баған), мың теңге	тәулік бойы медициналық көмек көрсетпейтін ұйым (3 - баған* 6 - баған* 7/1000 бағандар), мың теңге	тәулік бойы медициналық көмек көрсететін ұйым (4 - баған* 6 - баған* 8/1000-баған), мың теңге	өзге де ұйым (5 - баған* 6 - баған* 9/1000-баған), мың теңге
						7	8	9					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Жиыны													

РММ медициналық бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

РММ кадр және жасақтау бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
25-қосымша  
Нысан

**бюджет қаражатын қайта бөлу (бюджеттік бағдарлама іс-шараларының орындалуына жауапты)**

мың теңге

Бағдарлама, кіші бағдарлама	Қайтару		Қажеттілік		Негіздеме
	Сомасы	Іс-шара атауы мен сомасы	Сомасы	Іс-шара атауы мен сомасы	
Жиыны:					

РММ бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Мөр орны 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
26-қосымша  
Нысан

**Республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде қаражат бөлінгенде іс-шараларды болжамды орындау (игеру) кестесі**

Р/с №	Іс-шара атауы	Сомасы (мың теңге)	Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгеріс енгізу	Сатып алу түрі	Сатып алу мерзімі	Міндетте мені қабылдау	Шартты орындау мерзімі	Төлем	Уақыт жиыны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Барлығы:								

РММ қаржы бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

РММ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға жауапты лауазымды адам

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

РММ заң бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі) РММ басшысы

(әскери атаңы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
27-қосымша  
Нысан

**Республикалық бюджет комиссиясының \_\_\_\_\_ жылғы № \_\_\_\_\_ шешіміне сәйкес 20 \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ шығыс бойынша ақпарат**

		20 ____ жыл

Р/с №	Атауы (бағдарлама, кіші бағдарлама, ерекшелік, іс-шара)	Республикалық бюджет комиссиясы қолдаған шығыс сомасы, мың теңге
	Барлығы:	
	оның ішінде:	

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржы және  
шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
28-қосымша  
Нысан

## Ақшалай аттестат

\_\_\_\_\_ ,  
(аттестат берген органның атауы немесе РММ-ның шартты атауы, пошталық мекенжайы) \_\_\_\_\_ мыналар туралы куәландырады (әскери атағы) (толық тегі, аты, әкесінің аты (болса))

1. Мыналар есебінен мынадай төлем түрімен қамтамасыз етілді:

1) лауазымдық айлықақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

2) әскери атағы үшін айлықақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

3) сыныптық біліктілігі үшін үстемеақысы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

4) құпия құжатпен жұмыс үшін үстемеақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

5) ерекше қызмет жағдайы үшін үстемеақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

6) шифрлау жұмысы үшін үстемеақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

7) экологиялық қосымша ақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

8) тұрғын үй-коммуналдық қызмет өтемақысы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге

;

9) тұрғын үй төлемі 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

10) \_\_\_\_\_  
Барлығы \_\_\_\_\_ теңге.

(сомасы цифрмен, жазбаша)

2. 20\_\_ жылғы 1 \_\_\_\_\_ лауазымдық айлықақы белгілеуге құқық берілетін еңбек өтілі (мемлекеттік қызмет ескеріліп): \_\_\_\_\_ жыл \_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ күн.

3. Әлеуметтік аударым 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ дейін жүргізілді.

4. 20\_\_ жылға негізгі демалыс \_\_\_\_\_  
(пайдаланылған тәулік саны көрсетіледі/пайдаланылмағаны жазылады)

Сауықтыру жәрдемақысы \_\_\_\_\_  
(төленген сома және қанша айға төленгені көрсетіледі)

5. Ұсталым туралы мәлімет:

1) \_\_\_\_\_  
(алушының тегі, аты, әкесінің аты (болса), ЖСН, банк атауы, ағымдағы/карт-шот/толық мекенжайы) пайдасына 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ дейін кірісінен \_\_\_\_\_ көлемде (үлесте) сомасы

\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша) \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (сот шешімін/атқарушылық құжатты берген сот атауы) \_\_\_\_\_ шешімі бойынша алимент.  
\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ жағдай бойынша алимент бойынша қарыз

\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша)  
Алиментті соңғы ұстау мерзімі 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_. Растау туралы белгі:

\_\_\_\_\_ (лауазымы) (қолтаңбасы) (инициалдары мен тегі)

Мөр орны

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 24-қосымшаның артқы беті 2) өтелмеген берешек (ұстау) қалдығы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша)

\_\_\_\_\_ ,  
ай сайын

\_\_\_\_\_ (сот шешімін берген сот, қаулы берген сот орындаушысының атауы) негізінде

\_\_\_\_\_ (алушының тегі, аты, әкесінің аты (болса), ЖСН, ағымдағы шот, банк атауы/толық мекенжайы) пайдасына кірістен сомасы \_\_\_\_\_ көлемінде (үлесте) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша) ұсталуға тиіс.

6. \_\_\_\_\_ негізінде 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ бір реттік (бұйрық деректемесі) (төлем шот күні) тұрғын үй төлемін, \_\_\_\_\_ негізінде 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2018

(бұйрық деректемесі) (төлем шот күні) жылғы 12.02. № 50 ҚР ҮҚ сәйкес ақшалай өтемақы алды.

7. Ағымдағы қаржы жылында мынадай жағдай бойынша материалдық көмек алды:

1) \_\_\_\_\_

(жағдай себебі, болған күн)

2) \_\_\_\_\_

8. Тарифтік разряд/санат \_\_\_\_\_

9. 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ байланысты өкімде тұр.

