

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Приказ Министра обороны
Республики Казахстан от 25
сентября 2020 года № 476.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 26
сентября 2020 года № 21285

Министерство обороны Республики Казахстан

**О внесении изменения в приказ Министра обороны Республики
Казахстан от 29 июля 2017 года № 399 «Об утверждении Правил организации
финансовой и хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах Республики Казахстан»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 29 июля 2017 года № 399 «Об утверждении Правил организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15598, опубликован 11 сентября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

Правила организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики и финансов Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после его первого официального опубликования;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр обороны Республики
Казахстан**

Н. Ермекбаев

Приложение
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 25 сентября 2020 года
№ 476

Утверждены
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от «29» июля 2017 года № 399

**Правила
организации финансовой и хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах Республики Казахстан**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан (далее – ВС РК).

2. Органы военного управления (далее – ОВУ), воинские части и республиканские государственные учреждения ВС РК (далее – РГУ) при осуществлении своей финансовой и хозяйственной деятельности руководствуются Конституцией, законодательными актами Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан (далее – ПП РК), общевоинскими уставами Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, приказами центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета и Министра обороны Республики Казахстан, а также иными нормативными правовыми актами.

3. Финансовая и хозяйственная деятельность – это совокупность взаимодействий между подразделениями внутри РГУ, а также между РГУ и ОВУ по планированию и исполнению бюджета, ведению учета для выполнения возложенных на них задач в соответствии с их предназначением.

Взаимодействие между РГУ и ОВУ осуществляется в следующей последовательности через финансовые подразделения стратегических, оперативно-стратегических, оперативно-территориальных, оперативно-тактических, тактических и местных ОВУ.

4. В каждом гарнизоне при назначении администрации гарнизона приказом начальника гарнизона из числа начальников финансовых подразделений РГУ и ОВУ назначается помощник начальника гарнизона по финансовой работе и определяются его обязанности.

5. Личному составу финансового подразделения дополнительные функции, не регламентированные настоящими Правилами, в том числе несение суточного наряда не возлагаются.

Раздел 2. Порядок организации финансовой деятельности

Глава 1. Планирование бюджета

Параграф 1. Порядок планирования бюджета в Министерстве обороны Республики Казахстан

6. Планирование бюджета Министерства обороны Республики Казахстан (далее – МО РК) подразделяется на следующие виды:

- 1) мероприятия, планируемые и исполняемые РГУ;
- 2) мероприятия, планируемые в централизованном порядке ответственными за планирование мероприятий бюджетных программ (далее – ОПМБП).

7. Перечень мероприятий и должностных лиц, ответственных за планирование и исполнение данных мероприятий (далее – Перечень мероприятий) определяется приказом Министра обороны Республики Казахстан.

8. Для формирования бюджета МО РК на плановый период РГУ через вышестоящие ОВУ и ОПМБП составляют и представляют бюджетные заявки в центральное уполномоченное структурное подразделение по бюджетному планированию и финансированию МО РК.

Центральным уполномоченным структурным подразделением по бюджетному планированию и финансированию МО РК является Департамент экономики и финансов МО РК (далее – ДЭФ).

Параграф 2. Порядок планирования бюджета в РГУ

9. Планирование бюджета в РГУ на предстоящий плановый трехлетний период осуществляется на основании заявок подразделений РГУ.

10. Бюджетная заявка РГУ составляется с соблюдением принципов бюджетной системы и в пределах доведенных лимитов на трехлетний плановый период в истекшем финансовом году.

При наличии дополнительной потребности сверх лимита РГУ составляет и представляет дополнительную бюджетную заявку вместе с основной бюджетной заявкой.

11. Процесс планирования мероприятий, исполняемых РГУ, на следующий год осуществляется в следующие сроки:

1) 3 января текущего года принимаются приказы руководителей РГУ «Об утверждении комиссии по рассмотрению бюджетных заявок РГУ и назначении ответственных должностных лиц за представление расчетов и обоснований» (далее – ответственные за планирование расходов).

Председателем комиссии по рассмотрению бюджетных заявок РГУ (далее – комиссия по бюджету) назначается руководитель РГУ. В состав комиссии включаются первый заместитель руководителя (далее – начальник штаба),

заместители руководителя РГУ, начальники подразделений кадрового, комплектования и финансового, а также должностные лица, деятельность которых непосредственно связана с формированием бюджета.

При этом состав комиссии должен быть нечетным. Секретарем комиссии назначается должностное лицо финансового подразделения, которое не имеет право голоса;

2) для осуществления контроля процесса планирования расходов до 5 января текущего года РГУ направляются в вышестоящие ОВУ выписки из приказов «Об утверждении комиссии по рассмотрению бюджетных заявок РГУ и назначении ответственных должностных лиц за представление расчетов и обоснований»;

3) до 20 января текущего года ответственными за планирование расходов представляются расчеты и обоснования в финансовые подразделения РГУ;

4) до 27 января текущего года финансовыми подразделениями проверяются полнота и достоверность представленных расчетов и обоснований;

5) до 2 февраля текущего года финансовыми подразделениями формируются бюджетные заявки;

6) до 3 февраля текущего года проводятся заседания комиссий по бюджету на плановый период. При наличии замечаний и предложений комиссий по бюджету до 7 февраля текущего года в бюджетные заявки вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения. По итогам заседаний утверждаются протоколы комиссий по бюджету;

7) до 8 февраля текущего года бюджетные заявки с копиями протоколов комиссий по бюджету направляются в вышестоящие ОВУ.

12. Бюджетная заявка РГУ включает в себя:

1) титульный лист бюджетной заявки, который подписывается руководителем РГУ и заверяется гербовой печатью РГУ;

2) пояснительную записку, которая подписывается руководителем РГУ;

3) сводный расчет расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам), который оформляется по форме согласно приложению 51 к Правилам составления и представления бюджетной заявки

(далее – Правила составления и представления бюджетной заявки), утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10007). Сводный расчет подписывается начальником финансового подразделения, руководителем РГУ и заверяется гербовой печатью РГУ;

4) расчеты по видам расходов по каждой специфике экономической классификации расходов (далее – специфика) на каждый год планового периода. Расчеты подписываются начальником финансового подразделения, руководителем РГУ и заверяются гербовой печатью РГУ;

5) детальные расчеты по видам расходов. При отсутствии необходимой формы детальные расчеты оформляются в произвольной форме. Детальные расчеты подписываются начальниками подразделений РГУ, составившими заявку по видам расходов;

6) документы по ценообразованию текущего года (ценовые предложения, прайс-листы, копии договоров о государственных закупках).

Параграф 3. Порядок работы должностных лиц, ответственных за планирование расходов, при формировании заявки за РГУ

13. Ответственные за планирование расходов на основании утвержденных натуральных норм (норм снабжения) проводят анализ состояния и возможностей материально-технической базы РГУ.

14. Ответственные за планирование расходов определяют необходимый перечень и количество товаров, работ и услуг на плановый период. После определения перечня товаров, работ и услуг проводится расчет (анализ) потребности товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

15. На основании определенного перечня товаров, работ и услуг разрабатывается техническая документация (техническая спецификация с

указанием требуемых функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик, количества планируемых к закупу товаров, работ и услуг, а также место, сроки поставки и гарантии).

16. Перечень товаров, работ и услуг с приложением технической документации направляется потенциальным поставщикам для представления ценовых предложений (прайс-листов).

17. После получения ценовых предложений (прайс-листов) составляются расчеты, в которых применяется наименьшая цена.

Для обоснования стоимости прилагаются не менее три ценовых предложений. Представленные ценовые предложения должны быть текущего года с обязательным отражением реквизитов поставщика.

При недостаточности необходимого количества ценовых предложений расчеты составляются с учетом данных, приложенных к ним договоров текущего года.

18. После проведения расчетов (анализов) потребности товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам составляются расчеты по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и подписываются начальником соответствующего подразделения.

19. После составления расчетов формируется пояснительная записка, в которой указываются:

1) основания для планирования расходов (пункт, статья, дата, номер и название нормативного правового акта);

2) обоснования предложенного количества к приобретению товаров, работ и услуг с указанием информации по утвержденным натуральным нормам (пункт, приложение, дата, номер и название нормативного правового акта).

20. После составления расчетов и пояснительной записки ответственным за планирование расходов оформляется заявка на приобретение товаров, работ и услуг за РГУ по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

21. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг за РГУ согласовываются курирующими заместителями руководителя РГУ.

22. До 20 января текущего года заявки на приобретение товаров, работ и услуг за РГУ с расчетами и обоснованиями (ценовые предложения, пояснительная записка) регистрируются в делопроизводстве РГУ и в дальнейшем в установленном порядке представляются на бумажных и электронных (в формате с расширением .xls) носителях в финансовое подразделение.

Параграф 4. Порядок работы финансового подразделения при составлении и представлении бюджетной заявки

23. Финансовое подразделение проверяет представленные заявки, расчеты и обоснования к ним на соответствие:

- 1) установленным формам и их содержанию;
- 2) с данными бухгалтерского учета;
- 3) с утвержденными натуральными нормами (нормами снабжения);
- 4) стоимости (цены за единицу) с ценовыми предложениями (прайс-листами).

24. После проверки заявок по каждому виду товаров, работ и услуг определяется специфика и составляются расчеты.

25. На основании представленных пояснительных записок составляется сводная пояснительная записка к бюджетной заявке.

26. Бюджетная заявка РГУ на плановый период выносится на рассмотрение комиссии по бюджету для принятия решения по заявленным расходам.

Решение комиссии по бюджету оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии по бюджету и в установленном порядке регистрируется в делопроизводстве.

27. Бюджетные заявки РГУ на плановый период оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в вышестоящий ОВУ по подчиненности в срок до 8 февраля текущего года, а другой экземпляр подшивается в делопроизводстве в отдельном деле.

Параграф 5. Порядок составления расчетов

28. Планирование бюджетных средств по фонду оплаты труда осуществляется финансовым подразделением в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и согласно действующему штату РГУ, а также штатному расписанию.

Расчеты по фонду оплаты труда включают в себя ежемесячные, единовременные, компенсационные выплаты, а также налоги и прочие отчисления.

29. К налоговым и прочим отчислениям относятся социальный налог, обязательные профессиональные пенсионные взносы, социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования, отчисления на обязательное социальное медицинское страхование и другие налоговые и неналоговые отчисления, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

30. Планирование должностного оклада военнослужащих осуществляется на основе категории должностей, предусмотренных штатом РГУ. Планирование выслуги лет штатных должностей осуществляется в соответствии с шаблоном формирования бюджета РГУ по фонду оплаты труда, разрабатываемым ДЭФ.

Размеры должностных окладов слушателей устанавливаются по их фактическому наличию на плановый период. По вакантным должностям слушателей планирование производится на основе анализа истекшего финансового года.

Размеры должностных окладов военнослужащих срочной службы осуществляются на основе категории должностей, предусмотренных штатом РГУ (по штату указаны в знаменателе).

31. Планирование окладов по воинскому званию военнослужащих (кроме военнослужащих срочной службы) осуществляется на основе воинского звания, предусмотренного штатом РГУ по данной должности.

Размеры окладов по воинскому званию слушателям устанавливаются по их фактическому наличию на плановый период. По вакантным должностям слушателей планирование производится на основе анализа истекшего финансового года.

32. Планирование надбавок и доплат от должностного оклада и базового должностного оклада осуществляется по штатным должностям в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646дсп «О единой системе оплаты труда для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета» и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

Дополнительно при планировании надбавки за шифровальную работу начальник подразделения защиты государственных секретов представляет в финансовое подразделение сведения о количестве должностей шифровальных работников и лиц, занимающихся ремонтом шифровальной техники по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Дополнительно при планировании надбавки за ученую степень начальник подразделения кадров представляет в финансовое подразделение информацию о количестве военнослужащих, имеющих диплом доктора философии (PhD) и доктора по профилю, кандидата наук по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Виды доплат и надбавок, их размеры предусматриваются в бюджетной заявке с учетом сферы деятельности учреждения (оборона, здравоохранение и образование), наименований должностей и профессий работников ВС РК, установленных квалификационных категорий и тарифных разрядов.

33. Планирование пособия для оздоровления производится согласно штатных должностей за военнослужащих (кроме военнослужащих срочной службы, курсантов и кадетов) в размере двух должностных окладов.

Планирование пособия для оздоровления гражданскому персоналу ВС РК предусматривается в размере одного должностного оклада по штатным должностям.

Пособие для оздоровления не планируется на гражданский персонал, относящийся к неквалифицированным рабочим и технический персонал, содержащийся по штатным расписаниям.

34. Планирование материальной помощи на оздоровление при убытии в отпуск работников, проживающих в зонах экологического бедствия, осуществляется в размере одного должностного оклада на должности в штате РГУ, которые дислоцируются в зонах экологического бедствия.

35. Планирование подъемного пособия при перемещении по воинской службе осуществляется на основании представленной начальниками подразделений кадров и комплектования информации по планируемому перемещению военнослужащих на вакантные должности в планируемом периоде по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

На основании полученной информации начальник финансового подразделения, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник финансового подразделения) производит планирование подъемного пособия с учетом трех членов семьи.

36. Планирование выходного пособия при увольнении с воинской службы осуществляется на основании представленной начальниками подразделений кадров и комплектования информации по военнослужащим, предельный срок нахождения в воинской службе которых достигается в планируемом периоде по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам. На основании полученной информации начальник финансового подразделения производит планирование выходного пособия при увольнении.

Планирование выходного пособия при увольнении с воинской службы военнослужащим срочной службы осуществляется в размере одного месячного расчетного показателя (далее – МРП) с учетом прогнозируемого размера МРП на плановый период.

37. Планирование денежной компенсации за почтовые отправления осуществляется на военнослужащих срочной службы, курсантов первых и вторых курсов военных учебных заведений ежемесячно в размере, определенном законодательством Республики Казахстан.

38. Обязательные профессиональные пенсионные взносы планируются работникам, профессии которых определены Перечнем производств, работ, профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в пользу которых агентами по уплате обязательных профессиональных пенсионных взносов за счет собственных средств осуществляются обязательные

профессиональные пенсионные взносы, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1562.

39. Обязательные пенсионные взносы работодателей, социальный налог, социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования планируются в размерах, определенных законодательством Республики Казахстан в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также налоговым законодательством Республики Казахстан.

40. Планирование расходов на приобретение молока осуществляется начальником продовольственного подразделения по штатным должностям работников, работа которых связана с вредными условиями труда. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по тыловому обеспечению.

Основанием для планирования является заключение специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов.

В соответствии с заключением аттестации рабочих мест и штата РГУ:

1) определяется наименование должностей и количество работников, занятых на местах, связанных с вредными условиями труда;

2) выводится планируемое количество рабочих дней на местах, связанных с вредными условиями труда в году на каждого работника. При этом в учет не включаются нерабочие дни, дни отпуска, служебных командировок, учебы с отрывом от производства, выполнения работ на других участках, где выдача молока не предусмотрена, период временной нетрудоспособности.

Начальник продовольственного подразделения на основании расчетов о количестве работников и рабочих дней составляет расчеты по потребности молока по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам в соответствии с утвержденными нормами и направляет ее в финансовое подразделение.

41. Планирование на приобретение канцелярских товаров и прочих запасов осуществляется начальником вещевого подразделения. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по тыловому обеспечению.

42. Планирование данных расходов осуществляется в соответствии с утвержденными нормами. В случае если по определенным расходам отсутствуют

нормы, планирование производится на основании заявок структурных подразделений РГУ или по результатам анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

Заявка на приобретение канцелярских товаров и прочих запасов на плановый период составляется с указанием характеристик по данным расходам в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

43. Планирование транспортных услуг, за исключением транспортных услуг, планируемых в централизованном порядке, осуществляется начальником автомобильного подразделения по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по техническому обеспечению.

Услуги планируются только на транспортные средства, которые отсутствуют по штату данной РГУ. Планирование производится согласно плану мероприятий на плановый период, утвержденному руководителем РГУ или вышестоящим начальником. В данном плане отражается мероприятие, для которого планируется вид и наименование транспорта, количество услуг в год. К заявке на транспортные услуги прикладываются выписка из утвержденного плана мероприятий, пояснительная записка о необходимости планирования расходов и документы по ценообразованию.

44. Планирование работ и услуг по изготовлению бланочной продукции (полиграфические услуги), табличек осуществляется подразделениями штаба, определенными начальником штаба ответственными за контроль по изготовлению бланочной продукции в соответствии с расчетом (анализом) потребности товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по воспитательной и идеологической работе.

45. Планирование данных расходов осуществляется в соответствии с утвержденными нормами. Если по определенным расходам отсутствуют

утвержденные нормы, планирование производится на основании заявок структурных подразделений РГУ либо проведенного анализа по данным видам работ и услуг за последние три года.

46. Планирование услуг по заправке азотом, кислородом, пропаном осуществляется соответствующими подразделениями материально-технического обеспечения, определенными ответственными за планирование заместителем руководителя РГУ по техническому обеспечению в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по техническому обеспечению.

Планирование заправки осуществляется по среднегодовой потребности, рассчитанной на основании анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

47. Планирование услуг по дератизации, дезинсекции и дезинфекции осуществляется соответствующими подразделениями, определенными ответственными за планирование заместителем руководителя РГУ по тыловому обеспечению в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по тыловому обеспечению.

Планирование услуг осуществляется по среднегодовой потребности, рассчитанной на основании анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

48. Планирование услуг по утилизации медицинских отходов осуществляется начальником медицинского подразделения по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на заместителя руководителя РГУ по тыловому обеспечению.

Планирование расходов осуществляется на основании данных журнала ежедневного учета медицинских отходов за истекший трехлетний период, установленной формы согласно приложению 5 Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения», утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 31 мая 2017 года

№ 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15760).

49. Экологическое страхование планируется должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2005 года «Об обязательном экологическом страховании». Заявка подписывается должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность и курирующим заместителем руководителя РГУ.

50. Планирование услуг по взлет-посадке осуществляется инженерно-авиационным подразделением в соответствии с расчетом услуг по взлет-посадке по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на курирующего заместителя руководителя РГУ.

При планировании услуг по взлет-посадке летательных судов для определения количества услуг используется утвержденный план летной подготовки на плановый период.

51. Планирование услуг по метрологическому обеспечению возлагается на курирующего заместителя руководителя РГУ в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Планирование расходов осуществляется начальником метрологического подразделения на основании характеристик военного имущества по срокам проведения проверок. В составе заявки представляется наименование перечня приборов, характеристики по срокам обслуживания, краткое описание услуг.

52. Планирование услуг по получению метеорологической информации осуществляет начальник метеорологического подразделения в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на курирующего заместителя руководителя РГУ.

Планирование производится на основании плана летной подготовки и тарифов, установленных монополистом в соответствующем регионе. В составе заявки представляется расшифровка по видам услуг.

53. Планирование услуг по заправке картриджей, а также по техническому обслуживанию и ремонту организационной техники осуществляется подразделениями штаба, определенными начальником штаба ответственными за контроль по использованию компьютерной и офисной техники в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Контроль своевременности и полноты планирования возлагается на начальника штаба.

Ответственное подразделение планирует данные расходы по результатам анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме согласно приложению 9, а также с расчетом услуг по заправке картриджей по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

Прогнозная потребность на плановый период выводится усредненным количеством по видам услуг за последние три года. Заявка подписывается начальником подразделения и начальником штаба. К заявке дополнительно прилагается перечень организационных техник, подлежащих к ремонту или техническому обслуживанию.

54. Планирование командировочных расходов осуществляется на основании плана служебных командировок внутри страны (далее – План командировок) по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

План командировок формируется начальником структурного подразделения, ответственного за его составление и исполнение, на основании плана основных мероприятий и поданных предложений от начальников подразделений. Контроль за своевременность и качеством формирования Плана командировок возлагается на начальника штаба.

Мероприятия в План командировок включаются по приоритетности в рамках доведенных лимитов, при этом менее приоритетные мероприятия включаются в дополнительную бюджетную заявку.

На основании плана основных мероприятий структурным подразделением, ответственным за составление и исполнение Плана командировок, заполняются графы 1-9.

Финансовым подразделением заполняются графы 10-16 с учетом прогнозируемого размера МРП на плановый период.

План командировок подписывается начальником структурного подразделения, ответственным за его составление и исполнение, начальником штаба, начальником финансового подразделения и представляется руководителю РГУ на утверждение.

На основании утвержденного Плана командировок начальник финансового подразделения составляет расчет расходов на служебные командировки внутри страны по форме № 01-161, утвержденной Правилами составления и представления бюджетной заявки.

55. Планирование платы за эмиссии в окружающую среду осуществляется должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность. Контроль за своевременность и качеством планирования возлагается на курирующего заместителя руководителя РГУ.

Расчет платы за эмиссии в окружающую среду формируется исходя из планируемого объема расходования горючего и смазочных материалов и утвержденных ставок платы за выбросы загрязняющих веществ с учетом прогнозируемого размера МРП на плановый период по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам, подписывается должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность и курирующим заместителем руководителя РГУ.

56. Планирование строительных материалов для содержания и текущего ремонта летных полей аэродромов производится на основании результатов осмотров и установленных сроков его проведения. Плановые осмотры производятся по графику, утвержденному старшим авиационным начальником. Для проведения общего осмотра приказом руководителя РГУ назначается комиссия.

По результатам проведенного осмотра отрабатываются планы-ведомости работ текущего ремонта летного поля аэродрома по форме согласно приложению 16 и расчеты потребности ремонтно-строительных материалов на утвержденный объем работ текущего ремонта летного поля аэродрома по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам на объекты, которые обозначены комиссией к ремонту.

57. На основании планов-ведомостей, задач по инженерно-аэродромному обеспечению в планируемом году разрабатывается годовой план работ и затрат на

содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродрома РГУ по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Второй экземпляр годового плана представляется на утверждение в довольствующее инженерно-аэродромное подразделение. При этом к нему прилагается перечень материалов, которые поставляются централизованно.

Для проведения непредвиденных работ по текущему ремонту летного поля внутри аэродромных дорог аэродрома в годовом плане дополнительно предусматриваются запасы в размере до 10 % от общей потребности, предусмотренной на плановый текущий ремонт летного поля аэродрома.

58. При совместном базировании на аэродроме нескольких авиационных частей и подразделений, а также учреждений и организаций других ведомств, расходы по текущему ремонту и содержанию аэродрома, зданий, сооружений производятся отдельно, пропорционально занимаемым фондам и летной нагрузке на аэродром (количество взлетов и посадок).

59. Сводный план работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродромов по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам отрабатывается довольствующим инженерно-аэродромным подразделением, согласовывается начальником финансового подразделения и утверждается руководителем вышестоящего ОВУ.

В соответствии с утвержденным сводным планом до 25 декабря года, предшествующего планируемому году, утверждаются годовые планы работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродрома на каждый аэродром.

Первые экземпляры годовых планов работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродрома направляются в авиационные части, эксплуатирующие аэродром, а вторые экземпляры остаются в довольствующем инженерно-аэродромном подразделении для контроля их выполнения.

60. Планирование жилищных выплат военнослужащим осуществляется финансовым подразделением, в котором военнослужащий состоит на денежном довольствии.

Жилищные выплаты планируются по списочной численности военнослужащих, имеющих право на получение данных выплат.

Право получения жилищных выплат определяется согласно Правилам обеспечения служебным жилищем военнослужащих, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2018 года № 49.

Для планирования жилищных выплат начальник подразделения квартирно-эксплуатационного обеспечения формирует списки получателей текущих и единовременных жилищных выплат и до 15 января текущего года направляет в районную эксплуатационную часть гарнизона (далее – РЭЧ) для сверки с учетом военнослужащих, нуждающихся в жилье.

При этом список получателей единовременных жилищных выплат сверяется начальниками подразделений кадров и комплектования перед направлением в РЭЧ.

Сверенные с РЭЧ списки получателей жилищных выплат представляются в финансовое подразделение до 20 января текущего года.

На основании списков получателей жилищных выплат финансовое подразделение подготавливает расчеты текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 20 и единовременных жилищных выплат по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

Для формирования сводной бюджетной заявки в структурное подразделение ВС РК, ответственное за учет военнослужащих и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища, до 8 февраля текущего года РГУ направляется бюджетная заявка по потребности жилищных выплат, а РЭЧ – сводные списки получателей жилищных выплат за гарнизон.

Структурное подразделение ВС РК, ответственное за учет военнослужащих и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища, производит сверку списков получателей жилищных выплат РЭЧ с бюджетными заявками РГУ.

Структурное подразделение ВС РК, ответственное за учет военнослужащих и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища, направляет потребность жилищных выплат за ВС РК в ДЭФ вместе со сводной бюджетной заявкой на плановый период.

Параграф 6. Порядок работы при формировании бюджетной заявки в ОВУ

61. Финансовым подразделением ОВУ бюджетные заявки подчиненных РГУ и ОВУ, проверяются на:

- 1) правильность составления расчетов;
- 2) обоснованность расходов и полноту подтверждающих документов, наличие документов по ценообразованию и натуральных норм (норм снабжения);
- 3) соответствие доведенных лимитов, кроме дополнительных бюджетных заявок, представленных сверх лимита.

62. В случаях несоответствия бюджетной заявки требованиям, указанным в пункте 61 настоящих Правил, бюджетная заявка возвращается в РГУ и ОВУ для доработки.

Доработанная бюджетная заявка РГУ и ОВУ направляется в вышестоящий ОВУ в течение трех рабочих дней с момента получения возврата.

63. Финансовое подразделение ОВУ на основании бюджетных заявок РГУ и ОВУ формирует сводную бюджетную заявку и сводную пояснительную записку к бюджетной заявке.

Заместители руководителя ОВУ по курируемым направлениям проверяют расходы, предусмотренные в бюджетных заявках подчиненных РГУ и ОВУ, на соответствие мероприятиям плана подготовки ОВУ на следующий плановый период и проводят их анализ на предмет оснащенности необходимыми материальными ресурсами для выполнения возложенных задач.

В ходе анализа проводится сверка заявленных расходов РГУ и ОВУ с учетом идентичности их штатов. На основании анализа определяются проблемные вопросы по обеспеченности ОВУ и его подчиненных РГУ и ОВУ, которые направляются в составе сводной бюджетной заявки в вышестоящий ОВУ.

По итогам проведенных работ для принятия решения по заявленным расходам и определения лимитов в разрезе РГУ составленная сводная бюджетная заявка за ОВУ выносится начальником финансового подразделения ОВУ на заседание комиссии по бюджету ОВУ.

Решение комиссии по бюджету оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии по бюджету и в установленном порядке регистрируется в делопроизводстве.

64. Сводная бюджетная заявка ОВУ составляется в двух экземплярах, подписывается начальником финансового подразделения ОВУ, руководителем ОВУ, заверяется гербовой печатью ОВУ и до 1 марта текущего года представляется в ДЭФ. При этом один экземпляр направляется в вышестоящий ОВУ, а другой в установленном порядке подшивается в делопроизводстве ОВУ в отдельном деле.

Параграф 7. Порядок работы при формировании бюджетной заявки по мероприятиям, планируемым в централизованном порядке

65. Бюджетная заявка на плановый период по централизованным расходам формируется ОПМБП в соответствии с Перечнем мероприятий.

66. РГУ в срок до 1 февраля текущего года составляет заявки по централизованным расходам в соответствии с расчетом (анализом) потребности товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и направляет их через вышестоящие ОВУ в ОПМБП.

Заявки по централизованным расходам составляются в количественном выражении на основании натуральных норм и плановых документов.

Заявки и расчеты к ним составляются начальниками подразделений по своим направлениям в двух экземплярах, согласовываются курирующими заместителями руководителя РГУ и утверждаются руководителем РГУ.

Один экземпляр заявки направляется в вышестоящий ОВУ, а второй экземпляр подшивается в делопроизводстве РГУ в отдельном деле.

67. Вышестоящий ОВУ осуществляет анализ представленных подчиненными РГУ и ОВУ заявок по централизованным расходам и составляет сводную заявку за ОВУ в двух экземплярах. Один экземпляр заявки направляется в ОПМБП, а второй экземпляр подшивается в делопроизводстве ОВУ в отдельном деле.

68. ОПМБП формирует бюджетную заявку и для обоснования планируемых расходов составляет расчеты.

69. ОПМБП ежегодно до 10 января текущего года для предоставления потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг ценовых предложений направляет им государственные стандарты, а в случае их отсутствия – технические спецификации.

Информация по количеству товаров, работ и услуг предварительно формируется с утвержденной в предыдущем году бюджетной заявки.

70. Структурное подразделение, ответственное за развитие инфраструктуры ВС РК, до 15 февраля текущего года направляет и отрабатывает в центральном уполномоченном органе по государственному планированию предложения по приоритетным бюджетным инвестиционным проектам строительства объектов ВС РК на следующий плановый период.

71. Структурное подразделение МО РК, ответственное за информатизацию, до 1 марта текущего года направляет в центральный уполномоченный государственный орган в сфере информатизации сводную бюджетную заявку МО РК на очередной плановый период по расходам в сфере информатизации для получения заключения экспертного совета в сфере информатизации.

72. ОПМБП после согласования с курирующими заместителями Министра обороны Республики Казахстан до 1 марта текущего года представляют в ДЭФ:

- 1) бюджетные заявки в пределах лимита, доведенного в прошлом году на трехлетний плановый период;
- 2) бюджетные заявки сверх лимита;
- 3) проекты бюджетных программ (подпрограмм), составленные во взаимосвязи с целями и целевыми индикаторами стратегического плана МО РК.

Параграф 8. Порядок работы ДЭФ при формировании бюджетной заявки

73. В ДЭФ бюджетные заявки проверяются на:

- 1) правильность составления расчетов;

2) полноту подтверждающих документов, наличие документов по ценообразованию и натуральных норм (норм снабжения);

3) соответствие доведенных лимитов, кроме дополнительных бюджетных заявок, представленных сверх лимита.

74. В случаях несоответствия бюджетной заявки требованиям, указанным в пункте 73 настоящих Правил, представленные бюджетные заявки возвращаются для доработки.

Доработанные бюджетные заявки направляются в ДЭФ в течение трех рабочих дней с момента получения возврата.

75. На основании представленных бюджетных заявок ДЭФ формирует бюджетную заявку МО РК на плановый трехлетний период.

76. Бюджетная заявка МО РК выносится на рассмотрение комиссии МО РК по рассмотрению бюджетной заявки (далее – бюджетная комиссия). В случае необходимости по решению бюджетной комиссии бюджетная заявка дорабатывается.

77. ДЭФ до 15 мая текущего года направляет бюджетную заявку МО РК на плановый период в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию.

78. ДЭФ на основании полученного протокола Республиканской бюджетной комиссии (далее – РБК) в течение десяти рабочих дней доводит информацию по поддержанным расходам на плановый трехлетний период до каждого составителя бюджетных заявок с конкретным пояснением неподдержанных расходов.

Параграф 9. Порядок составления проектов индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам

79. РГУ после получения информации по поддержанным расходам от ДЭФ в течение трех рабочих дней формирует индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам (далее – ИПФ) на следующий финансовый год.

80. Основанием для определения месячной разбивки в ИПФ являются утвержденные документы на следующий год:

- 1) бюджетная заявка;
- 2) график отпусков;
- 3) предварительный годовой план государственных закупок (при наличии);
- 4) План командировок.

81. ИПФ составляется в двух экземплярах, которые подписываются начальником финансового подразделения и руководителем РГУ, заверяются гербовой печатью РГУ.

В течение двух рабочих дней первый экземпляр ИПФ направляется в вышестоящий ОВУ для последующего представления в ДЭФ.

Второй экземпляр ИПФ остается в РГУ.

82. ОПМБП после получения информации по поддержанным расходам в течение пятнадцати рабочих дней представляют в ДЭФ:

- 1) предложения в показатели бюджетных программ (подпрограмм);
- 2) проекты ИПФ.

Глава 2. Исполнение бюджета

Параграф 1. Порядок исполнения бюджета

83. Исполнение бюджета РГУ осуществляется на основании утвержденного ИПФ.

84. Внесение изменений и (или) дополнений в ИПФ осуществляется в следующих случаях:

- 1) выделения средств без решения бюджетной комиссии;
- 2) выделения средств по решению бюджетной комиссии;
- 3) уточнения, корректировки и секвестра республиканского бюджета;
- 4) выделения средств из резерва Правительства Республики Казахстан;
- 5) определенных бюджетным законодательством Республики Казахстан, при распределении бюджетных средств при возникновении факторов, требующих

корректировки помесечных поступлений и расходов бюджета и корректировки сумм в планах финансирования МО РК;

б) не поддержания расходов вышестоящими ОВУ в процессе планирования бюджета МО РК на текущий финансовый год.

В случаях отсутствия расходов в бюджетной заявке РГУ на текущий финансовый год заявка на изменение и (или) дополнение ИПФ (далее – заявка на изменение ИПФ) составляется с полной расшифровкой событий, повлекших к несвоевременному и некачественному планированию мероприятий.

Внесение изменений и (или) дополнений в ИПФ осуществляется справками о внесении изменений и (или) дополнений в ИПФ, формируемыми ДЭФ на основании полученных от РГУ заявок на изменение ИПФ.

При составлении и представлении заявки на изменение ИПФ РГУ для обоснования расходов прилагаются расчеты и обоснования вносимых изменений.

Заявки на изменение ИПФ (увеличение, уменьшение) на предстоящие месяцы РГУ представляются в ДЭФ один раз в текущем месяце, за исключением декабря месяца, а также при исполнении исполнительных документов и судебных актов.