Негіздеме: \_\_\_\_\_

10. Әскери қызметшінің деректемесі: \_\_\_\_\_

(ЖСН, карт шот ЖСК және банк атауы,

арнайы шот және банк атауы)

11. \_\_\_\_\_ станциясына дейін жолға \_\_\_\_\_ адамға № \_\_\_\_\_

1-нысан әскери жеткізу құжаттары берілді.

Үй мүлкін жеткізуге № \_\_\_\_\_

2-нысан әскери жеткізу құжаттары берілді.

12. 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_ теңгеге № \_\_\_\_\_ хабарлама

(№ 280 нысан) ресімделді.

13. Аттестат 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(елді мекен атауы)

\_\_\_\_\_ байланысты берілді.

Мөр орны Қолтаңба:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Аттестатта көрсетілген деректердің дұрыс екенін растаймын:

\_\_\_\_\_ (қолтаңбасы) (инициалдары мен тегі)

Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лауазымы) (қолтаңбасы) (инициалдары мен тегі)

Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ескертпе: Қызметтен шығарылған, басқа мемлекеттік органға ауысқан жағдайда ақша аттестатында төлем есебі, лауазымдық айлықақысы, әскери атағы үшін жалақысы, қосымша ақысы мен үстемеақысы толық айға қай күнді қоса алғанда қамтамасыз етілгені көрсетіліп жазылады (бұйрықта көрсетілген бөлім тізімінен шығарылған күн ескерілмейді).

28 және 29-қосымшаларға түсініктеме

1. Ақша аттестаты екі данада әрбір әскери қызметшіге жеке жасалады. Бірінші данасы № 5 мемориалдық ордерге тігіледі, ал шығыс нөмірі бар ақша аттестатының екінші данасы іс жүргізу бөлімшесінен әскери қызметшінің қолына беріледі.

Әскери қызметші қызметтен шығарылған жағдайда қаржы бөлімшесі бастығының, РММ басшысының және әскери қызметшінің өзінің қолтаңбасы қойылған ақша аттестатының толтырылған екінші данасы тиісті жергілікті әскери басқару органына жіберу үшін жеке ісіне тігіледі.

2. Ақша аттестатын мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер тобының лауазымдық айлықақысы бірдей болғанда және одан әрі қызмет өткеру үшін бір РММ-ға жіберілгенде әскери қызметшілер тобына беруге жол беріледі.

3. Ақша аттестатын белгіленген үлгі бойынша қаржы бөлімшесінің бастығы жасайды, оған РММ басшысы қолтаңба қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады.

Барлық мәлімет Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары болғанда және сәйкес толтырылады, деректер болмағанда сызықша қойылады.

4. Мерзімді қызметтегі әскери қызметші сарбаздарды қоспағанда, ақша аттестаты берілетін әскери қызметші онда көрсетілген жазбаның дұрыс болуын өз қолтаңбасымен растайды.

5. Жаңа қызмет орнына келген әскери қызметшіге ақшалай үлес ақшалай аттестатта көрсетілген деректер ескеріліп төленеді, ол келген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне береді.

Жаңа қызмет орнына ақша аттестатынсыз келген әскери қызметшіге келген айы үшін ақшалай үлес төленбейді. Мұндай жағдайда ақшалай үлес ол орындауға кіріскен лауазым бойынша келесі айдың бірінші күнінен бастап төленеді.

Әскери қызметшілер ақша аттестатынсыз келген РММ оның бұрынғы қызмет орнынан ақша аттестатын дереу сұратады.

Ақша аттестатын алғаннан кейін есеп бухгалтері осы әскери қызметшіге ақшалай үлес есептеген кезде тиісті түзетуді жүзеге асырады.

6. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери қызметші берген ақша аттестатында жүргізілген жазбаның дұрыс және толық болуын тексереді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы барлық анықталған бұзушылық туралы бұзушылыққа жол берген РММ-ға хабарлайды, ол анықталған бұзушылықты хабарды алу фактісі бойынша бір жұмыс күні ішінде жояды және түзетілген ақша аттестатын жібереді.

Қаржы бөлімшесінің бастығы ақша аттестатын алғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей алған ақша аттестатының көшірмесін әскери қызметшінің бұрынғы қызмет орнында екі жағынан өзінің қолтаңбасы қойылған және РММ елтаңбалы мөрімен куәландырылған түрде жібереді.

7. РММ елтаңбалы мөрімен куәландырылған және қолтаңбасы қойылған ақша аттестатының көшірмесі әскери қызметші кеткен РММ-дағы ақша аттестатының бірінші данасымен бірге тігіледі.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
29-қосымша  
Нысан

## Ақшалай аттестат

(аттестат берген орган атауы немесе РММ-ның шартты атауы, пошталық мекен-жайы)

\_\_\_\_\_, онымен \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, аты, әкесінің аты (болса), тегі) (сомасы цифрмен, жазбаша) алғанын куәландырады.

1. Мынадай есеппен төлем түрімен қамтамасыз етілді:

1) лауазымдық айлықақы 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге;

2) пошталық шығыс 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ теңге.

Барлығы \_\_\_\_\_ теңге.

(сомасы цифрмен және жазбаша)

2. 20\_\_ жылғы 1\_\_ лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін еңбек өтілі:  
\_\_\_\_ жыл, \_\_\_\_ ай, \_\_\_\_ күн.

3. Міндетті зейнетақы жарнасы 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ теңге ұсталды.