85. Экономия денежных средств, образовавшаяся в связи с наличием вакантных должностей, в процессе государственного закупа, исполнения либо не исполнения запланированных мероприятий, аккумулируется на бюджетном счете МО РК.

РГУ и ОВУ в случаях образования экономии денежных средств, за исключением особых затрат, представляют в установленном порядке заявки на изменение ИПФ.

86. Перераспределение бюджетных средств, предусмотренных на особые затраты, осуществляется по решению руководителя органа военной разведки МО РК.

87. Для исполнения бюджета и организации государственных закупок по мероприятиям, планируемыми в централизованном порядке приказом Министра обороны Республики Казахстан определяется порядок осуществления государственных закупок для нужд МО РК и ВС РК, а также перечень:

1) организаторов государственных закупок для нужд МО РК и ВС РК;

2) заказчиков государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд МО РК и ВС РК;

3) довольствующих органов;

4) приемщиков;

5) ответственных должностных лиц по контролю за исполнением мероприятий.

Параграф 2. Внесение изменений в ИПФ без решения бюджетной комиссии

88. Без решения бюджетной комиссии дополнительное финансирование осуществляется на основании заявок на изменение ИПФ РГУ и структурных подразделений, ответственных за исполнение мероприятий бюджетных программ (далее – ОИМБП) в следующих случаях:

1) по видам расходов социального и обязательного характера;

2) на товары, работы и услуги, сумма которых не превышает 4000-кратного МРП.

89. К видам расходов социального и обязательного характера относятся:

- 1) фонд оплаты труда;
- 2) трансферты физическим лицам;
- 3) стипендии;
- 4) жилищные выплаты;
- 5) командировочные расходы;
- 6) исполнение исполнительных документов, судебных актов;
- 7) экологическое страхование и эмиссия за загрязнение окружающей среды;
- 8) разработка нормативов предельно-допустимых выбросов в окружающую среду;
- 9) утилизация медицинских отходов;
- 10) услуги по вывозу твердо-бытовых отходов;
- 11) услуги по аттестации производственных объектов по условиям труда;

- 12) финансовые услуги банка;
- 13) штрафы, пени;
- 14) налоги, таможенные и другие обязательные платежи;
- 15) расходы на погребение;
- 16) приобретение молока для выдачи работникам по результатам проведенной аттестации производственных объектов по условиям труда;
- 17) коммунальные услуги;
- 18) аэропортовые услуги;
- 19) сборы за аэронавигационное обслуживание за рубежом.

При этом заявка на изменение ИПФ по фонду оплаты труда, трансфертам физическим лицам, стипендиям, жилищным выплатам представляется финансовым подразделением, которое ежемесячно на основании проведенных выплат за прошлый месяц по денежному довольствию, заработной плате, жилищным выплатам, стипендиям проводит анализ расходов и определяет дополнительную потребность либо экономию.

Анализ расходов проводится между плановой суммой и прогнозируемой потребностью, определяемыми начальниками соответствующих подразделений.

Контроль исполнения мероприятий, предусмотренных Планом командировок, осуществляется начальником штаба.

В случаях возникновения внеплановых мероприятий, а также недостаточной обеспеченности плановых мероприятий денежными средствами, начальник штаба рассматривает возможности его проведения за счет исключения из Плана командировок менее приоритетных мероприятий.

При отсутствии возможности корректировки Плана командировок представляется заявка на изменение ИПФ по командировочным расходам.

В случаях возникновения потребности по командировочным расходам на внеплановые мероприятия, планируемые вышестоящими ОВУ, обеспечение денежными средствами РГУ осуществляется финансовым подразделением вышестоящих за счет исключения менее приоритетных мероприятий ОВУ в масштабе вышестоящего ОВУ или формирования заявки на изменение ИПФ.

90. К товарам, работам и услугам, сумма которых не превышает 4000-кратного МРП, по которым допускается финансирование без решения бюджетной комиссии, относятся:

- 1) канцелярские товары;
- 2) техническое сопровождение, обслуживание и ремонт организационной техники;
- 3) приобретение запасных частей для мелкого ремонта автомобильной техники;
- 4) приобретение запасных частей к компьютерной и периферийной технике;
- 5) ремонт и заправка картриджей;
- 6) услуги связи;
- 7) приобретение хозяйственных товаров и инвентаря;
- 8) техническая поддержка и сопровождение программного обеспечения;
- 9) ремонт и обновление наглядной агитации;
- 10) нотариальные услуги;
- 11) услуги по заправке азотом и кислородом авиационной техники;
- 12) метрологические работы и услуги;
- 13) услуги по банно-прачечному обслуживанию.

При формировании заявки на изменение ИПФ к данным расходам дополнительно прилагается техническая спецификация, составленная и подписанная начальником соответствующего подразделения.

Параграф 3. Внесение изменений в ИПФ на основании решения бюджетной комиссии

91. Заседания бюджетной комиссии по вопросам перераспределения средств проводится до 5 числа текущего месяца по мере образования экономии денежных средств, а также по потребности ОИМБП.

Рабочим органом бюджетной комиссии является ДЭФ.

92. Структурные подразделения МО РК и РГУ до 10 числа предшествующего месяца представляют заявки с пояснительной запиской ОИМБП для составления последними заявки на изменение ИПФ на следующий месяц по обеспечению приоритетной потребности по своим направлениям. В пояснительной записке указывается:

- 1) количество запланированных расходов в прошлом году с указанием исходящего номера и даты заявки;
- 2) количество заявленных расходов на предстоящий плановый период;
- 3) причины отсутствия планирования мероприятий на текущий год;
- 4) влияние на показатели стратегического и операционного планов МО РК, бюджетных программ (подпрограмм);
- 5) планируемый способ государственных закупок;
- 6) наличие разработанной и согласованной в установленном порядке с заинтересованными структурными подразделениями МО РК технической спецификации товаров, работ и услуг;
- 7) справка об отсутствии в перечне товаров (продукции) военного назначения, товаров (продукции) двойного назначения (применения), работ военного назначения и услуг военного назначения;
- 8) предложения о внесении изменений и (или) дополнений в показатели бюджетных программ (подпрограмм).

93. ОИМБП до 20 числа предшествующего месяца направляет:

- 1) заявку с пояснительной запиской в структурное подразделение, ответственное за формирование стратегического плана МО РК, на предмет влияния на достижение целей и целевых индикаторов стратегического плана МО РК;
- 2) заявку на изменение ИПФ в ДЭФ с приложением всех обосновывающих документов.

94. Процесс рассмотрения заявок на изменение ИПФ ДЭФ осуществляется в следующем порядке:

- 1) осуществление сбора и обобщения мероприятий, требующих перераспределения и дополнительного финансирования;

2) получение заключения по заявкам ответственных исполнителей до 25 числа предшествующего месяца от структурного подразделения, ответственного за формирование стратегического плана МО РК;

3) внесение на рассмотрение бюджетной комиссии вопросов по перераспределению средств, в том числе в пределах одной текущей бюджетной программы, не влияющих на достижение целевых индикаторов стратегического плана МО РК, показателей конечного результата бюджетных программ, при наличии полного пакета документов.

Перераспределение средств, влияющих на достижение целевых индикаторов стратегического плана МО РК, показателей конечного результата бюджетных программ, а также требующих переноса средств с одной бюджетной программы на другую, выносится в установленном порядке на рассмотрение РБК при уточнении республиканского бюджета.

Результат работы бюджетной комиссии оформляется протоколом и доводится до ОИМБП в течение двух рабочих дней после утверждения.

95. ОИМБП на основании решения бюджетной комиссии вносят соответствующие изменения в течение десяти календарных дней в операционный план МО РК.

Параграф 4. Внесение изменений в ИПФ в рамках уточнения, корректировки и секвестра республиканского бюджета

96. ДЭФ после получения от центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета указания о предстоящем уточнении, корректировке или секвестре республиканского бюджета извещает об этом ОПМБП и ОИМБП.

97. При составлении бюджетной заявки на уточнение или корректировку бюджета ОПМБП и ОИМБП прогнозируются риски по не освоению заявленных мероприятий с учетом:

- 1) сроков возможного выделения бюджетных средств;
- 2) сроков проведения процедур по организации государственных закупок товаров, работ и услуг.

Дополнительно ОПМБП и ОИМБП составляется график прогнозного исполнения мероприятий (освоения) в случае выделения денежных средств в рамках уточнения (корректировки) республиканского бюджета по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам, который подписывается соответствующими должностными лицами в части, их касающегося.

98. Бюджетная заявка на уточнение или на корректировку республиканского бюджета оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр в установленные сроки направляется в ДЭФ, а другой экземпляр подшивается в делопроизводстве в отдельном деле.

99. После проверки ДЭФ сформированная бюджетная заявка выносится на рассмотрение бюджетной комиссии.

100. ДЭФ на основании протокола РБК в течение пяти рабочих дней доводит до ОПМБП и ОИМБП информацию по расходам согласно решению РБК по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

101. После получения информации по расходам в соответствии с решением РБК ОПМБП и ОИМБП представляют в течение пяти рабочих дней:

1) в ДЭФ уточненную бюджетную заявку, предложения по внесению изменений и (или) дополнений в показатели бюджетных программ, заявку на изменение ИПФ, изменения и (или) дополнения в план государственных закупок товаров, работ и услуг;

2) в структурное подразделение, ответственное за формирование стратегического плана МО РК, предложения в стратегический и операционный планы МО РК.

102. После проведения уточнения, корректировки и секвестра республиканского бюджета ОПМБП и ОИМБП формируют индивидуальные планы финансирования, ДЭФ – планы финансирования администратора бюджетных программ.

103. ДЭФ после внесения изменений и (или) дополнений в ПП РК о реализации закона о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год представляет в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета:

1) заявки на изменение ИПФ по бюджетным программам, по которым изменились годовые плановые суммы;

2) уточненную бюджетную заявку;

3) проект приказа Министра обороны Республики Казахстан по переутверждению бюджетных программ.

104. Структурное подразделение, ответственное за формирование стратегического плана МО РК, в течение одного месяца после внесения изменений и (или) дополнений в ПП РК о реализации закона о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год в установленном порядке вносит изменения и (или) дополнения в стратегический и операционный планы МО РК.

Параграф 5. Внесение изменений в ИПФ в рамках выделения средств из резерва Правительства Республики Казахстан

105. В случаях возникновения необходимости о выделении денег из резерва Правительства Республики Казахстан ОПМБП представляют в ДЭФ бюджетную заявку на выделение денежных средств из резерва Правительства Республики Казахстан.

106. ДЭФ в установленном порядке направляет в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета ходатайство и расчеты на выделение средств из резерва Правительства Республики Казахстан.

Одновременно ДЭФ в установленном порядке направляет на согласование проект ПП РК «О выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан» в заинтересованные государственные органы.

После завершения процедуры согласования с заинтересованными государственными органами проекта ПП РК, ОИМБП в течение трех рабочих дней представляют в ДЭФ:

- 1) заявки на изменение ИПФ;
- 2) изменения и (или) дополнения в план государственных закупок товаров, работ и услуг.

107. ДЭФ после утверждения ПП РК о выделении денежных средств из резерва Правительства Республики Казахстан представляет в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета заявку на изменение ИПФ.

Глава 3. Обеспечение денежным довольствием, заработной платой и прочими выплатами личного состава

Параграф 1. Формирование ежемесячной расчётно-платежной ведомости

108. Обеспечение денежным довольствием, заработной платой и прочими выплатами личного состава осуществляется по месту службы (работы) согласно составленным расчётно-платежным ведомостям (далее – РПВ) по форме № 49 Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений (далее – Альбом форм), утвержденной приказом и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7126).

109. РПВ составляется один раз в последний день каждого месяца ответственным лицом за ее составление (далее – расчетный бухгалтер).

РПВ составляется в разрезе подразделений в порядке, определенном в утвержденном штате РГУ.

На каждый штат составляется отдельная РПВ.

В соответствии со штатом заполняются воинские должности и тарифные категории (разряды), в том числе и вакантные.

РПВ на военнослужащих срочной службы и гражданского персонала составляются отдельно с указанием подразделений.

110. При несоответствии наименований должностей и тарифных разрядов к действующему законодательству Республики Казахстан применяются данные руководящих документов.

О данных несоответствиях направляется письменное уведомление в соответствующие структурные подразделения МО РК через вышестоящие ОВУ для принятия соответствующих мер в установленном порядке.

В случае несоответствия тарифных разрядов, данный недостаток устраняется структурным подразделением, ответственным за формирование штатов, в течение пяти календарных дней с момента получения уведомления.

В случае несоответствия наименований должностей или военно-учетных специальностей, данный недостаток устраняется структурным подразделением, ответственным за внесение изменений в штаты, в течение двадцати календарных дней с момента получения уведомления.

111. В случаях формирования РГУ, а также при занесении данных впервые информации по личному составу (воинские звания, фамилия, имя, отчество) по занимаемым должностям заносятся в РПВ согласно штату РГУ, выпискам из приказов и книге штатно-должностного учета личного состава РГУ (далее – ШДК).

112. Пофамильно начисление денежных выплат производится на основании:

- 1) данных РПВ за прошлый месяц;
- 2) протоколов по подсчёту стажа, дающего право на исчисление должностного оклада, оформленных в соответствии с пунктами 123-125 настоящих Правил;
- 3) норм денежного довольствия (заработной платы), установленных законодательством Республики Казахстан и приказами Министра обороны Республики Казахстан;
- 4) выписок из приказов, работы по которым осуществляются в порядке, определенном в соответствии с пунктами 127-129 настоящих Правил;
- 5) денежных аттестатов по формам согласно приложениям 24 и 25 к настоящим Правилам;
- 6) табелей учета использования рабочего времени формы № 421 Альбома форм (далее – табель), заполненных в установленном порядке в соответствии с пунктами 134-137 настоящих Правил;
- 7) листков о временной нетрудоспособности;
- 8) расчетов о представлении отпуска (увольнении) формы № 425 Альбома форм.

113. Начисленные суммы причитающихся денежных выплат, в том числе суммы проведенных перерасчетов, заполняются отдельно по каждому их виду в основной графе «Начислено» РПВ.

Допускается добавление отдельных граф в основной графе «Начислено».

После начисления денежных выплат одновременно производится расчет всех удержаний и определяется сумма, подлежащая к выплате.

Не допускается объединение граф в РПВ.

В строке «Итого» пографно и построчно выводятся итоги.

114. До дня перечисления положенных денежных выплат в сроки, определенные приказом Министра обороны Республики Казахстан (далее – день выплаты), расчетный бухгалтер проводит по бухгалтерскому учету в программном обеспечении автоматизации бухгалтерского учета и (или) в электронном образе РПВ все первичные документы по начислению и удержанию фонда оплаты труда.

115. РПВ корректируются на события, произошедшие после дня выплаты, отраженные в первичных документах, своевременно, но не позднее последнего дня текущего месяца.

116. После начисления всех выплат и удержаний за текущий месяц в последний день каждого месяца расчетный бухгалтер подписывает РПВ и предоставляет его в бумажном и электронном носителях начальнику финансового подразделения.

117. Начальник финансового подразделения сначала сверяет соответствие РПВ с его электронным образом (либо с программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета), в случаях отсутствия расхождений:

1) проверяет все расчеты за текущий месяц с ШДК, выписками из приказов, денежными аттестатами, листками о временной нетрудоспособности, исполнительными документами;

2) проверяет итоговые суммы оборотов по субсчетам в программном обеспечении автоматизации бухгалтерского учета (соответствие с суммарным начислением РПВ в разрезе специфик, правильность занесения всех проведенных счетов к оплате и возвратов по ним за текущий месяц);

3) проверяет соотношение итогов начисленных сумм с анализом расходов по фонду оплаты труда, в случаях явных расхождений итогов РПВ с анализом расходов РПВ проверяется детально;

4) производит сверку электронного образа РПВ путем применения фильтра на предмет соответствия: стажа, дающего право на исчисление должностного

оклада, и должностных окладов к тарифным разрядам, окладов по воинским званиям, правильности применения процентов по надбавкам и доплатам, итоговых сумм пофамильно, правильности расчета удержаний, отчислений и сумм к выдаче.

118. После подписания начальником финансового подразделения РПВ, расчетный бухгалтер в тот же день представляет его в подразделения кадров и комплектования для проведения ежемесячной сверки.

Подразделения кадров и комплектования проводят сверку ведомости с ШДК (наименование должностей, тарифных разрядов, воинских званий, фамилией и инициалов) и ставят отметку о согласовании («Сверено со штатом (ШДК), расхождений не имеются»). При проведении сверок начальниками подразделений кадров и комплектования особое внимание уделяются личному составу, прибывшему и убывшему в текущем и в предыдущем месяце.

В штате, где не предусмотрено подразделение кадров и комплектования, отметку ставит начальник штаба, а при его отсутствии в штате – начальники подразделения кадров и комплектования РГУ, который обеспечивает финансовое обеспечение.