4. Тарифтік разряд/санат – \_\_\_\_\_.

5. 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ байланысты өкімде тұрды.

Негіздеме: \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ станциясына дейін жол жүруге \_\_\_\_\_ адамға № \_\_\_\_\_  
1-нысан әскери жеткізу құжаты, \_\_\_\_\_ станциясына дейін жолға \_\_\_\_\_ адамға  
№ \_\_\_\_\_ 1-нысан әскери жеткізу құжаты берілді.

7. 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_ теңгеге № \_\_\_\_\_ хабарлама  
(№ 280 нысан) ресімделді.

8. Аттестат 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
(елді мекен атауы)

\_\_\_\_\_ байланысты берілді.

Мөр орны Қолтаңба:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_

(лауазымы) (қолтаңбасы) (инициалдары мен тегі)

Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

29-қосымшаның артқы беті

9. Әскери қызметшінің деректемесі:

Р/с №	Аты, әкесінің аты (болса), тегі	ЖСН	ЖСК	

Екінші деңгейлі  
банк

Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_

(лауазымы) (қолтаңбасы) (инициалдары мен тегі)

Мөр орны 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе:

1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.
2. ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі.
3. ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
30-қосымша  
Форма

(РММ атауы) Қаржы бөлімшесі

қабылдаған және тапсырған құжаттаманы есепке алу журналы

Р/с №	Күні және уақыты	Құжат түрі	Құжатты тапсырған адамның тегі, инициалдары мен қолтаңбасы	Парақ/ қосымша саны	Құжатты қабылдаған адамның тегі, инициалдары мен қолтаңбасы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Ескертпе:

1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.
2. Қабылданған және тапсырылған құжаттаманы есепке алу журналында тапсырған және қабылдаған адамның қолтаңбасы қойылады. Осы кітапқа белгіленген тәртіппен нөмір қойылған, тігілген және іс жүргізуде тіркелген болады.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
31-қосымша

**Әскери қызметші дәлелсіз себеппен қызметте болмаған немесе оны гауптвахтаға әкімшілік қамаққа жіберген жағдайда әскери бөлім мен мекеменің тәрбие, саптық, кадр және қаржы бөлімшелерінің бұйрықты уақтылы шығару бойынша өзара іс-қимыл жасау алгоритмі**

Р/с №	Іс-шара атауы	Іс-шараға жауаптылар

1	<p>Әскери қызметшінің дәлелсіз себеппен әскери қызметте болмағаны (бұдан әрі – қызметке шықпау) не әскери қызметшіні гауптвахтаға қамау фактісі анықталғанда бөлімшенің тікелей командирі (бастығы) сол күні белгіленген тәртіппен бөлім командиріне жоғарыда көрсетілген фактінің болуы туралы жазбаша баяндайды</p>	<p>Әскери қызметші әскери қызмет өткеретін бөлімшенің тікелей командирі (бастығы)</p>
2	<p>Қызметке шықпау фактісінің болуы туралы түскен хабарлама негізінде командир (бастық) белгіленген тәртіппен командирге (бастыққа) қызметке шықпау фактісінің болуы туралы баяндалған күннен бастап саналатын екі жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп-тексеру тағайындайды</p>	<p>Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы)</p>
3	<p>Командир (бастық) қызметке шықпау фактісі бойынша қызметтік тергеп-тексеру тағайындағаннан кейін саптық бөлімше белгіленген тәртіппен командир (бастық) қызметтік тергеп-тексеруді тағайындаған күннен бастап саналатын екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне қызметке шықпау фактісінің болуы және ол бойынша қызметтік тергеп-тексеру тағайындалғаны туралы жазбаша хабарлайды</p>	<p>Саптық бөлімше бастығы</p>
4	<p>Жүргізілген қызметтік тергеп-тексеру нәтижесі бойынша әскери қызметшінің қызметке шықпау фактісі расталған не әскери бөлім (мекеме) әскери қызметшіні гауптвахтада ұстаумен қамаққа алу түріндегі әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы сот шешімін (бұдан әрі – сот шешімі) алған жағдайда әскери тәртіпті еске алуға жауапты лауазымды адам белгіленген тәртіппен қызметке шықпау фактісі бойынша қызметтік тергеп-тексеру аяқталған не сот шешімін алған күннен бастап саналатын екі жұмыс күні ішінде әскери бөлім (мекеме)</p>	

	<p>командиріне (бастығына) жоғарыда көрсетілген расталған фактінің болуы туралы жазбаша баяндайды</p>	<p>Әскери тәртіпті есепке алуға жауапты лауазымды адам</p>
<p>5</p>	<p>Саптық бөлімше командирдің қарары негізінде әскери тәртіпті есепке алуға жауапты лауазымды адамның қызметке шықпау фактісінің болғаны не сот шешімі түкені туралы хабарламасы тіркелген күннен бастап саналатын екі жұмыс күні ішінде саптық бөлім бойынша бұйрық жобасын (кадр және заң бөлімшесімен (осы бөлімшелер болмаған кезде тиісті лауазымды адаммендармен (адаммен) келісу бойынша) дайындайды, онда жеке параграфпен мынадай мазмұндағы тұжырымдама көрсетіледі:</p> <p>1) әскери қызметші қызметке шықпаған кезде: "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 44-бабының 1-тармағына сәйкес ... (қаржы бөлімшесі басшысы лауазымының атауы көрсетіледі) бастығы әскери қызметшіге (әскери атағы мен аты, әкесінің аты (болса), тегі көрсетіледі) ол әскери қызметте дәлелсіз себеппен болмаған кезеңі үшін ... (басталған күні көрсетіледі) ... (аяқталған күні көрсетіледі) ақшалай үлес төлемесін.";</p> <p>2) әскери қызметші гауптвахтаға қамаққа алынған кезде: "... бастығы (қаржы бөлімшесі басшысы лауазымының атауы көрсетіледі) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 44-бабының 1-тармағына сәйкес әскери қызметшіге (әскери атағы мен аты, әкесінің аты (болса), тегі көрсетіледі) ол гауптвахтада ұсталатын әкімшілік қамақта болған кезеңде ... (басталған күні көрсетіледі) ... (аяқталған күні көрсетіледі) ақшалай үлес төлемесін."</p>	<p>Саптық бөлімше бастығы</p>



4. ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

Есеп бухгалтері атқарушылық құжатты есепке алу ведомосын әр айдың соңында бір рет жасайды.

Атқарушылық құжатты есепке алу ведомосында орындаудағы барлық атқарушылық құжат, оның кімнен ұсталынатын адамдардың әліпбилік ретімен түскен күні бойынша көрсетіледі.

Ведомостты жасаған кезде "Айдың басындағы берешек қалдығы" деген бағанда әрбір атқарушылық құжат бойынша берешек сомасының қалдығы өткен айдың ведомосына көшіріп жазылады.

Әрбір атқарушылық құжаттың "Ағымдағы айда ұсталғаны" деген бағанда ай сайынғы ЕАТ-да есептелген ұстау сомасы көрсетіледі.

Өндіріп алушымен есеп айырысу жүргізілгеннен кейін "Айдың соңындағы берешек қалдығы" деген бағанда әрбір атқарушылық құжат бойынша берешек сомасының қалдығы көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
33-қосымша  
Нысан

20 \_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_ тоқсан үшін эмиссия есебі \_\_\_\_\_  
(РММ атауы)

\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_ " \_\_\_ № \_\_\_\_\_ рұқсат  
\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_ " \_\_\_ – \_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_ " \_\_\_ дейін жарамды

Объект санаты \_\_\_\_\_

Залалдаушы зат түрі	Рұқсат бойынша белгіленген жылдық лимит	Басында	Тоқсандағы шығыс (тонна)	Кезең соңында (тонна)	Төлемақы мөлшерлемесі			Түзету коэффициенті	Сомасы
	тонна/жыл		тонна/тоқсанына		АЕК	Белгіленген коэффициент	Барлығы:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Жиыны:									

Қаржы бөлімшесінің материалдық бухгалтері \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, қолтаңбасы, тегі, инициалдары)

Ескертпе:

1. АЕК – айлық есептік көрсеткіш.

2. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
34-қосымша  
Нысан  
Бекітемін  
РММ басшысы

—  
(әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен тегі)  
20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

**Материалдық-жауапты адамның ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыру актісі**

20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ елді мекен \_\_\_\_\_

Құрамында төраға \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, инициалдары мен тегі) және мүшелері

\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, инициалдары мен тегі) бар ішкі тексеру комиссиясы  
бұйрығы негізінде \_\_\_\_\_ (бұйрық нөмірі мен күні)

\_\_\_\_\_ (лауазым атауы)

ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыруды жүргізді.

Ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыру нәтижесі:

1-бөлім. Басшылық құжаттармен, кітаптармен және есеп бланкісімен қамтамасыз етілуі.

2-бөлім. Есепке алу құжаттарын дұрыс ресімдеу және сақтау, бастапқы құжаттаманың және мұрағаттың жай-күйі.

3-бөлім. Түгендеу нәтижесі (Түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес ресімделеді).

Актіде қосымша басқа да сұрақтар көрсетіледі.

Қосымша: түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосы), құндылықты түгендеуді бақылап тексеру актісі, түгендеумен анықталған нәтиже ведомосы.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

(қолтаңбасы, әскери атағы, инициалдары мен тегі)

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

(олы, әскери атағы, инициалдары мен тегі)

Тапсырды \_\_\_\_\_

(қолтаңбасы, әскери атағы, инициалдары мен тегі)

Қабылдады: \_\_\_\_\_

(қолтаңбасы, әскери атағы, инициалдары мен тегі)

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына

35-қосымша

Нысан

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ дейін жарамды

Наряд № \_\_\_\_\_

Тіркеу №	Парақ №	Құжат №	Құжат күні	Негіздеме (операция мақсаты)	Операция күні	Басқару органы	Жүк жіберуші және пошталық мекенжайы			Жүк алушы және пошталық мекенжайы			Көлік түрі	Көлік №	Көлік құжатының атауы	Көлік құжатының №
							Р/с №	Әскери мүлік атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	(Босату тиеу)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							

35-қосымшаның артқы беті

Р/с №	Әскери мүлік атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	(Босату тиеу)	(Босатылды тиеді)	(Зауыттық №)	Шығарылған күн	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наряд бойынша берілген әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі және күні көрсетіледі )

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Мөр орны \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі) Берген (тапсырған)

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Алған (қабылдаған) \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Түсіндірме:

1. Наряд жүкті жіберушіге әскери мүлікті беруге (түсіруге, жіберуге, тапсыруға), ал жүкті алушыға оны қабылдауға өкімдік құжат болып табылады.

2. Нарядқа ӘБО (қамтамасыз ету) бастығы және есепті жүргізуге жауапты адам қолтаңба қояды. Бұл қолтаңба тиісті мөрмен расталады.