119. В случаях приведения РПВ в соответствие с ШДК, в тот же день расчетным бухгалтером РПВ представляется начальникам подразделений кадров и комплектования повторно. Начальники подразделений кадров и комплектования после повторной проверки соответствия РПВ с ШДК согласовывают РПВ, далее РПВ представляется начальнику штаба на согласование.

После согласования с начальником штаба, РПВ подписывается руководителем РГУ и заверяется гербовой печатью РГУ.

120. Ежемесячно по каждому штату составляется не более трех ведомостей (по военнослужащим (за исключением военнослужащих срочной службы, курсантов и кадетов военных учебных заведений), военнослужащим срочной службы, курсантам и кадетам военных учебных заведений, а также гражданскому персоналу).

В штатах, где количество личного состава не превышает 150 человек, допускается формирование одного РПВ по всем работникам.

Документы, являющиеся основанием для начисления денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат и систематизированные в хронологическом порядке по типам сотрудников (военнослужащие (за исключением военнослужащих срочной службы, курсантов и кадетов военных учебных заведений), военнослужащие срочной службы, курсанты и кадеты военных учебных заведений, гражданский персонал), видам начисления (по спецификам 111 «Оплата труда», 112 «Дополнительные денежные выплаты», 113 «Компенсационные выплаты», 121 «Социальный налог», 131 «Оплата труда технического персонала», 135 «Взносы работодателей по техническому персоналу», 322 «Трансферты физическим лицам», 321 «Жилищные выплаты сотрудникам специальных государственных органов и военнослужащим»)) оформляются мемориальным ордером № 5 – свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям формы № 405 Альбома форм (далее – мемориальный ордер № 5).

121. РПВ формируются и подшиваются в отдельном деле, зарегистрированном в делопроизводстве.

В РГУ, где штаты имеют гриф секретности, РПВ составляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан по вопросам защиты государственных секретов.

122. В мемориальном ордере № 5 первичные документы систематизируются в следующем порядке:

- 1) мемориальный ордер № 5;
- 2) оборотная сторона мемориального ордера № 5;
- 3) зарегистрированные в подразделении делопроизводства копии утвержденного графика отпусков (изменений и (или) дополнений к нему);
- 4) выписки из приказов об изменениях должностей личного состава внутри РГУ;
- 5) выписки из приказов о назначении на должности;
- 6) выписки из приказов о включении в списки личного состава РГУ;
- 7) денежные аттестаты прибывших военнослужащих;

8) выписки из приказов об исключении из списков личного состава РГУ (выплаты единовременного выходного пособия при увольнении в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, оговариваются в этих приказах);

9) денежные аттестаты военнослужащих, исключенных из списков личного состава РГУ, вместе с подтверждениями;

10) выписки из приказов об убытии и прибытии с отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

11) протокола по подсчёту стажа, дающего право на исчисление должностного оклада;

12) расчет повышения должностного оклада в связи с увеличением стажа;

13) выписки из приказов о принятии дел и должности;

14) выписки из приказов о присвоении воинских званий;

15) выписки из приказов о назначении и прекращении надбавок и доплат (где указывается фамилия и инициалы работника, занимаемая должность, размер надбавок и доплат, основание назначения и (или) прекращения их);

16) ведомость учета исполнительных документов по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам;

17) выписки из приказов о произведении удержаний с денежных выплат;

18) копии оправдательных документов (решения судов, судебные приказы, исполнительные листы, постановления судебных исполнителей, реквизиты взыскателя) по исполненным в текущем месяце удержаниям (алиментам и задолженностям с денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат);

19) выписки из приказов на поощрение денежной премией;

20) выписки из приказов на выплату подъемных пособий;

21) выписки из приказов об убытии в ежегодные основные отпуска и выплате пособий для оздоровления;

22) выписки из приказов на оказание материальной помощи;

23) выписки из списков РЭЧ по личному составу РГУ, которые не получают компенсации за жилищно-коммунальные услуги;

24) выписки из приказов на выплату денег за перевозку собственного имущества в пределах Республики Казахстан;

25) выписки из приказов на выплату денежной компенсации военнослужащему при выполнении боевых задач по поиску, перевозке, обезвреживанию и уничтожению взрывоопасных предметов и иных взрывных устройств;

26) выписки из приказов на выплату трансфертов физическим лицам (за неиспользованный воинский перевозочный документ, за продовольственный паек, денежная компенсация взамен обеда военнослужащим, за обучение военнослужащим по контракту);

27) выписки из приказов на выплату текущих и единовременных жилищных выплат;

28) выписки из приказов на выплату единовременной денежной компенсации.

Дополнительно по гражданскому персоналу подшиваются следующие документы:

1) табеля;

2) выписки из приказов о приеме на работу на основании заключенных трудовых договоров с указанием фамилии, имени и отчества принимаемого работника, занимаемой должности, квалификационной категории или тарифного разряда, даты начала работы, срока трудового договора и испытательного срока, если данное условие предусмотрено в трудовом договоре;

3) выписки из приказов об увольнении;

4) выписки из приказов на выплату компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации отпуска при сокращении штата;

5) выписки из приказов об убытии и прибытии с отпусков;

6) расчеты по исчислению средней заработной платы при убытии в оплачиваемые отпуска, в том числе за неиспользованный отпуск и при сокращении штатов;

7) выписки из приказов об убытии и прибытии с временной нетрудоспособности;

- 8) оригиналы листов о временной нетрудоспособности;
- 9) расчеты по исчислению пособия по временной нетрудоспособности.

Параграф 2. Порядок работы по подсчёту стажа службы, дающего право на установление должностного оклада

123. Для подсчета стажа службы, дающего право на установление должностного оклада военнослужащих и гражданского персонала по состоянию на 1 января следующего года, ежегодно до 20 декабря текущего года приказом руководителя РГУ назначается комиссия, которую возглавляет начальник штаба.

Комиссия назначается из числа должностных лиц РГУ в составе не менее пяти человек. В состав комиссии включаются должностные лица подразделений финансового, юридического, кадрового и комплектования, а в случаях отсутствия последних – лица, ответственные за ведение учета личного состава.

124. Заседание комиссии проходит в следующих случаях:

- 1) ежегодно до 20 января для установления стажа всему личному составу по состоянию на 1 января;
- 2) при переводе военнослужащих, призыве граждан на воинскую службу и принятии на работу на основании приказа о включении в списки личного состава РГУ.

При этом при принятии на работу заседание комиссии проводится в день принятия на работу, а в остальных случаях – не позднее двух рабочих дней со дня поступления и (или) формирования личного дела работника.

125. Заседания комиссии оформляются протоколами.

Протокол заседания комиссии составляется согласно ШДК по всему личному составу в двух экземплярах: первый экземпляр протокола передается в финансовое подразделение в день оформления протокола, второй экземпляр с прилагаемыми к нему подтверждающими документами хранится в отдельном деле, зарегистрированном в делопроизводстве.

В протоколе отражается весь личный состав с воинскими званиями, занимаемыми должностями с указанием стажа службы, дающего право на установление должностного оклада.

В случаях выявления ошибок работником, внесение изменений и (или) дополнений к протоколу производится комиссией в течение двух рабочих дней.

126. Финансовое подразделение на основании протокола отражает данные по стажу личного состава в РПВ для установления причитающегося должностного оклада и надбавок.

Параграф 3. Порядок работы с выписками из приказов и первичными документами по начислению денежных выплат

127. Выписки из приказов представляются в финансовое подразделение под роспись в журнале учёта полученной и переданной документации финансовым подразделением, установленной формы согласно приложению 27 к настоящим Правилам не позднее следующего рабочего дня со дня их издания и (или) поступления от ОВУ, а также РГУ, состоящих на денежном довольствии.

Выписки из приказов, издаваемые ОВУ, а также РГУ, состоящими на денежном довольствии, отправляются в РГУ в день их издания или не позднее следующего дня издания.

В финансовом подразделении ответственным лицом за получение документации назначается офицер финансового подразделения, а в случае его отсутствия – расчетный бухгалтер.

Все первичные документы (в том числе выписки из приказов) представляются в финансовое подразделение ежемесячно до дня выплаты, а движения касательно финансового обеспечения после дня выплаты по подразделениям кадров, комплектования и делопроизводства производятся только в исключительных случаях.

Выписки из приказов на убытия в ежегодные основные отпуска (в том числе с выплатой пособий для оздоровления и материальной помощи) передаются в финансовое подразделение за пять рабочих дней до начала ежегодного основного отпуска.

При разделении ежегодного основного отпуска на части, выплата пособия для оздоровления оговаривается в приказе на предоставление первой части отпуска.

128. В процессе формирования РПВ при обнаружении расчетным бухгалтером ошибок финансового характера в выписках из приказов и в первичных документах, начальниками соответствующих подразделений, которые издали и (или) передали данные документы, лично устраняются вышеназванные ошибки в течение дня, и исправленные выписки из приказов и первичные документы передаются обратно в финансовое подразделение. Об устранении недостатков докладывают начальнику финансового подразделения и начальнику штаба.

129. Начисление денежных выплат по выпискам из приказов осуществляется в РПВ в том месяце, в котором были изданы приказы.

Правильность и своевременность занесения данных проверяет начальник финансового подразделения ежедневно во второй половине дня. Для этого все выписки из приказов, полученные в первой половине дня и расчеты по ним представляются расчетным бухгалтером начальнику финансового подразделения после занесения им в программное обеспечение автоматизации бухгалтерского учета и проведения по учету.

Все перерасчеты подробно подписываются расчетным бухгалтером собственноручно в самих оправдательных документах (выписках из приказов), а в случае недостаточности места – на обратной стороне вышеназванных документов.

130. Кроме выписок из приказов на перечисление денежных выплат в финансовое подразделение передаются утвержденный график отпусков (изменения и (или) дополнения к нему), выписки из списков РЭЧ по личному составу, которые не получают компенсации за жилищно-коммунальные услуги и оригиналы листов о временной нетрудоспособности.

Утвержденный график отпусков РГУ на следующий год сдается через подразделение делопроизводства в финансовое подразделение до утверждения ИПФ на следующий год.

На основании утвержденного графика отпусков расчетным бухгалтером составляется ежемесячная потребность сумм пособия для оздоровления.

Расчетный бухгалтер осуществляет контроль над своевременным обеспечением личного состава денежными средствами пособия для оздоровления, еженедельно докладывает начальнику финансового подразделения сведения по количеству и суммам не вышедших по графику работников, суммам экономии ежемесячно за текущий квартал.

Рапорта на убытие в основные отпуска согласовываются финансовым подразделением только при наличии денежных средств на данного работника в месяц убытия по графику отпусков.

В случаях, когда работник не убывает в основной оплачиваемый отпуск по графику отпусков, подразделениями кадров и комплектования вносятся изменения и (или) дополнения в график отпусков своевременно, но не позднее трех рабочих дней со дня начала отпуска по графику отпусков.

В случаях отсутствия работника в графике отпусков, подразделениями кадров и комплектования вносятся изменения и (или) дополнения в график отпусков после согласования с начальником финансового подразделения на предмет обеспеченности денежными средствами. Издание приказа об убытии в отпуск без внесения изменений и (или) дополнений в график отпусков, а также в случаях необеспеченности денежными средствами не допускается.

Все изменения и (или) дополнения к графику отпусков передаются в финансовое подразделение ответственными должностными лицами подразделений кадров и комплектования в установленном порядке в течение одного рабочего дня после регистрации.

В декабре каждого года начальником штаба проводится анализ качества составления и исполнения графика отпусков для обеспечения упорядочения и минимизирования количеств, вносимых изменений и (или) дополнений.

РЭЧ (в случае ее отсутствия – жилищная комиссия) представляет до каждого РГУ список военнослужащих, проживающих в закрытых и обособленных военных городках, на пограничных заставах, ежегодно до 20 января.

При внесении изменений в список военнослужащих, проживающих в закрытых и обособленных военных городках, на пограничных заставах, уточненный список представляется до всех РГУ.

Копия списка передается в финансовое подразделение в течение одного рабочего дня после регистрации в подразделении делопроизводства, а оригинал подлежит хранению в подразделении квартирно-эксплуатационного обеспечения.

Листки о нетрудоспособности, заполненные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, сдаются подразделением делопроизводства в финансовое подразделение в течение одного рабочего дня со дня выхода гражданского персонала на работу для расчета средней заработной платы расчетным бухгалтером.

131. Расчет повышения должностного оклада в связи с увеличением стажа за месяц составляется расчетным бухгалтером на конец месяца. В расчете указывается весь личный состав в порядке нахождения по штату, по которым в данном месяце было увеличение должностного оклада.

В форме расчета приводится должностной оклад до увеличения и после с учетом календарных дней.

132. Расчеты по исчислению средней заработной платы составляются расчетным бухгалтером по каждому убывающему в ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому персоналу отдельно, также при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности.

После начисления всех положенных выплат и удержаний по каждому работнику, расчетный бухгалтер составляет ведомость учета исполнительных документов для последующего контроля своевременности и полноты перечисления всех удержаний.

133. После начисления всех выплат, произведения записей о перерасчетах недоплат и переплат расчетный бухгалтер подшивает выписки из приказов и первичные документы в мемориальный ордер № 5.

Параграф 4. Табеля учета использования рабочего времени

134. Табель представляет собой именной список гражданского персонала РГУ и ведется в алфавитном порядке в разрезе отдельных подразделений.

Табель составляется по форме № 421 Альбома форм лицом, ответственным за его ведение (командирами подразделений (дивизионов, батальонов и отдельных рот), а в управлении – начальником подразделения делопроизводства).

Ответственные лица за ведение табелей определяются ежегодным приказом руководителя РГУ до 20 декабря текущего года на следующий год.

В случае перемещения ответственных лиц за ведение табелей в течение года начальником подразделения кадров в приказ вносятся изменения в течение трех рабочих дней.

Табель открывается ежемесячно в последний рабочий день до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение из него гражданского персонала производятся ежедневно только на основании приказов по учету личного состава (о приеме, переводе, убытии и прибытии с отпусков, временной нетрудоспособности, увольнении).

Учету подлежит отработанное и неотработанное гражданским персоналом время. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за его ведение, руководителем РГУ и регистрируется в подразделении делопроизводства до дня выплаты текущего месяца.

135. Табеля передаются в финансовое подразделение под роспись в журнале учёта полученной и переданной документации финансовым подразделением, установленной формы согласно приложению 27 к настоящим Правилам в день их регистрации.

Финансовое подразделение проверяет табеля как по форме (полнота и правильность оформления на основании формы № 421 Альбома форм, наличие подписей и входящего номера), так и по содержанию (законность заполнения количества дней (часов) неявок и отработанных дней (часов), соответствие данных с выписками из приказов).

136. В случае выявления расхождений ответственными лицами табель приводится в соответствие с первичными документами и повторно представляется в финансовое подразделение.

Начальником штаба по представлению начальника финансового подразделения принимаются соответствующие меры по каждому случаю несвоевременного составления и представления табеля, наличия расхождений.

Вышеназванные мероприятия осуществляются также при проверке в конце каждого месяца начальником финансового подразделения данных последней декады табеля на основании первичных документов.

137. На основании представленных первичных документов и табелей расчетный бухгалтер производит соответствующие начисления денежных выплат.

После начисления всех выплат табеля вместе с первичными документами подшиваются в мемориальном ордере № 5.

Параграф 5. Удержания (исполнительные листы, взыскания в профессиональные союзы и задолженности)

138. Удержания из денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производятся по исполнительным документам или письменному рапорту работника, а также в случаях, предусмотренных статьей 115 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

139. Поступившие исполнительные документы регистрируются в подразделении делопроизводства РГУ и передаются на исполнение начальнику финансового подразделения после согласования соответствия законности удержаний и перечислений начальником юридического подразделения.

В случаях отсутствия реквизитов лица, в пользу которого производится удержание, или, когда имеются нарушения, влияющие на законность удержания, начальником юридического подразделения в трехдневный срок направляется извещение об этом судебному исполнителю.

Начальник финансового подразделения проверяет данные военнослужащего или работника, на чьи доходы обращены взыскания, и наличие всех реквизитов лица, в пользу которого производится удержание.

140. Удержания из денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производятся ежемесячно в размерах, указанных в исполнительных документах, до полного погашения задолженностей или достижения установленных сроков.

Перевод (перечисление) удержанных сумм, за исключением сумм налогов и социальных платежей, производится в трехдневный срок со дня выплаты.

Оплата почтовых расходов по переводу алиментов производится за счет работника.

141. Дальнейший учет поступивших исполнительных документов, в том числе исполнительных документов на взыскание алиментов, ведется в ведомости учета исполнительных документов, установленной формы в соответствии с приложением 26 к настоящим Правилам.

Ведомость учета исполнительных документов составляется один раз в конце каждого месяца расчетным бухгалтером.

В ведомости учета исполнительных документов указываются все исполнительные документы, находящиеся на исполнении, по дате их поступления в алфавитном порядке лиц, с кого удерживаются.

При составлении ведомости в графе «Остаток задолженности на начало месяца» осуществляется перенос остатков сумм задолженности по каждому исполнительному документу с ведомости за прошлый месяц.

Напротив каждого исполнительного документа в графе «Удержано в текущем месяце» указываются суммы начисленных удержаний в ежемесячной РПВ.

После проведения расчета с взыскателями в графе «Остаток задолженности на конец месяца» указываются остатки сумм задолженности по каждому исполнительному документу.

Заполненная ведомость учета исполнительных документов подписывается расчетным бухгалтером и представляется начальнику финансового подразделения для проведения сверки вместе с РПВ.

142. Начальник финансового подразделения сверяет проведенные удержания с РПВ и остатки сумм задолженности по каждому исполнительному документу.

После подписания начальником финансового подразделения ведомость учета исполнительных документов подшивается в мемориальный ордер № 5.

143. Регистрация и учет поступивших исполнительных документов на взыскание алиментов ведется в книге учета исполнительных листов о взыскании алиментов формы № 437 Альбома форм.

144. Удержание алиментов с личного состава производится в соответствии с Перечнем видов заработной платы и (или) иного дохода, из которых производится удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 24 декабря 2014 года № 372 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10113).

145. При обращении взыскания на денежное довольствие, заработную плату или иные виды дохода должника по одному или нескольким исполнительным документам за должником должно быть сохранено не менее пятидесяти процентов заработной платы или иного дохода.

При этом сохраняемая сумма за должником должна быть не менее размера прожиточного минимума, устанавливаемого ежегодно на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, за исключением случаев взыскания алиментов и возмещения вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

146. При переводе к новому месту службы (работы) и (или) увольнении лица, с которого производится удержание по исполнительным листам, начальник финансового подразделения:

1) производит на исполнительном документе отметки обо всех удержаниях, о сумме оставшейся задолженности, которые заверяет своей подписью и оттиском гербовой печати РГУ;

2) при переводе прикрепляет к денежному аттестату копии документов по удержанию с работника;

3) в трехдневный срок направляет исполнительный документ судебному исполнителю с указанием адреса нового места службы (работы), суммы оставшейся задолженности и прилагает реестр произведенных удержаний;

4) по алиментам одновременно сообщает получателю алиментов о переводе или увольнении работника с указанием условного наименования и адреса РГУ, куда убыл (или встал на воинский учет) работник;

5) подшивает копии оправдательных документов по исполненным в текущем месяце удержаниям (алиментам и задолженностям с денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат) в мемориальный ордер № 5.

147. В случае неполучения исполнительного листа в течение месяца со дня прибытия к новому месту службы (работы) работника начальник юридического подразделения РГУ (в случае отсутствия по штату – начальник финансового подразделения) запрашивает исполнительный документ у судебного исполнителя, который выписал постановление, предварительно уточнив его реквизиты с последнего места службы (работы).

148. Удержания из денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат в добровольном порядке производятся на основании письменного рапорта (заявления) работника, по которому осуществляются следующие удержания:

1) алименты на содержание детей при отсутствии постановления судебного исполнителя, но имеется решение суда (исполнительный лист);

2) возмещение причиненного материального ущерба;

3) оказание помощи пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, а также лицам с тяжелым материальным положением;

4) погашение неизрасходованных и своевременно не возвращенных, а также не предоставленных подтверждающие документы командировочных сумм;

5) взносы в профессиональные союзы (только с членов профессиональных союзов на основании зарегистрированных заявлений, которые обновляются ежегодно до 20 января).

Для начисления удержаний в добровольном порядке работник подает рапорт (заявление) на имя руководителя РГУ, который предварительно согласовывается с начальником юридического подразделения.

Работник указывает в рапорте (заявлении) общую сумму и размер удержаний.

При указании работником меньшего размера удержания причиненного материального ущерба, в случаях, когда имеется возможность повышения размера, начальником юридического подразделения подается в установленном порядке иск в суд.

Руководитель РГУ, при положительном рассмотрении, отписывает рапорт (заявление) начальнику финансового подразделения.

Рапорт (заявление) регистрируется в подразделении делопроизводства и передается начальнику финансового подразделения для начисления удержаний, который в дальнейшем подшивается в мемориальном ордере № 5 в том месяце, когда началось удержание.

149. Производить другие удержания, не установленные действующим законодательством Республики Казахстан, не допускается.

Параграф 6. Перечисление денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат

150. Перечисление денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат работникам осуществляется в безналичной форме, путем зачисления их сумм на их текущие счета или на сберегательные счета, открытые в банках второго уровня по выбору работников.

Перечисление денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу производится на основании первичных документов (выписок из приказов, рапортов) в соответствии с формированной в начале месяца РПВ.

В случаях перечисления до утвержденной РПВ, производится расчет удержаний и предыдущих выплат для недопущения необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности.

151. Перечисление денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат (за исключением военнослужащих негласного состава) на карт-счета производится посредством информационной системы «Казначейство-Клиент» (далее – ИС «Казначейство-Клиент») с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) начальника финансового подразделения и руководителя РГУ.

В случаях временного отсутствия вышеназванных лиц, документы на перечисление подписываются лицами, которым соответствующим приказом руководителя РГУ о наделении правом подписи предоставлены соответствующее право второй и первой подписи.

ЭЦП должностных лиц, имеющих право подписи, хранятся у каждого, без передачи его третьим лицам.

152. Для перечисления денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу начальником финансового подразделения с программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе и в электронном образе счета к оплате и списки получателей денежных средств.

Далее начальник финансового подразделения подписывает бумажный вариант счета к оплате и списки получателей денежных средств, а их электронные образы импортирует в ИС «Казначейство-Клиент» и подписывает личной ЭЦП.

153. Подписанные начальником финансового подразделения счета к оплате со списками получателей денежных средств к ним на бумажном носителе представляются руководителю РГУ.

Руководитель РГУ подписанием счетов к оплате и списков получателей денежных средств обеспечивает их законность и правомерность, заверяет оттиском гербовой печати РГУ.

Одновременно руководитель РГУ подписывает в ИС «Казначейство-Клиент» импортированные и сформированные файлы личной ЭЦП.

Счета к оплате и списки получателей денежных средств подшиваются в хронологическом порядке в мемориальный ордер 2 – накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений формы № 381 Альбома форм (далее – мемориальный ордер № 2).

154. В мемориальном ордере № 2 первичные документы подшиваются в следующем порядке:

- 1) мемориальный ордер № 2;
- 2) формы, установленные Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания (далее – Правила исполнения бюджета), утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9934), за текущий месяц:

форма 4-20 «Сводный отчет по расходам»;

форма 5-17 «Реестр восстановлений и переносов»;

форма 2-38 «Платежное поручение»;

форма 5-56 «Отчет по возвратам платежей по заработной плате и другим денежным выплатам»;

форма 5-57 «Отчет по возвратам пенсионных и социальных платежей, отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование»;

форма 5-15 «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения/субъект квазигосударственного сектора»;

приложения 2-5 формы 5-15А «Выписка по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег»;

3) счета к оплате;

4) подтверждающие документы к счетам к оплате (списки получателей денежных средств, электронные счет-фактуры, счет на оплату).

155. После перечисления денежных средств начальником финансового подразделения в течение двух рабочих дней, а также в последний рабочий день месяца производится проверка статуса отправленных счетов к оплате посредством ИС «Казначейство-Клиент» по формам № 5-17 «Реестр восстановлений и переносов», 2-38 «Платежное поручение», 5-56 «Отчет по возвратам платежей по заработной плате и другим денежным выплатам» и 5-57 «Отчет по возвратам пенсионных и социальных платежей, отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование» Правил исполнения бюджета.

В случае выявления возврата и (или) отклонения счета к оплате либо сумм по некоторым работникам на основании причин, указанных в форме № 2-38 «Платежное поручение» Правил исполнения бюджета, данные недостатки устраняются, и повторно направляется новый счет к оплате на сумму исправления.

156. После обеспечения личного состава денежным довольствием, заработной платой и прочими выплатами, финансовым подразделением до 5 числа следующего месяца работники в письменной или электронной форме расчетным листком извещаются о составных частях денежного довольствия, причитающегося им за истекший месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Кроме сумм начисления и сумм к выдаче, отдельно указываются (при наличии) сведения об исчисленных, начисленных (удержанных) и перечисленных обязательных пенсионных взносах, обязательных профессиональных пенсионных взносах, отчислениях и взносах на обязательное социальное медицинское страхование.

Командиры подразделений получают расчётные листки за весь подчиненный личный состав у расчетного бухгалтера под роспись в журнале учёта полученной и переданной документации финансовым подразделением, установленной формы согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

В случаях нахождения отдельных подразделений в других населенных пунктах, командиры данных подразделений получают расчётные листки за весь подчиненный личный состав у расчетного бухгалтера в электронной форме с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан по защите государственных секретов.

Личному составу расчетные листки раздают командиры подразделений.

157. Ежегодно финансовым подразделением не позднее 20 февраля года, следующего за годом начисления и (или) выплаты дохода выдаются справки о расчетах с физическим лицом за истекший календарный год всему личному составу РГУ.

При увольнении или служебном перемещении с исключением из списков личного состава (в том числе из одного государственного органа в другой) уходящему выдается справка о расчетах с физическим лицом за истекший период текущего года. Справка выдается расчетным бухгалтером в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об исключении.

158. Выявленные суммы финансовым подразделением и начальником финансового подразделения недоплат корректируются следующими платежами в

том месяце, когда были выявлены, но не позднее следующего месяца, за месяцем выплаты.

Глава 4. Налоги, социальные платежи и другие обязательные платежи в бюджет

Параграф 1. Исчисление и начисление (удержание) налогов, социальных платежей по фонду оплаты труда

159. Исчисления и начисления (удержания) налогов и социальных платежей производятся расчетным бухгалтером не позднее дня перечисления на карт-счета работников заработной платы и прочих выплат.

160. После начисления всех положенных выплат за текущий месяц военнослужащим срочной службы и гражданскому персоналу РГУ расчетным бухгалтером в первую очередь удерживаются и уплачиваются обязательные пенсионные взносы в установленном порядке и размере согласно требованиям Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (далее – Налоговый кодекс) и законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении.

161. По гражданскому персоналу после удержания обязательных пенсионных взносов с доходов за текущий месяц, расчетный бухгалтер исчисляет, удерживает и перечисляет индивидуальный подоходный налог в территориальный орган Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – орган государственных доходов) по ставкам, предусмотренным статьей 320 Налогового кодекса.

162. Из сумм доходов гражданского персонала, подлежащих обложению индивидуальным подоходным налогом, для выявления сумм облагаемого дохода вычитаются суммы корректировки дохода за налоговый период и суммы налоговых вычетов.

163. Рапорта и копии подтверждающих документов по налоговым корректировкам и вычетам (удостоверения граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний, свидетельства о рождении и смерти, договор ипотечного

жилищного займа, график погашения, документ, подтверждающий погашение вознаграждения по такому займу) регистрируются ежегодно в подразделении делопроизводства и сдаются под роспись в финансовое подразделение до 20 января текущего года, кроме случаев поступления на работу и (или) наступления событий в течение года, когда рапорта и копий подтверждающих документов сдаются в установленном порядке до момента начисления заработной платы за текущий месяц.

164. Взносы на обязательное социальное медицинское страхование исчисляются и удерживаются с заработной платы и прочих выплат гражданского персонала расчетным бухгалтером в порядке и размерах, определенном законодательством Республики Казахстан.

165. Исчисление и перечисление обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений, социального налога и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование производятся в установленном порядке и в размерах согласно требованиям законодательства Республики Казахстан.

166. Перед перечислением ежемесячных сумм социального налога вычитаются с исчисленной суммы социального налога суммы социальных отчислений и выплаченные в текущем месяце суммы пособия по временной нетрудоспособности.

Параграф 2. Перечисление и дальнейший учет налогов и социальных платежей по фонду оплаты труда

167. Перед перечислением исчисленных и удержанных сумм обязательных пенсионных взносов, взносов и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование данные суммы проверяются начальником финансового подразделения в программном обеспечении автоматизации бухгалтерского учета и (или) в электронном образе РПВ.

Проверка производится путем выявления расхождений в суммах облагаемого дохода, ставках удержаний и исчисленных суммах по каждому виду социальных платежей.

Проверка удержания индивидуального подоходного налога производится аналогично вышеназванному способу, дополнительно проверяются представленные работниками оправдательные документы и выясняются у расчетного бухгалтера причины отсутствия рапортов и оправдательных документов, в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

При формировании счетов к оплате проверяется корректность реквизитов работников, а также наличие в списке получателей пенсии по возрасту и выслуге лет, инвалидов, превышение максимальной месячной суммы на одного работника.

168. Все начисленные и исчисленные налоги, а также социальные платежи перечисляются ежемесячно один раз и не позднее первой декады месяца, следующего за отчетным месяцем.

Начисленные и исчисленные суммы налогов, социальных платежей и платежей в бюджет при выплатах, имеющие разовый характер, перечисляются по принадлежности до конца месяца начисления и исчисления.

169. Контроль над обеспечением полноты и своевременности исчисления, удержания и перечисления налогов, социальных платежей и платежей в бюджет осуществляются начальником финансового подразделения, а также постоянно действующими внутренними проверочными комиссиями (далее – внутренняя проверочная комиссия).

170. Сдача налоговых деклараций в орган государственных доходов производится начальником финансового подразделения в установленные сроки, а именно ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом. При этом налоговые декларации за четвертый квартал сдаются до 20 января следующего года.

РГУ, являющиеся налогоплательщиками, докладывают о сдаче налоговых деклараций ежеквартально не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом, в вышестоящий ОВУ с приложением уведомления о принятии с органа государственных доходов и актов сверки на день доклада.

Вышестоящий ОВУ обеспечивает своевременную сдачу и качество представленных налоговых деклараций подчиненными РГУ.

171. Финансовое подразделение осуществляет первичный учет исчисленных, начисленных (удержанных) и перечисленных социальных платежей по каждому работнику, в том числе о возврате ошибочных платежей.

Хранение организуются на бумажном и электронном носителях.

При ликвидации РГУ документы об исчислении, удержании и перечислении обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений и пени передаются в Центральный архив МО РК.

Параграф 3. Плата за эмиссии в окружающую среду

172. Плата за эмиссии в окружающую среду взимается за эмиссии в окружающую среду в порядке специального природопользования, осуществляемого в соответствии с экологическим законодательством Республики Казахстан, и перечисляются в бюджет по месту нахождения источника (объекта) эмиссий в окружающую среду ежеквартально один раз не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

173. Объектом обложения является фактический объем эмиссий в окружающую среду в виде:

- 1) выбросов загрязняющих веществ;
- 2) сбросов загрязняющих веществ;
- 3) размещенных отходов производства и потребления.

174. Ставки платы за эмиссии в окружающую среду определяются в размере, кратном МРП, установленному законом о республиканском бюджете и действующему на первое число налогового периода, с учетом положений статей 576 и 577 Налогового кодекса.

175. Для определения суммы платы за эмиссии в окружающую среду за прошедший квартал до 10 числа первого месяца текущего квартала эколог РГУ (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, ответственное за экологическую безопасность) представляет в финансовое подразделение сведения по количеству выбросов и сбросов, а начальник подразделения горюче-смазочных материалов – сведения по количеству потребления видов топлива.

176. Бухгалтер сверяет представленные данные на соответствие разрешительным документам.

После проверки бухгалтера соответствия представленных сведений к отчетным данным, начальник финансового подразделения исчисляет плату за эмиссии в окружающую среду в соответствии с расчетом эмиссии по форме согласно приложению 28 к настоящим Правилам.

Глава 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками за материальные ценности, работы и услуги (договорная деятельность)

Параграф 1. Организация и проведение государственных закупок в РГУ

177. Процедура организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг в РГУ осуществляются на основании и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о государственных закупках.

178. Руководитель РГУ осуществляет организацию и контроль проведения государственных закупок, подписывает лично своей ЭЦП на веб-портале изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок, технические спецификации к пунктам годового плана государственных закупок, договора о государственных закупках, отчеты о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, акты приема-передачи товаров и выполненных работ (оказанных услуг) в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

При этом на постоянной основе организывает работу по соблюдению принципов осуществления государственных закупок, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

179. Руководитель РГУ ежегодно в начале января для осуществления процедур организации и проведения государственных закупок РГУ издает приказ

о назначении офицера финансового подразделения (в случаях, когда по штату не предусмотрено – начальник финансового подразделения) ответственным должностным лицом за государственные закупки.

180. Офицер финансового подразделения при работе на веб-портале своевременно, но не позднее трех рабочих дней с момента утверждения и (или) совершения операций:

1) вносит изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок, технические спецификации к пунктам годового плана государственных закупок, реквизиты счетов к оплате;

2) формирует, согласовывает на веб-портале проекты договоров о государственных закупках;

3) согласовывает акты приема-передачи товаров и выполненных работ (оказанных услуг);

4) формирует и сохраняет в бумажном и электронном носителях все первичные документы;

5) утверждает исполнение договоров о государственных закупках.