3. Әскери мүлікті теміржол (әуе, теңіз) көлігімен жеткізу кезінде нарядтың бастапқы бөлігінде "Жүк қабылдаушы және пошталық мекенжайы" деген баған астына осы мәліметтерден басқа тағайындалған бекет (әуежай, порт) және теміржол атауы жазылады.

4. Нарядтың негізгі бөлігінде 10-бағанда тиісті жолда, егер әскери мүліктің нақты жай-күйі 5-бағанда жазылған негіз-деректемеге сәйкес келмегенде оның санаты, сұрпы, тығыздығы мен сапа сипаттамасы (оның ішінде спирттің күштілігі) көрсетілетін негіз-деректеме жазылады.

Қызметтік әдебиетті (техникалық құжаттаманы) беру кезінде 8-бағанда дана нөмірі жазылады.

5. Наряд мазмұнының соңында наряд бойынша берілетін әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі мен күні көрсетіледі.

Ескертпе: ӘБО – әскери басқару органы.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
36-қосымша  
Нысан

**РММ аттестаты №** \_\_\_\_\_

РММ атауы \_\_\_\_\_

Негіздеме \_\_\_\_\_

Р/с №	Әскери мүлік атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	20__ жылғы " __ " _____ жағдайда есеп бойынша бар-жоғы		Ескертпе
				санаты сұрпы)	( саны	
1	2	3	4	5	6	7
Жиыны:						

(наряд бойынша берілген әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі көрсетіледі)

Әскери мүлікті жоғалту бойынша өтелмеген сома қалдығы \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_ тиын.

Соңғы тексерілген күн 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Мөр орны \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Аттестатта көрсетілген РММ-да есепте тұрған әскери мүлік санымен және сапасымен

келісемін \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
37-қосымша  
Нысан

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ дейін жарамды

Тәртіптеме № \_\_\_\_\_

Тіркеу №	Парақ №		Құжат №	Құжаттың күні		Операция негіздемесі (мақсаты)	Қызмет (басқару органы)	Жүкті жіберуші							
1	2		3	4		5	6	7							
Р/с №	Әскери мүлік атауы	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Санаты (сұрпы)	Барлығы	Жүкті алушы									
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Жины:														

Мөр орны \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тәртіптеменің артқы беті

Жүкті қабылдаушы	Тағайындалған бекет (порт, әуежай)	Жүкті алушының пошталық мекенжайы	Көлік түрі	Жіберу мерзімі	Жүкті жіберуші белгісі		
					Жүкқұжат №	Көлік құжатының №	Көлік құжатының күні

Түсіндірме:

1. Тәртіптеме бірнеше жүкті алушыға сол бір тауарды беруге (тиеуге, жөнелтуге) өкімдік құжат болып табылады.

2. Тәртіптеме ӘБО-да (қамтамасыз ету) екі данада жасалады және жүк жіберушіге жіберіледі.

3. Тәртіптемеге ӘБО-ның (қамтамасыз ету) бастығы және есепке алу үшін жауапты адам қолтаңба қояды.

4. Тәртіптемені орындалғаннан кейін екінші данасы тәртіптеме берген ӘБО-ға (қамтамасыз ету) қайтарылады.

5. Тәртіптемені қолдану мерзімі үш айдан аспайды.

Ескертпе: ӘБО – әскери басқару органы.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
38-қосымша  
Нысан

20\_\_жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ жарамды

Бекітемін  
РММ басшысы

(әскери атағы, қолтаңбасы,  
инициалдары мен тегі)  
20\_\_жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_жылғы \_\_\_\_\_ үшін қоймадан оқ-дәріні (зымыранды) тарату-тапсыру ведомосы  
№ \_\_\_\_\_

Жаз ба күні	Бөлімше атауы	Партия №, жасалған жылы , жасаушы зауыт	Берілгені (дана)		Алғаны туралы қолхат және күні	Жұмсалғаны (дана)				
			Оқ-дәрі	қаптама		Саны (дана)	Бағасы (теңге)	сомасы (теңге)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Барлығы:										
Кері тапсырылғаны (дана)						Тапсырылмағанның саны (дана)				
Жұмсалмаған оқ-дәрі	жөнделмеген атылмаған оқ-дәрі	Атылған гильза, зым ыран, отшаша элементі	барлығы	қаптама	Отшашар қозғалтқышының қосымша шоғы	Оқ-дәрі	қаптама	Отшашар қозғалтқышы	Отшашар контейнері	Тапсырылған туралы қолы және күні
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Беруге (тапсыруға) рұқсат берді \_\_\_\_\_  
(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Ведомостта көрсетілген оқ-дәрі (зымыран):

Берген \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Қабылдаған \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Түсіндірме:

1. Тарату-тапсыру ведомосы РММ қоймасы берген артиллериялық және минаатқыш оқты, зымыранды, жақын қашықта әрекет ететін зениттік зымыранды, қол және танкке қарсы гранатаны, атыс қаруына патронды, пиротехникалық және имитациялық құралдарды есепке алу, сондай-ақ олардың шығысы мен қайтарылуын бақылау үшін арналған.

2. Тарату-тапсыру ведомосын қойма бастығы жүргізеді. Бөлімшеге оқ-дәрі беру туралы жазба оның бастығының зымыран-артиллериялық қару-жарақ бөлімшесі бастығы беруге рұқсат еткен оқ-дәрі саны туралы белгісі бар жазбаша өтінімі негізінде жүргізіледі.