181. Процесс государственных закупок включает в себя:

1) разработку и утверждение годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок);

2) внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;

3) выбор поставщиков и заключение с ними договоров о государственных закупках;

4) исполнение договоров о государственных закупках;

5) формирование отчетностей по государственным закупкам.

182. Ежегодно до 10 числа января на основании предварительного годового плана государственных закупок офицер финансового подразделения уточняет, утверждает и размещает годовой план государственных закупок на веб-портале с учетом требований норм законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, за исключением сведений, составляющих государственные секреты в соответствии с законодательством Республики

Казахстан о государственных секретах и (или) содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определенную Правительством Республики Казахстан.

Годовой план государственных закупок утверждается в течение десяти рабочих дней со дня утверждения ИПФ в объеме, соответствующем ИПФ в разрезе специфик, по которым требуется заключение договоров о государственных закупках.

183. Офицер финансового подразделения вносит изменения и (или) дополнения в план государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках на основании справок об изменении ИПФ, а также при образовании экономии по государственным закупкам.

184. До утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок начальниками структурных подразделений, ответственными за планирование соответствующих пунктов плана государственных закупок, представляются технические спецификации к данным пунктам плана и ценовые предложения от трех потенциальных поставщиков офицеру финансового подразделения.

После утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок офицер финансового подразделения осуществляет работу по пунктам плана государственных закупок (формирование объявлений государственных закупок запросом ценовых предложений, проекта договоров при осуществлении государственных закупок из одного источника) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о государственных закупках.

Выбор потенциального поставщика и поставщика осуществляется в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

185. После завершения проведения государственных закупок, офицер финансового подразделения в течение пяти рабочих дней направляет на подпись поставщику проекты договоров о государственных закупках в соответствии с

типовыми договорами о государственных закупках товаров, работ и услуг, утвержденными законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, договор может быть заключен на бумажном носителе. При этом офицер финансового подразделения направляет поставщику два экземпляра проекта договора, составленного в соответствии с типовым договором, которые полистно парафируются начальником юридического подразделения РГУ и подписываются руководителем РГУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

186. Проект договора о государственных закупках удостоверяется победителем государственных закупок или потенциальным поставщиком, занявшим второе место, посредством ЭЦП в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

187. В случаях, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, когда пункт плана не разыгрался или потенциальные поставщики не подписали проект договора, офицер финансового подразделения в течение двух рабочих дней подает рапорт на имя руководителя РГУ о проведенных работах.

Руководителем РГУ рапорт отписывается начальнику структурного подразделения, ответственного за планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок.

Начальник структурного подразделения, ответственный за планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок, в течение трех рабочих дней выясняет причины, вносит соответствующие изменения и (или) дополнения в план государственных закупок и представляет все обновленные документы и данные с рапортом для повторного осуществления государственных закупок.

В случаях, когда отсутствует необходимость проведения государственных закупок, начальник структурного подразделения, ответственный за планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок, не позднее

окончания месяца проведения государственных закупок по данному пункту плана докладывает рапортом об уменьшении ИПФ.

188. Договор о государственных закупках вступает в силу после его подписания руководителем РГУ и поставщиком либо полного внесения последним обеспечения исполнения договора о государственных закупках, предусмотренного законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Договор о государственных закупках, подлежащий регистрации, представляется начальником финансового подразделения в территориальное подразделение казначейства (далее – Казначейство) путем импорта в ИС «Казначейство-Клиент» с веб-портала не позднее пяти рабочих дней после его заключения либо полного внесения поставщиком обеспечения исполнения договора о государственных закупках, предусмотренного законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

При этом начальником финансового подразделения заранее обновляется получатель денег в ИС «Казначейство-Клиент». При отсутствии получателя денег в ИС «Казначейство-Клиент» начальник финансового подразделения формирует заявку на ввод получателя денег с прикреплением сканированного образа с оригинала документов получателя денег (свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица или документа, удостоверяющего личность, документа, выданного органом государственных доходов, подтверждающего факт постановки клиента на налоговый учет, а также справки банка о наличии банковского счета с указанием его номера).

189. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, заключения договора о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения, офицер финансового подразделения не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора о государственных закупках размещает на веб-портале отчет о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках по форме, определенной законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Отчет содержит обоснования выбора поставщика в соответствии с рапортом начальника структурного подразделения, ответственного за планирование

расходов по данному пункту плана государственных закупок, цены заключенного договора о государственных закупках, а также иные условия договора о государственных закупках.

190. Внесение изменений и (или) дополнений в проект договора о государственных закупках либо в заключенный договор о государственных закупках, при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, допускаются и осуществляются в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан на основании рапорта начальника структурного подразделения, ответственного за планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок.

Перед внесением изменений и (или) дополнений офицер финансового подразделения заносит все первичные документы и данные документов по договору о государственных закупках на веб-портал.

Вместе с тем, зарегистрированные в Казначействе договора о государственных закупках подлежат перерегистрации с учетом ранее исполненных обязательств путем импорта с веб-портала дополнительного соглашения в ИС «Казначейство-Клиент» с прикреплением сканированного образа пояснительной записки.

Форма 4-02 «Уведомление о регистрации договоров», установленная Правилами исполнения бюджета и сформированная с ИС «Казначейство-Клиент» с учетом изменений пере подписывается сторонами договора о государственных закупках.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, при заключении договора о государственных закупках на бумажном носителе дополнительное соглашение также заключается в бумажном носителе. Перерегистрация в Казначействе производится путем прикрепления сканированного образа дополнительного соглашения к договору.

Параграф 2. Исполнение договоров о государственных закупках поставщиками, приемка товаров, работ и услуг и последующая оплата

191. Офицер финансового подразделения после заключения договора о государственных закупках либо внесения изменений и (или) дополнений в действующий договор о государственных закупках передает его копию вместе с приложениями начальнику соответствующего подразделения, функция которого связана с предметом договора о государственных закупках.

Начальник соответствующего подразделения непосредственно ведет работу с поставщиком своевременно, отвечает за предварительную проверку качества предмета договора, порядок и условия приемки товаров, работ и услуг в соответствии с договором о государственных закупках.

192. При исполнении договора о государственных закупках наименование, количество, качество, техническая спецификация, стоимость, место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) должны соответствовать содержанию договора о государственных закупках.

193. Исполнение договора о государственных закупках при поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) осуществляется в следующей последовательности:

1) доставка товаров в места поставки товаров с предоставлением оригинала накладной (оформление акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала);

2) сдача и приемка товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

3) оформление поставщиком акта приема-передачи товаров посредством веб-портала с прикреплением сканированного образа подписанного сторонами накладной, подтверждающий факт доставки товаров;

4) подписание и утверждение руководителем РГУ акта приема-передачи товаров (выполненных работ, оказания услуг) посредством веб-портала с прикреплением сканированного образа подписанного сторонами акта приемки товаров (выполненных работ, оказания услуг);

5) оформление электронной счет-фактуры, выписанной посредством информационной системы «Электронные счет-фактуры»;

6) оплата заказчиком поставщику за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги).

194. Приемка товаров и их дальнейший учет в РГУ производится в соответствии с пунктами 251-253, 257, 258, 263-268, 270, 272-274 настоящих Правил.

195. Приемка выполненных работ и оказанных услуг, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, осуществляются по актам выполненных работ и оказания услуг, сформированных с веб-портала. Подписываются представителем поставщика, приемщиком (начальником соответствующего подразделения) и руководителем РГУ.

Начальник соответствующего подразделения для утверждения руководителем РГУ акта выполненных работ (оказания услуг) прикрепляет к нему справку-расчет на сумму акта, где указывается наименование выполненных работ (оказанных услуг) по количеству и сумме в разрезе видов работ (услуг) с указанием дат выполнения (оказания).

196. После подписания соответствующих должностных лиц, акты заверяются гербовой печатью РГУ, один экземпляр акта вместе со справкой-расчетом подшивается в деле по государственным закупкам, второй – в соответствующем мемориальном ордере того же периода, а третий хранится у приемщика (начальника соответствующего подразделения).

В случаях возникновения расхождений начальником соответствующего подразделения принимаются меры по их устранению.

197. Оплата финансовым подразделением по всем договорам о государственных закупках производится по факту приемки и на основании выписанных электронных счетов-фактур в течение тридцати календарных дней после приемки путем импорта с информационной системы «Электронные счет-фактуры» в ИС «Казначейство-Клиент».

198. Офицер финансового подразделения проводит электронные счет-фактуры по учету в течение одного рабочего дня с момента формирования посредством информационной системы «Электронные счет-фактуры».

Электронные счет-фактуры проверяются офицером финансового подразделения на полноту и соответствие с договором о государственных закупках.

Для своевременного и полного учета офицер финансового подразделения еженедельно сверяет данные информационной системы «Электронные счет-фактуры» на факты внесения изменений и (или) дополнений в счет-фактуры.

Дополнительный счет-фактура выписывается в течение пятнадцати календарных дней после указанной даты совершения оборота.

По исправленному и дополнительному счету-фактуре, выписанному в электронной форме, РГУ вправе в течение десяти календарных дней со дня получения таких счетов-фактур указать несогласие с выпиской таких счетов-фактур согласно порядку документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.

199. Оплата на основании счетов на оплату, выписанных поставщиком, осуществляется за подписку на периодические издания и услуги обязательного экологического страхования.

По спецификам 151 «Оплата коммунальных услуг», 152 «Оплата услуг связи» и 153 «Оплата транспортных услуг» предусматривается оплата на основании счетов на оплату для недопущения необоснованной кредиторской задолженности и оптимизации временных ресурсов на основании анализа начальниками соответствующих подразделений ежемесячных расходов по видам услуг в разрезе поставщиков.

200. Все документы по государственным закупкам подшиваются в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в финансовом подразделении.

Документы по государственным закупкам (при наличии) подшиваются в деле в следующем порядке:

- 1) выписка из приказа о назначении ответственного должностного лица;
- 2) выписка из приказа руководителя РГУ о размещении предварительного годового плана государственных закупок на веб-портал;
- 3) предварительный годовой план государственных закупок;
- 4) выписка из приказа руководителя РГУ об утверждении годового плана государственных закупок на веб-портале;
- 5) утвержденный годовой план государственных закупок;

-
- 6) зарегистрированные рапорта вместе с подтверждающими документами начальников структурных подразделений по внесению изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;
- 7) выписки из приказов руководителя РГУ о внесении изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;
- 8) изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок;
- 9) протоколы об итогах государственных закупок;
- 10) зарегистрированные входящие документы потенциальных поставщиков и (или) поставщиков;
- 11) договоры о государственных закупках со всеми приложениями к договору о государственных закупках с веб-портала (подписанные обеими сторонами договора формы № 4-02 «Уведомление о регистрации договоров», а также № 4-02 ОК «Уведомление о регистрации договоров» Правил исполнения бюджета с ИС «Казначейство-Клиент», подтверждение обеспечения исполнения договора в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, отчет о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения, накладная, сформированные на веб-портале акты (акт приема-передачи товаров, акт выполненных работ (оказанных услуг)), формы Альбома форм ((№ ОС-1 «Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости», № НОС-1 «Акт приемки-передачи нематериальных активов», № 429 «Акт о приемке запасов»)), отчет о местном содержании, электронная счет-фактура);
- 12) уточненный годовой план государственных закупок на конец финансового года;
- 13) договоры о государственных закупках (при наличии), заключенные централизованно, к нему дополнительно прилагаются техническая спецификация, доверенность представителя поставщика, накладная, акт приема-передачи товаров, акт выполненных работ (оказанных услуг), формы Альбома форм (№ ОС-1 «Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости», № НОС-1 «Акт приемки-передачи нематериальных активов», № 429 «Акт о приемке запасов»)), акт сверки, счет-фактура.

Все документы подшиваются в хронологическом порядке, а договора о государственных закупках – по нумерации в сторону увеличения.

Глава 6. Прочие денежные выплаты

Параграф 1. Командировочные расходы при направлении работников в служебные командировки по плану служебных командировок

201. Направление работников в служебные командировки в соответствии с Планом командировок осуществляется в следующем порядке:

1) работник подает рапорт на убытие в служебную командировку по форме согласно приложению 29 к настоящим Правилам руководителю РГУ, который согласовывается с непосредственным начальником на предмет целесообразности служебной командировки. Рапорт согласовывается с начальником структурного подразделения, ответственного за составление и исполнение Плана командировок, который ставит отметку «Соответствует пункту Плана командировок № __» и указывает количество дней, место командирования, обеспеченность бесплатным жильем. После начальник финансового подразделения согласовывает рапорт с указанием запланированных денежных средств. В случаях убытия в служебную командировку группы работников, рапорт пишет только старший группы с указанием состава группы;

2) согласованный рапорт рассматривается руководителем РГУ и направляется на издание приказа;

3) издается приказ на убытие в служебную командировку;

4) финансовое подразделение выдает аванс на командировочные расходы по установленным нормам в соответствии с денежными средствами, предусмотренными на данное мероприятие в Плане командировок;

5) по прибытии в течение пяти рабочих дней работник сдает в финансовое подразделение авансовый отчет (вместе с ним командировочное удостоверение с подтверждающими печатями о прибытии и убытии, подтверждающие документы по проезду, отчет о командировке).

202. Денежные средства расходуются только в тех размерах и только по тем мероприятиям, которые утверждены в Плане командировок.

Перечисление авансов и выдача подотчетных сумм не допускается:

1) при отсутствии средств, предназначенных на данное мероприятие, кроме случаев, когда имеется экономия и (или) внесены соответствующие изменения и (или) дополнения в План командировок;

2) если подотчетным лицом не погашена ранее полученная подотчетная сумма;

3) лицам, не принадлежащим к личному составу РГУ;

4) военнослужащим срочной службы.

203. При наличии несоответствия между приказом на убытие в служебную командировку и фактически заполненным авансовым отчетом расчетным бухгалтером выясняются причины, и в установленном порядке докладывается начальнику штаба письменно.

При недостаточности выделенных средств на конкретное мероприятие согласно Плану командировок, начальником структурного подразделения, ответственного за составление и исполнение Плана командировок выясняются причины расхождения (изменение количества привлекаемых работников и (или) места назначения, разница в суточных, порядок обеспеченности жильем). После пишется рапорт на имя начальника штаба.

Начальник штаба на основании отчета о командировке принимает меры для недопущения подобных фактов в дальнейшем.

Начальником подразделения делопроизводства вносятся изменения в приказ об убытии в служебную командировку, который представляется в финансовое подразделение.

204. Полученные суммы, неподтвержденные оправдательными документами в течение трех рабочих дней после сдачи авансового отчета зачисляются работником на код РГУ в Казначействе либо в кассу РГУ.

Расчетный бухгалтер после проверки авансового отчета, оплачивает разницу между авансовым отчетом и ранее выплаченной суммой.

При недостаточности денежных средств начальник финансового подразделения в установленном порядке подает заявку на изменение ИПФ.

Параграф 2. Командировочные расходы при направлении работников во внеплановые служебные командировки

205. Служебные командировки вне Плана командировок осуществляются в исключительных случаях.

Работник направляется на внеплановую командировку за счет:

- 1) экономии денежных средств по результатам выполнения пунктов Плана командировок;
- 2) перераспределения денежных средств плановых мероприятий в случаях переноса сроков либо отказа от служебной командировки;
- 3) выделения дополнительных денежных средств.

206. Ежемесячно начальник структурного подразделения, ответственный за составление и исполнение Плана командировок, совместно с начальником штаба, начальником финансового подразделения и другими заинтересованными должностными лицами проводит анализ исполнения Плана командировок.

Начальник финансового подразделения определяет суммы экономии денежных средств по результатам выполнения пунктов Плана командировок на основании авансовых отчетов.

Начальник штаба, начальник структурного подразделения, ответственный за составление и исполнение Плана командировок и другие заинтересованные должностные лица определяют перечень пунктов Плана командировок, по которым отсутствует необходимость проведения до конца года либо имеется возможность переноса на следующие месяцы.

На основании анализа начальник структурного подразделения, ответственный за составление и исполнение Плана командировок вносит соответствующие изменения и (или) дополнения в План командировок, который утверждается руководителем РГУ.

Начальник финансового подразделения на основании внесенных изменений и (или) дополнений в План командировок отправляет заявку на изменение ИПФ для переноса денежных средств.

Вышестоящий ОВУ обеспечивает достоверность и необходимость переноса денежных средств, в дальнейшем контролирует обоснованность выделения дополнительных денежных средств по тем мероприятиям Плана командировок, которые были перенесены и (или) отменены.

207. Направление работников в служебные командировки вне Плана командировок организовывается порядком направления в служебные командировки по Плану командировок в соответствии с настоящими Правилами.

При этом рапорт работника согласовывается совместно с начальником структурного подразделения, ответственного за составление и исполнение Плана командировок на предмет перераспределения мероприятий Плана командировок, количества дней, места командирования и обеспеченности бесплатным жильем, а также с начальником финансового подразделения на предмет экономии денежных средств.

208. Для проведения внеплановых мероприятий, запланированных на уровне вышестоящего органа военного управления, вышестоящим органом военного управления осуществляются работы по своевременному обеспечению денежными средствами данных мероприятий, в том числе по выделению командировочных средств подчиненным РГУ.

Выделение денежных средств осуществляется в начале месяца проведения мероприятий путем перераспределения сумм экономии по спецификам 161 «Командировки и служебные разъезды внутри страны» и 162 «Командировки и служебные разъезды за пределы страны» на уровне вышестоящего ОВУ (за счет отмененных служебных командировок, экономии по результатам служебных командировок).

209. Направление работника во внеплановую командировку без предварительного обеспечения денежными средствами осуществляется в исключительных случаях и только при крайней необходимости по решению руководителя РГУ.

210. Начальник финансового подразделения принимает меры по своевременному погашению сумм, выданных под отчет и представления авансового отчета в порядке, определенной организацией направления в служебные командировки по Плану командировок в соответствии с настоящими Правилами.

211. Начальник финансового подразделения подшивает все документы служебных командировок работников в хронологическом порядке по номерам авансовых отчетов в мемориальный ордер № 8 – накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами формы № 386 Альбома форм.

Дополнительно вместе с авансовыми отчетами подшиваются копии оснований на убытие (телеграммы, заявки и наряды), выписки из приказов на служебную командировку (об убытии и прибытии (продлении)).

Параграф 3. Трансферты физическим лицам

212. Трансферты физическим лицам (денежная компенсация за жилищно-коммунальные услуги, деньги за счет государства за перевозку собственного имущества в пределах Республики Казахстан, обучение, выполнение боевых задач по поиску, перевозке, обезвреживанию и уничтожению взрывоопасных предметов и иных взрывных устройств, за неиспользованные воинские перевозочные документы) выплачиваются по специфике 322 «Трансферты физическим лицам» вместе с перечислением денежного довольствия на основании приказов руководителей РГУ, где указываются суммы положенных выплат.

Выписки из приказов подшиваются в мемориальный ордер № 5 текущего месяца, начисление по ним производится расчетным бухгалтером в расчетно-платежных ведомостях до дня выплат с одновременным удержанием алиментов и банковских кредитов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Параграф 4. Получение, хранение и расходование денежных средств по кассе

213. Для обеспечения сохранности наличных денег касса РГУ оборудуется согласно техническим требованиям (пожарно-охранная сигнализация, металлические двери, оконные решетки) и должна иметь изолированное помещение.

214. В помещение кассы не допускаются лица, не имеющие отношения к ее работе.

215. В последний рабочий день каждого месяца кассир формирует и подшивает мемориальный ордер № 1 – накопительная ведомость по кассовым операциям формы № 381 Альбома форм, и представляет на проверку начальнику финансового подразделения.

216. Начальник финансового подразделения проверяет представленный ордер вместе с прилагаемыми документами, наличие и качество заполнения приходных кассовых ордеров формы № КО-1 Альбома форм, расходных кассовых ордеров формы № КО-2 Альбома форм, а также идентичность с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов формы № КО-3 Альбома форм и кассовой книгой формы № КО-4 Альбома форм.

217. При обнаружении инвентаризацией недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Параграф 5. Денежные аттестаты

218. При увольнении (за исключением увольнения военнослужащих срочной службы) либо при служебном перемещении с исключением из списков личного состава (в том числе из одного государственного органа в другой) военнослужащему выдается денежный аттестат по форме согласно приложению 24, военнослужащему срочной службы денежный аттестат по форме согласно приложению 25 к настоящим Правилам.

219. Денежные аттестаты составляются в двух экземплярах на каждого военнослужащего отдельно.

Первый экземпляр подшивается в мемориальном ордере № 5, а вторые экземпляры денежных аттестатов с исходящими номерами с подразделения делопроизводства выдаются на руки военнослужащим.

В тех случаях, когда военнослужащий увольняется, заполненный второй экземпляр денежных аттестатов с подписями начальника финансового подразделения, руководителя РГУ и самого военнослужащего, подшиваются в личное дело для отправки в соответствующий местный орган военного управления.

Выдача денежных аттестатов группе военнослужащих допускается в тех случаях, когда группа военнослужащих срочной службы имеют одинаковый должностной оклад и направляются в один РГУ для дальнейшего прохождения службы.

220. Денежные аттестаты составляются начальником финансового подразделения по установленным образцам, подписываются им и руководителем РГУ и заверяются гербовой печатью РГУ.

Все сведения заполняются при наличии и согласно нормам законодательства Республики Казахстан, при отсутствии данных ставится прочерк.

221. Военнослужащие, которым выдаются денежные аттестаты, за исключением военнослужащих солдат срочной службы, подтверждают своей подписью правильность записей, указанных в нем.

222. Военнослужащим, прибывшим к новому месту службы, денежное довольствие выплачивается с учетом данных, отраженных в денежных аттестатах, которые они предоставляют в финансовое подразделение в течение двух рабочих дней со дня прибытия.

Военнослужащим, прибывшим к новому месту службы без денежных аттестатов, денежное довольствие за месяц прибытия не выплачивается. В этих случаях, денежное довольствие выплачивается с первого числа следующего месяца по должности, к исполнению которой он приступил.

РГУ, куда прибыли военнослужащие без денежных аттестатов, немедленно запрашивает денежные аттестаты с места его предыдущей службы.

После получения денежных аттестатов расчетным бухгалтером осуществляются соответствующие корректировки при начислении денежного довольствия данным военнослужащим.

223. Начальник финансового подразделения проверяет правильность и полноту произведенных записей в предъявленных военнослужащими денежных аттестатах.

Обо всех выявленных нарушениях начальник финансового подразделения сообщает РГУ, допустившему нарушение, которое устраняет в течение одного рабочего дня по факту получения сообщения выявленные нарушения и направляет исправленный денежный аттестат.

Начальник финансового подразделения не позднее трех рабочих дней после получения денежных аттестатов направляет копию полученных денежных аттестатов, заверенную с двух сторон своей подписью и гербовой печатью РГУ на прежнее место службы военнослужащих.

224. Заверенные гербовой печатью РГУ и подписанные копии денежных аттестатов подшиваются вместе с первыми экземплярами денежных аттестатов в РГУ, откуда убыли военнослужащие.

Глава 7. Организация учета военного имущества и отчетность

Параграф 1. Порядок учета военного имущества

225. Независимо от назначения, источников поступления, способов приобретения и мест нахождения учету подлежит военное имущество:

- 1) неприкосновенных запасов;
- 2) предназначенное для обеспечения подразделений территориальной обороны;
- 3) находящееся на военных кафедрах и военно-технических школах;
- 4) переданное в аренду другим государствам на основе соглашений, а также другим государственным органам и сторонним организациям (юридическим или физическим лицам независимо от форм собственности);

5) используемое для нужд ВС РК;

6) находящееся в заграничных аппаратах.

226. Учет военного имущества ведется должностными лицами РГУ, несущими полную материальную ответственность за сохранность вверенного им военного имущества в соответствии с занимаемыми должностями, договорами о полной материальной ответственности (далее – материально-ответственные лица) в подразделениях РГУ и ОВУ (органов обеспечения) МО РК и ВС РК и должен быть своевременным, полным и достоверным.

227. Руководство организацией учета военного имущества в ВС РК осуществляют начальники соответствующих подразделений ОВУ (органов обеспечения).

228. Общее руководство организацией учета военного имущества в РГУ осуществляет руководитель РГУ через своих заместителей и непосредственно подчиненных ему начальников подразделений.

Параграф 2. Материальная ответственность должностных лиц за сохранность военного имущества

229. Военное имущество закрепляется за материально-ответственными лицами, которые несут полную материальную ответственность за их сохранность в соответствии с занимаемыми должностями.

230. Для определения должностей материально-ответственных лиц за РГУ принимается приказ руководителя РГУ о назначении комиссии.

Председателем комиссии назначается начальник штаба. В состав комиссии включаются начальники кадрового, финансового подразделений и комплектования. При этом численность состава комиссии должна быть нечетной и не превышать девяти человек. Секретарем комиссии назначается должностное лицо кадрового подразделения.

В приказе руководителя РГУ указываются сроки:

1) представления начальниками подразделений перечня должностей материально-ответственных лиц по своим подразделениям;

2) рассмотрения комиссией представленного перечня должностей материально-ответственных лиц по всем подразделениям;

3) утверждения должностей материально-ответственных лиц за РГУ.

231. На основании приказа руководителя РГУ в зависимости от основной деятельности РГУ начальники подразделений составляют перечень должностей материально-ответственных лиц по своим подразделениям, обязанности которых связаны с хранением, приемкой, отпуском, передачей и ведением учета военного имущества.

232. В случаях отсутствия в РГУ штатных должностей начальников подразделений, перечень должностей материально-ответственных лиц составляется заместителями руководителя РГУ по своим направлениям.

Составленный перечень должностей материально-ответственных лиц согласовывается с начальниками кадрового, финансового, юридического подразделений и комплектования, всеми заместителями руководителя РГУ, регистрируется в делопроизводстве и представляется секретарю комиссии.

233. На основании представленного перечня должностей материально-ответственных лиц по всем подразделениям проводится заседание комиссии, по результатам которого секретарем комиссии составляется протокол.

В протоколе указывается весь перечень должностей материально-ответственных лиц за РГУ.

Протокол регистрируется в делопроизводстве и является основанием для секретаря комиссии на составление проекта приказа руководителя РГУ об утверждении должностей материально-ответственных лиц за РГУ.

Приказ руководителя РГУ об утверждении должностей материально-ответственных лиц за РГУ издается в течение трех рабочих дней со дня регистрации протокола в делопроизводстве.

234. При назначении военнослужащих или гражданского персонала на должности материально-ответственных лиц на день приема-передачи производится инвентаризация военного имущества, находящихся у них на хранении.

Инвентаризация военного имущества проводится внутренними проверочными комиссиями, которые ежегодно назначаются по всем подразделениям приказом руководителя РГУ.

Внутренние проверочные комиссии назначаются из числа должностных лиц РГУ, знающих тактико-технические характеристики военного имущества в зависимости от его вида в составе не менее пяти человек, при этом общее количество должно быть нечетным.

При рассмотрении военного имущества, имеющего гриф секретности, в состав внутренней проверочной комиссии назначаются специалисты, имеющие допуск по соответствующей форме.

Материально-ответственные лица не включаются в состав внутренней проверочной комиссии, которые могут рассматривать подотчетное им военное имущество.

235. Прием-передача дел и должности материально-ответственного лица производится на основе результатов инвентаризации и оформляется актом установленной формы в соответствии с приложением 30 к настоящим Правилам.

Сроки приема-передачи дел и должности устанавливаются в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364, но не более одного месяца.

236. После принятия дел и должности с материально-ответственными лицами в течение трех рабочих дней заключается письменный договор о полной материальной ответственности согласно форме № 321 Альбома форм.

Договор составляется подразделениями кадров и комплектования в двух экземплярах, первый экземпляр которого остается у материально-ответственного лица, второй подшивается в личное дело с внесением в перечень документов личного дела и ознакомлением финансового подразделения в течение одного рабочего дня.

237. После заключения письменного договора о полной материальной ответственности начальник финансового подразделения в течение трех рабочих дней проводит занятие с материально-ответственными лицами по вопросам ведения учета военного имущества.

При проведении занятий доводятся требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок хранения, приемки, отпуска и ведения учета, а также предусматривающие ответственность должностного лица за утрату, хищение, порчу вверенного ему военного имущества, искажение или сокрытие данных, подлежащих отражению в учете.

Материально-ответственные лица, с которыми не был заключен договор о полной материальной ответственности, к исполнению своих должностных обязанностей не допускаются и доверенность формы № М-2а Альбома форм (далее – доверенность) на получение имущества данным лицам не выписывается.

238. При перемещении (смене) и увольнений материально-ответственных лиц прием-передача дел и должности осуществляется в соответствии с пунктами 235-237 настоящих Правил.

Параграф 3. Приемка (получение) имущества

239. Основанием для приемки (получения) имущества (далее – документы на приемку (получение)) является:

1) от других РГУ – наряд по форме согласно приложению 31 (далее – наряд) и аттестат РГУ по форме согласно приложению 32 к настоящим Правилам (далее – аттестат РГУ);

2) от поставщика – договор (контракт), заключенный в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

3) от органов транспорта – сопроводительные документы;

4) от сторонней организации в виде спонсорской и благотворительной помощи – письменное сообщение поставщика об оказании спонсорской и благотворительной помощи, накладная на передачу имущества, в случаях ввоза имущества через границу – таможенная декларация;

5) от других государств в виде помощи – письменное указание ОВУ (органа обеспечения).

240. Поступившие документы на приемку (получение) имущества регистрируются в делопроизводстве РГУ и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доводятся до руководителя РГУ.

241. Руководитель РГУ, рассмотрев документы на приемку (получение) имущества, направляет их на исполнение начальнику соответствующего подразделения в зависимости от вида получаемого имущества и начальнику финансового подразделения на ознакомление.

242. Начальник подразделения организовывает работу в зависимости от способа получения имущества от отправителя.

Имущество может быть получено:

- 1) материально-ответственным лицом с пункта дислокации отправителя;
- 2) вместе с РГУ (подразделением) при зачислении на материальное обеспечение;
- 3) путем доставки самим поставщиком (отправителем);
- 4) путем передачи поставщиком (отправителем) через органы транспорта (железнодорожного, водного, воздушного и автомобильного).

243. В случае получения имущества из пункта дислокации отправителя материально-ответственному лицу выдается доверенность.

Для выдачи доверенности материально-ответственному лицу на получение имущества начальником соответствующего подразделения подается рапорт на имя руководителя РГУ о выдаче доверенности с приложением документов на приемку (получение) имущества и копии удостоверения личности (подается при первом получении доверенности за календарный год и в случаях замены документа) материально-ответственного лица.

Рапорт о выдаче доверенности согласовывается с подразделениями кадров и комплектования на наличие договора о полной материальной ответственности, заключенного с материально-ответственным лицом, которому выдается доверенность.

Рапорт о выдаче доверенности содержит следующую информацию:

- 1) документы на приемку (получение);

2) наименование учреждения отправителя (от кого намерены получить имущество);

3) наименование имущества, количество и единица измерения;

4) фамилия и инициалы материально-ответственного лица, которому выписывается доверенность;

5) предполагаемый срок получения.

Руководитель РГУ, рассмотрев рапорт о выдаче доверенности, направляет их на исполнение в финансовое подразделение.

244. На основании положительного решения руководителя РГУ ответственным лицом финансового подразделения за ведение учета доверенностей выписывается доверенность в одном экземпляре.

Не допускается выдавать доверенность без заполнения наименований получаемого имущества.

Доверенность регистрируется в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей по форме № М-3 Альбома форм (далее – журнал учета выданных доверенностей).

При получении доверенности материально-ответственное лицо предъявляет удостоверение личности и ставит подпись в самой доверенности, а также в графе «Расписка лица, получившего доверенность» журнала учета выданных доверенностей.

Документы на приемку (получение) имущества передаются материально-ответственному лицу при получении доверенности.

245. Срок действия доверенности устанавливается начальником финансового подразделения в зависимости от срока получения и вывоза соответствующего имущества, но не более десяти календарных дней.

Неиспользованные доверенности сдаются материально-ответственным лицом в финансовое подразделение не позднее следующего дня после истечения срока их действия.

При возвращении неиспользованных доверенностей, ответственное лицо финансового подразделения делает отметку о возврате в графе «Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения» журнала учета выданных

доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются записью «Не использовано» и хранятся до конца финансового года у ответственного лица финансового подразделения.

По окончании года неиспользованные, а также испорченные доверенности уничтожаются с составлением акта на уничтожение неиспользованных доверенностей в произвольной форме.

246. Материально-ответственным лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новые доверенности не выдаются.

247. В случае непредставления доверенности в установленный срок начальник финансового подразделения в письменной форме докладывает руководителю РГУ, который назначает служебное расследование.

248. По прибытию в пункт дислокации отправителя для получения имущества материально-ответственное лицо предъявляет отправителю документы на приемку (получение) имущества, доверенность и удостоверение личности.

Материально-ответственное лицо получает только то имущество, наименование, количество, качество, техническая спецификация и стоимость которого соответствует указанным данным в документах на приемку (получение).

Получение имущества материально-ответственным лицом от отправителя производится под расписку о получении:

1) запасов – по накладной на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм;

2) основных средств – по акту приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм;

3) нематериальных активов – по акту приемки-передачи нематериальных активов формы № НОС-1 Альбома форм.

На основные средства и нематериальные активы прилагаются технические документации (паспорта, формуляры), а также документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам и копий инвентарных карточек по формам № ОС-6, ОС-9, НОС-6 Альбома форм.