3. Тарату-тапсыру ведомосын әрбір оқ-дәрі (оның ішінде зымыран), жақын әрекеттегі зениттік зымыран, пиротехникалық және имитациялық құралдар номенклатурасына бөлек жасалады.

4. Қоймадан алынған әскери мүлік үшін алушы ведомостың 6-бағанына қолтаңба қояды.

Ведомостың 3-бағанына зымыранды және жақын қашықта әрекет ететін зениттік зымыранды берген кезде жинақтау (жасау) партиясының нөмірі, жасалған жылы мен жасаушы зауыт, ал 4, 7, 10 және 16-бағандарда әрбір бірлігінің нөмірі жазылады.

7 – 19-бағанда көрсетілген жұмсалған және тапсырылған заттар саны 20-бағанда тапсырушының қолтаңбасымен расталады.

Бір ведомостта бес күн ішінде жазба жасауға жол беріледі, одан кейін барлық бөлімше бойынша қорытынды жасалады. Берілген және қайта қабылданған жалпы зат саны қойма бастығының қолтаңбасымен расталады.

5. Қойма бастығы 7-бағанның қорытынды деректері бойынша жұмсалған оқ-дәрі мен жақын қашықта әрекет ететін зениттік зымыранды тиісті есепке алу карточкасы бойынша есептен шығарады және атылмаған патронды, атылған гильзаны, оқ қалдығы мен қаптаманы кіріске жазады.

6. Атылған гильза, бос қаптама мен оқ қалдығы жеке есепке алу карточкасында кіріске жазылады.

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.



дары  
мен тегі)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
берілген

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(  
қару-жа  
рақ,  
техника,  
мүлік)

Есеп  
карточк  
асы № \_

\_\_\_\_\_

Аттеста  
тты  
алдым \_

\_\_\_\_\_

—

(  
қолтаңб  
асы)

20\_\_\_\_  
жылығы "

\_\_\_\_\_

—

Осы  
әскери  
мүлік  
есептен  
шығары  
лды,  
аттестат  
талоны  
№\_\_\_\_\_

— іске  
тігілді

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

( лауазым ы, әскери атағы,       қолтаңб асы, инициал дары мен тегі) 20__ жылғы " __" __									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Аттестат талонының артқы беті Аттестат түбіртегінің артқы беті**

Р/с №	Әскери мүлік атауы	Номенкл атура коды	Өлшем бірлігі	Санаты	Саны	Бағасы	Сомасы	Берілген күн	Саны жазумен (берілген күн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Аттестатта аталған әскери мүлік, саны, сапасы мен берілген мерзімі дұрыс көрсетілген**

\_\_\_\_\_ (аттестат берілген адамның қолтаңбасы)

\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Мөр орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

**39-қосымшаға түсіндірме**

1. Әскери қызметшінің аттестаты әскери қызметші немесе әскери қызметшілерді бөлімше (команда) құрамында әскери мүлікпен қамтамасыз етуге және қамтамасыз етуден шығаруды есепке алуға құқық беретін құжат болып табылады.

Аттестатта жаңа қызмет орнына ауыстырылғанда немесе іссапарға, демалысқа және емделуге кеткенде әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) әскери мүлікпен қамтамасыз етілуі көрсетеді.

2. Толтырылған, бірақ қолданылмаған, сондай-ақ бүлінген аттестат бланкісі тік сызықпен сызылады және түбіртекпен бірге сақталады.

Жыл аяқталғаннан кейін қолданылмаған, сондай-ақ бүлінген аттестат бланкісі оны туралы жою акті жасап жойылады.

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының

Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
40-қосымша  
Нысан

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ дейін жарамды

Жөндеуге (жасауға, өңдеуге) наряд № \_\_\_\_\_

Тіркеу №	Парақ №	Құжат №	Құжат күні		Операция негіздемесі (мақсаты)			
Операция күні	Қызмет (басқару органы)		Тапсырушы (жөнелтуші)			Қабылдаушы (жөндеу бөлімшесі, мемлекеттік мекеме)		Орындау
Р/с №	Әскери мүлік атауы (индексі, сызба №)	Номенклатура коды	Өлшем бірлігі	Саны	Зауыттық №	Жөндеу (өңдеу) түрі (коды)	Орындау мерзімі	Орындалған жұмыс туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(наряд бойынша әскери мүлік берілген жүкқұжат № көрсетіледі)

Мөр орны (лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі) Жөндеу (өңдеу) үшін нарядта көрсетілген әскери мүлік:

тапсырған \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

қабылдаған \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жөнделген (өңделген, жасалған) әскери мүлікті: тапсырған \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

қабылдаған \_\_\_\_\_

(лауазымы, әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
41-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ (РММ атауы)

\_\_\_\_\_ (жыл, ай) әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп

\_\_\_\_\_ (бөлімше атауы)

\_\_\_\_\_ (материалдық-жауапты адамның әскери атағы, инициалдары мен тегі)

Р/с №	Қосалқы шот	Мүлік атауы	Түгенд е у нөмірі	Өлшем бірлігі	Бағасы (теңге)	" ____ " ____ жағдайдағы қалдық	
						саны	сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8
Қосалқы шот бойынша жиыны:							
Қызмет бойынша жиыны:							
Қосалқы шот бойынша жиыны:							
Қызмет бойынша жиыны:							
Барлығы:							
Айына кіріс		Айына шығыс			" ____ " ____ жағдайдағы қалдық		
саны	сомасы (теңге)	саны		сомасы (теңге)	саны		сомасы (теңге)
9	10	11		12	13		14

"Салыстыру жүргізілді. Алшақтық жоқ": \_\_\_\_\_

(лауазымы, қолтаңбасы, тегі мен инициалдары)

"Салыстыру жүргізілді.

Алшақтық жоқ": \_\_\_\_\_

(лауазымы, қолтаңбасы, тегі мен инициалдары)

Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
42-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ (РММ атауы)

\_\_\_\_\_ (бөлімше атауы)

\_\_\_\_\_ әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы (жыл, ай) жинақталған есеп

Р/с №	Қосалқы шот	Мүлік атауы	Мүкәм малдық нөмірі	Өлшем бірлігі	Бағасы (теңге)	"__"__ жағдайдағы қалдық	
						саны	сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8
Қызмет үшін қосалқы шот бойынша жиыны:							
Материалдық-жауапты адам үшін қосалқы шот бойынша жиыны:							
Қызмет үшін барлығы:							
Айына кіріс		Айына шығыс			"__"__ жағдайдағы қалдық		
саны	сомасы (теңге)	саны	сомасы (теңге)		саны	сомасы (теңге)	
9	10	11	12		13	14	

Тапсырған:

Қызмет бастығы \_\_\_\_\_

(әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Қабылдаған:

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(әскери атағы, қолтаңбасы, инициалдары мен тегі)

Қазақстан Республикасының  
Қарулы Күштерінде қаржылық  
және шаруашылық қызметті  
ұйымдастыру қағидаларына  
43-қосымша  
Нысан

### Жетіспеушілікті және дебиторлық берешекті есепке алу кітабы

I бөлім. Жетіспеушілікті есепке алу

\_\_\_\_\_ (мүлік түрі)

Құжат атауы және күні, ол	Шешім қабылданды		Жетіспеуші лік сомасы,

Күні, айы, жылы	қандай істе тұрады	Жетіспеушілік сомасы, теңге (белгілеу)	Кінәлі адамнан өндіріп алу		Республикалық бюджет есебінен есептен шығарылсын		теңге (ағымдағы күндегі қалдық)
			Сомасы, теңге	Негізде	Сомасы, теңге	Негізде	
1	2	3	4	5	6	7	8

## II бөлім. Төленген айыппұл

### (айыппұл түрі)

Күні, айы, жылы	Қандай ұйымға төленді, қандай құжат бойынша, негіздеме	Не үшін төленді	Айыппұл сомасы, теңге	Шешім қабылданды			
				Кінәлі адамнан өндіріп алу		ҚР ҚМ шығысына жатқызу	
				Сомасы, теңге	Негізде	Сомасы, теңге	Негіздеме
1	2	3	4	5	6	7	8

## III бөлім. Келтірілген залалдың өзге де түрі

### (айыппұл түрі)

Күні, айы, жылы	Қандай ұйымға төленді, қандай құжат бойынша, негіздеме	Не үшін төленді	Айыппұл сомасы, теңге	Шешім қабылданды			
				Кінәлі адамнан өндіріп алу		ҚР ҚМ шығысына жатқызу	
				Сомасы, теңге	Негізде	Сомасы, теңге	Негізде
1	2	3	4	5	6	7	8

### Түсіндірме:

1. РММ-да жетіспеушілікті есепке алу кітабын қаржы бөлімшесінің бастығы 1262 "Қызметкерлермен есеп айырысудың басқа түрі бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 3133 "Өзге де операциялар бойынша бюджет алдындағы қысқа мерзімді кредиторлық берешек", 1292 "Төлеушілермен бюджетке салықтық түсім бойынша есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек", 3284 "Төлеушілермен бюджетке салықтық емес түсім бойынша есеп айырысу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек".

2. Жетіспеушілікті есепке алу кітабы РМҚ-да анықталған барлық материалдық құндылықтың, материалдық емес активтің және өзге де мүліктің (табиғи шығын нормасы шегінде материалдық қордың жетіспеушілігінен басқа) жетіспеушілігін, ұрлауды, жоғалтуды, құртып жіберуді, залал келтіруді, олармен жасалған басқа да құқыққа қарсы әрекетті (әрекетсіздікті), аудитпен және тексерумен анықталған қаражаттың заңсыз шығысын, сондай-ақ төленген айыппұлды, өсімпұлды, тұрақсыздық төлемін және басқа да келтірілген залалды есепке алу үшін қолданылады.

3. Кітапта үш бөлім болады:

I бөлім – материалдық құндылықтың, материалдық емес активтің және өзге де мүліктің жетіспеушілігін, ұрлауды, жоғалтуды, құртып жіберуді, залал келдіруді, олармен басқа да құқыққа қайшы әрекетті (әрекетсіздікті) есепке алу үшін;

II бөлім – айыппұлды, өсімпұлды, тұрақсыздық төлемін есепке алу үшін;

III бөлім – келтірілген залалдың өзге де түрін есепке алу үшін:

1) әскери қызметшіні (азаматтық персоналды) әскери қызметтен (жұмыстан) заңсыз шығару, азаматтық персонал адамын басқа жұмысқа заңсыз ауыстыру, әскери қызметшіні штатта көзделмеген лауазымға заңсыз тағайындау салдарынан келтірілген залал сомасы;

2) белгіленген есепке алу, сақтау, пайдалану, жұмсау тәртібін бұзатын бұйрық (өкім) шығару салдарынан келтірілген залал сомасы;

3) әскери жеткізу құжаттарын заңсыз қолдану;

4) теріс себеп бойынша запасқа шығарылған келісімшарт бойынша әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерден өндіріп алынатын жеке пайдалануындағы заттай мүлік құны;

5) мемлекеттік бюджеттен тыс қорға жарнаны уақтылы төлемегені, салықты уақтылы аудармағаны үшін айыппұл және т.б.

4. "Жетіспеушілікті есепке алу" деген I бөлімде қаражат бойынша және материалдық құндылықтың, материалдық емес активтің және өзге де мүліктің әрбір түрі бойынша жеке жүргізіледі.

Көрсетілген бөлімде мынадай жазба жасалады:

1-бағанда – жазба күні, айы және жылы (РММ басшысы бұйрығының күні, айы және жылы);

2-бағанда – құжат атауы мен күні көрсетілген жетіспеушілік туралы істің қозғалысы. Жетіспеушілік анықталған кінәлі адамдардың лауазымы мен тегі. Кінәлі адамдарды материалдық жауаптылыққа тарту туралы жазбада жасау кезінде мүліктің бастапқы құны көрсетіледі;

3-бағанда – жетіспеушілік сомасы (бастапқы құны);

4-бағанда – РММ басшысының бұйрығы немесе сот органының шешімі бойынша жетіспеушілікті өтеу үшін кінәлі адамнан өндіріп алынатын сома (бастапқы құны);

5-бағанда – жетіспеушілік сомасы кінәлі адамның мойнына жатқызылған негіздеме (сот шешімі, РММ басшысының бұйрығы және т.б.);

6-бағанда – белгіленген тәртіппен не бухгалтерлік анықтамамен берілген инспекторлық куәлік бойынша есептен шығарылған жетіспеушілік сомасы;

7-бағанда – инспекторлық куәлік нөмірі мен күні және оны кім бекітті және (немесе ) бухгалтерлік анықтама нөмірі мен күні.

8-бағанда – жетіспеушілік сомасы (ағымдағы күндегі қалдық) өндіріп алынған және есептен шығарылған сома шегерілгендегі белгіленген жетіспеушілік сомасы.

5. II "Төленген айыппұл" деген бөлімде шарттың талаптарын бұзғаны; есеп айырысу тәртібін бұзған (шотты уақтылы төлемеу, өзге де бұзушылық); салық заңнамасын бұзғаны үшін айыппұл санкциясын төлеу бойынша; өзге бұзушылық жеке жүргізіледі.

6. "Келтірілген залалдың өзге де түрі" деген III бөлімде алғашқы екі бөлімге енгізілмеген залал түріне жеке жүргізіледі.

7. Жетіспеушілікті есепке алу кітабының II және III бөлімдерінде мынадай жазба жасалады:

1-бағанда – жазба күні, айы және жылы (РММ басшысының бұйрығы негізінде);

2-бағанда – айыппұл салушы ұйым атауы, айыппұл төленген құжат атауы, осы құжат жасалған күн мен нөмірі. Айыппұл төлеу үшін негіздеме (қандай заң, қаулы, шарт және т.б. бұзылды);

3-бағанда – айыппұл қандай қызмет бойынша және не үшін төленді;

4-бағанда – айыппұл сомасы.

8. 5 – 10-бағандарда төленген айыппұл бойынша қабылданған шешім туралы мәлімет көрсетіледі.

Оның ішінде:

5-бағанда – кінәлі адамдардан өндіріп алынатын сома;

6-бағанда – айыппұл төлеумен келтірілген залалды өтеу үшін РММ басшысының бұйрығы немесе сот шешімі бойынша кінәлі адамдардан өндіріп алуға негіздеме;

7-бағанда – бюджет есебінен есептен шығарылатын сома;

8-бағанда – бюджет есебінен айыппұл төлеумен келтірілген залал сомасын жатқызу негізі.

9. Жетіспеушілікті есепке алу кітабына жазба РММ басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

10. Жетіспеушілікті есепке алу кітабына жазбаны РММ қаржы бөлімшесінің бастығы РММ бойынша бұйрық көшірмесіне өз қолтаңбасымен белгі қояды: " Жетіспеушілікті есепке алу кітабына жазылды, № \_ бет".

11. Жетіспеушілікті есепке алу кітабында тоқсан сайын жыл басынан бастап қорытынды жасалады. Жыл аяқталғаннан кейін есепке алу кітабынан шығарылған

жетіспеушілік айналымының жылдық қорытындысы РММ басшысының және РММ қаржы бөлімшесі бастығының қолтаңбасымен расталады.

12. Кітапта парақ нөмірі көрсетіліп, әрбір жетіспеушілік, айыппұл және басқа да келтірілген залал бойынша тақырыбы жазылады.

13. Жетіспеушілікті есепке алу кітабындағы барлық параққа нөмір қойылады. Парақ саны соңғы парақта көрсетіледі және РММ басшысы мен қаржы бөлімшесі бастығының қолтаңбасымен расталады.

14. Қаржы бөлімшесінің бастығы лауазымды адамдардан жетіспеушілік бойынша түпкілікті шешімді талап етуі қажет, өйткені жетіспеушілікті есепке алу кітабындағы жазба тиісті көрсетілетін қызмет бастығынан ол бойынша түпкілікті шешімге қол жеткізу міндетін тастамайды.

15. Кінәлі адам жетіспеушілікті өтеген жағдайда төменгі жолда кінәлі адам жетіспеушілікті өтеу туралы жазба жасалады, онда өтеу негіздемесі (түбіртек нөмірі және республикалық бюджет кірісіне жіберілген сома, кассалық кіріс ордері, түгендеу комиссиясының хаттамасы және әскери мүлікті кіріске алу бойынша жүккұжат) көрсетіледі.

Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.