249. На пути следования материально-ответственное лицо в пределах предоставленных возможностей обеспечивает условия хранения и транспортировки полученного имущества в соответствии с документами по его эксплуатации.

250. В день поступления полученного имущества в РГУ, материально-ответственное лицо регистрирует документы, подтверждающие получение (извещение, накладные, акты приемки-передачи) в делопроизводстве и обеспечивает их передачу секретарю внутренней проверочной комиссии через делопроизводство.

При этом одновременно начальник соответствующего подразделения в письменной форме докладывает руководителю РГУ о необходимости осуществления приемки поступившего имущества.

251. На основании указания руководителя РГУ внутренняя проверочная комиссия по соответствующему подразделению осуществляет приемку поступившего имущества.

252. Приемка имущества осуществляется перед его занесением на основное место хранения (склад, хранилище) в присутствии материально-ответственного лица.

253. При получении имущества от поставщика или органов транспорта, приемка осуществляется в присутствии представителя поставщика или органов транспорта, которыми осуществлена поставка имущества.

254. В случаях, если поступление имущества совпадает на нерабочее время, оно заносится на территорию РГУ и обеспечивается его сохранность силами суточного наряда под контролем дежурного по части или парком, в зависимости от расположения имущества.

До занесения имущества на основное место хранения (склад, хранилище) имущество располагается в доступном помещении для хранения, которое опечатывается номерными печатями дежурного по части и материально-ответственного лица.

255. Основная функция внутренней проверочной комиссии заключается в проверке достоверности наименования, количества, качества, технической спецификации и стоимости, а также фактического наличия имущества с

соответствующими документами на приемку (наряд, аттестат, договор (контракт), извещение, счет-фактура, накладная, акты приемки-передачи, инвентарные карточки, паспорта и формуляры).

Соответствие фактического наличия имущества проверяется путем обязательного подсчета, взвешивания и обмера.

256. В ходе приемки имущества внутренняя проверочная комиссия проверяет наличие следующих документов (при наличии):

1) документов на приемку (получение) имущества, указанных в пункте 239 настоящих Правил;

2) накладной на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм;

3) акта приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм;

4) акта приемки-передачи нематериальных активов формы № НОС-1 Альбома форм;

5) копий инвентарных карточек учета основных средств и нематериальных активов в государственных учреждениях по формам -6, ОС-9 и НОС-6 Альбома форм;

6) извещения формы № 280 Альбома форм, в котором все наименования указываются отдельно по субсчету и программе, подпрограмме и специфике;

7) технической документации (паспортов и формуляров), а также документов, подтверждающих имущественные права к нематериальным активам.

257. Внутренняя проверочная комиссия осуществляет приемку имущества, наименование, количество, качество, техническая спецификация и стоимость которого соответствует указанному в соответствующих документах на приемку (наряд, аттестат, договор (контракт), извещение, счет-фактура, накладная, акты приемки-передачи, инвентарные карточки, паспорта и формуляры).

В тех случаях, когда имеются расхождения наименования, количества, качества, технической спецификации и стоимости, а также фактического наличия имущества с данными соответствующих документов на приемку (наряд, аттестат,

договор (контракт), извещение, счет-фактура, накладная, акты приемки-передачи, инвентарные карточки, паспорта и формуляры), внутренняя проверочная комиссия указывает наличие данных расхождений в акте приемки.

258. Если расхождения установлены при приемке имущества по договору (контракту) о государственных закупках, ответственность сторон регулируется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

259. В тех случаях, когда расхождения установлены при приемке военного имущества, полученного материально-ответственным лицом по доверенности, внутренней проверочной комиссией проводится служебное расследование для установления причин их возникновения и виновных лиц.

Недостача и порча сверх норм естественной убыли военного имущества до завершения служебного расследования и установления степени виновности относится на материально-ответственное лицо.

260. В случаях порчи и утраты военного имущества по природным или техногенным характерам, списание причиненного ущерба осуществляется в соответствии с Правилами учета и списания военного имущества (далее – Правила учета и списания военного имущества), утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июля 2005 года № 787.

261. Если недостача и порча сверх норм естественной убыли военного имущества произошла по вине материально-ответственного лица, в течение пяти календарных дней со дня издания приказа, курирующий заместитель руководителя РГУ, а в случае его отсутствия – лицо, проводившее служебное расследование, передает материалы по выявленным недостаткам в правоохранительные органы для установления степени виновности.

После получения решения правоохранительного органа начальник юридического подразделения, а в случае его отсутствия – лицо, назначенное руководителем РГУ, направляет исковое заявление в суд о возмещении причиненного ущерба государству в течение месяца, следующего за месяцем получения решения. К исковому заявлению прилагается решение правоохранительного органа.

262. По завершению работы по приемке имущества секретарь внутренней проверочной комиссии составляет первичные учетные документы в трех экземплярах.

263. Приемка имущества оформляется следующими первичными учетными документами (актами приемки):

1) основных средств – актом приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы ОС-1 Альбома форм;

2) нематериальных активов – актом приемки-передачи нематериальных активов формы НОС-1 Альбома форм;

3) запасов – актом о приемке запасов формы № 429 Альбома форм.

264. Оформленные первичные учетные документы подписываются всеми членами комиссии, и тем самым подтверждается факт комиссионной приемки.

265. Согласие с решением комиссии и передача (поставка) имущества подтверждаются подписью представителя отправителя (поставщика), а принятие на учет полученного имущества подтверждается подписью материально-ответственного лица на оформленных первичных учетных документах (актах приемки).

При приемке товаров от поставщика материально-ответственное лицо ставит свою подпись в накладных, оформленных поставщиком.

266. После подписания всеми членами комиссии, материально-ответственным лицом и представителем отправителя, секретарь комиссии осуществляет утверждение всех экземпляров актов приемки руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

Все экземпляры утвержденных актов приемки со всеми приложенными документами (наряд, аттестат, договор (контракт), извещение, счет-фактура, накладная, акты приемки-передачи, инвентарные карточки, паспорта и формуляры) передаются секретарем комиссии материально-ответственному лицу через делопроизводство.

267. На основании утвержденного акта приемки материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после утверждения производит соответствующие записи в книгах и карточках учета об оприходовании принятого военного имущества и передает в финансовое подразделение все три экземпляра

акта с приложением извещения формы № 280 Альбома форм, накладных формы № 434-с Альбома форм и копий инвентарных карточек по формам № ОС-6, ОС-9, НОС-6 Альбома форм по реестру приемки-сдачи документов формы № 442 Альбома форм (далее – реестр приемки-сдачи документов).

Технические документации (паспорта, формуляры), а также документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам передаются начальникам соответствующих подразделений. Записи в формулярах (паспортах) осуществляются своевременно без помарок, контроль своевременного их заполнения осуществляется курирующими заместителями руководителя РГУ.

268. На основании акта приемки и приложенных к нему документов, финансовое подразделение отражает поступление военного имущества по бухгалтерскому учету.

269. При получении военного имущества материально-ответственным лицом по доверенности финансовым подразделением делается отметка в журнале учета выданных доверенностей в графе «Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения».

270. На основные средства посредством программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета присваиваются инвентарные номера.

Материально-ответственное лицо обеспечивает наличие инвентарного номера на объекте основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту (предмету), сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной РГУ.

Номера выбывших или списанных инвентарных объектов не должны присваиваться другим объектам.

271. При получении военного имущества от других РГУ финансовое подразделение в срок не позднее одного рабочего дня после получения первичных учетных документов, подтверждающих приемку, высылает ответное извещение о постановке на учет полученных материальных ценностей по форме № 280 Альбома форм.

272. После проведения соответствующих бухгалтерских записей, начальник финансового подразделения ставит подпись в актах приемки и два экземпляра акта приемки возвращаются материально-ответственному лицу по реестру приемки-сдачи документов.

273. При приемке товаров от поставщика один экземпляр актов приемки передается финансовым подразделением представителю поставщика.

274. Материально-ответственное лицо составляет инвентарный список долгосрочных активов (по месту их нахождения и эксплуатации) по форме № ДА-13 Альбома форм с указанием инвентарного номера и производит в нем соответствующие записи.

Дальнейший учет военного имущества осуществляется материально-ответственным лицом со дня его оприходования в книгах учета.

Параграф 4. Передача военного имущества

275. Основанием для передачи военного имущества РГУ (далее – документы на передачу) является:

1) другой РГУ – наряд, аттестат РГУ, а для складов (баз, арсеналов) разнарядка по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам;

2) сторонним организациям (юридическим или физическим лицам независимо от форм собственности) – документ-обоснование (постановления, решения, приказы, договор) и наряд.

276. Поступившие от ОВУ (органа обеспечения) документы на передачу (основание) военного имущества регистрируются в делопроизводстве РГУ и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доводятся до руководителя РГУ.

277. Руководитель РГУ, рассмотрев документы на передачу (основание) военного имущества, направляет их на исполнение начальнику соответствующего подразделения в зависимости от вида передаваемого военного имущества.

278. При передаче запасов начальник соответствующего подразделения РГУ на основании положительного решения руководителя РГУ обеспечивает составление накладных на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм в трех экземплярах.

На составленных накладных начальник подразделения ставит свою подпись, тем самым дает разрешение на передачу указанного в них военного имущества и передает их материально-ответственному лицу с приложением документов на передачу (основание).

279. При передаче основных средств и нематериальных активов начальник соответствующего подразделения РГУ передает документы на передачу (основание) материально-ответственному лицу.

280. Материально-ответственное лицо на основании полученных от начальника подразделения накладных и документов на передачу (основание) готовит военное имущество для передачи.

При этом одновременно на передаваемые основные средства и нематериальные активы материально-ответственным лицом готовится техническая документация (паспорта и формуляры), а также документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам.

281. По прибытию в РГУ представитель принимающей стороны предоставляет материально-ответственному лицу свой экземпляр документов на передачу военного имущества (основание), доверенность и удостоверение личности.

282. Запасы передаются материально-ответственным лицом доверенному представителю по накладным.

При этом получение запасов подтверждается подписью представителя получателя, а выбытие переданных запасов подтверждается подписью материально-ответственного лица на оформленных накладных.

После подписания начальником подразделения и представителем получателя, материально-ответственное лицо осуществляет утверждение всех экземпляров накладных руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

283. Передача основных средств и нематериальных активов осуществляется внутренней проверочной комиссией РГУ.

Для организации комиссионной передачи основных средств и нематериальных активов начальник соответствующего подразделения в письменной форме докладывает руководителю РГУ о необходимости осуществления комиссионной передачи.

284. На основании указания руководителя РГУ внутренняя проверочная комиссия по соответствующему подразделению осуществляет передачу основных средств и нематериальных активов.

285. Перед передачей основных средств и нематериальных активов, материально-ответственное лицо предоставляет членам внутренней проверочной комиссии документы на передачу (основание), техническую документацию (паспорта и формуляры) и документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам, доверенность и копию удостоверения личности получателя.

286. Внутренняя проверочная комиссия проверяет соответствие наименования, количества, номенклатурного номера (при наличии) и цены передаваемых основных средств и нематериальных активов с документами, предоставленными представителем получателя (наряд, разнарядка, договор, доверенность).

287. Для оформления комиссионной передачи основных средств и нематериальных активов секретарь внутренней проверочной комиссии составляет акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм и акт приемки-передачи нематериальных активов формы № НОС-1 Альбома форм в трех экземплярах.

288. После проверки материально-ответственное лицо в присутствии всех членов комиссии осуществляет передачу основных средств и нематериальных активов представителю получателя и все члены внутренней проверочной комиссии ставят свои подписи в составленных актах приемки-передачи, тем самым подтверждается факт комиссионной передачи.

При этом одновременно согласие с решением комиссии и получение основных средств и нематериальных активов подтверждается подписью

представителя получателя, а выбытие подтверждается подписью материально-ответственного лица на оформленных актах приемки-передачи.

289. После подписания всеми членами комиссии, материально-ответственным лицом и представителем получателя, секретарь комиссии осуществляет утверждение всех экземпляров актов приемки-передачи руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

290. Все экземпляры утвержденных актов приемки-передачи с приложением документов на передачу (основание), технической документации (паспортов и формуляров) и документов, подтверждающих имущественные права к нематериальным активам, доверенности и копии удостоверения личности представителя получателя передаются секретарем комиссии материально-ответственному лицу через делопроизводство.

291. На основании утвержденных первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных) материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после утверждения производит соответствующие записи в книгах и карточках учета о выбытии военного имущества и передает в финансовое подразделение по реестру приемки-сдачи документов все экземпляры первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных) с приложением документов на передачу (основание), доверенности и копии удостоверения личности представителя получателя.

При передаче основных средств материально-ответственное лицо производит соответствующие записи в инвентарных списках долгосрочных активов (по месту их нахождения и эксплуатации) по форме № ДА-13 Альбома форм и передает в финансовое подразделение техническую документацию (паспорта и формуляры).

292. Финансовое подразделение в день получения первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных) на передачу военного имущества отражает передачу военного имущества по бухгалтерскому учету, который подтверждается подписью начальника финансового подразделения в накладных, актах и формирует извещение формы № 280 Альбома форм.

При передаче основных средств и нематериальных активов финансовым подразделением осуществляются соответствующие записи об их выбытии в инвентарных карточках формы № ОС-6, ОС-9, НОС-6 Альбома форм.

293. После осуществления соответствующих бухгалтерских записей, извещение формы № 280 Альбома форм с приложением одного экземпляра первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных) с подписью начальника финансового подразделения передается доверенному представителю принимающей стороны через делопроизводство.

При передаче основных средств и нематериальных активов к извещению прилагаются копии инвентарных карточек по формам № ОС-6, ОС-9, НОС-6 Альбома форм, техническая документация (паспорта и формуляры) и документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам.

294. При этом одновременно один экземпляр первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных) с подписью начальника финансового подразделения передается материально-ответственному лицу.

Доверенность и копия удостоверения личности представителя получателя остаются в финансовом подразделении вместе с одним экземпляром первичных учетных документов (актов приемки-передачи и накладных).

Параграф 5. Отпуск (выдача) военного имущества

295. Основанием для отпуска (выдачи) военного имущества со склада РГУ является:

1) при отпуске (выдаче) внутри одной РГУ – заявка с соответствующим решением руководителя РГУ, нормы обеспечения, письменный приказ руководителя РГУ;

2) при выдаче приобретенных призов и ценных подарков – письменный приказ соответствующего командира (начальника) о награждении.

296. При необходимости получения военного имущества со склада внутри РГУ начальники структурных подразделений РГУ составляют заявку.

Заявка согласовывается с начальником соответствующего подразделения РГУ, осуществляющего материально-техническое обеспечение, регистрируется в делопроизводстве и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доводится до руководителя РГУ.

297. Руководитель РГУ, рассмотрев документы-основания на отпуск (выдачу) военного имущества, направляет их на исполнение начальнику соответствующего подразделения в зависимости от вида военного имущества.

298. Начальник соответствующего подразделения РГУ на основании положительного решения руководителя РГУ обеспечивает составление накладных на отпуск (выдачу) военного имущества со склада (хранилища) в трех экземплярах.

На отпуск (выдачу) основных средств со склада составляется накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов формы № 434 Альбома форм, а для отпуска (выдачи) запасов со склада составляется накладная на внутреннее перемещение запасов формы № 434-з Альбома форм.

На составленных накладных начальник подразделения ставит свою подпись, тем самым дает разрешение на отпуск (выдачу) указанного в них военного имущества и передает их материально-ответственному лицу с приложением документов (заявка, наряд, договор, приказ), являющихся основанием на отпуск (выдачу) военного имущества со склада (хранилища).

299. Материально-ответственное лицо на основании полученных от начальника подразделения накладных и приложенных к ним документов готовит военное имущество для выдачи.

300. Отпуск (выдача) военного имущества со склада (хранилища) осуществляется материально-ответственным лицом только указанным лицам в накладных.

Получение военного имущества со склада подтверждается подписью получившего лица, а отпуск (выдача) военного имущества подтверждается подписью материально-ответственного лица на оформленных накладных.

Все экземпляры оформленных накладных материально-ответственное лицо утверждает руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

301. На основании утвержденных накладных материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после утверждения, производит соответствующие записи в книгах и карточках учета об осуществлении отпуска (выдачи) военного имущества со склада и передает все экземпляры накладных в финансовое подразделение по реестру приемки-сдачи документов.

302. Финансовое подразделение в день получения накладных, отражает отпуск (выдачу) военного имущества со склада по бухгалтерскому учету, который подтверждается подписью начальника финансового подразделения в накладных.

303. После осуществления соответствующих бухгалтерских записей, один экземпляр накладных с подписью начальника финансового подразделения передается начальнику соответствующего подразделения, второй экземпляр возвращается материально-ответственному лицу, а третий экземпляр остается в финансовом подразделении.

304. Периодический отпуск (выдача) военного имущества со склада для обеспечения повседневной жизнедеятельности РГУ осуществляется на основании приказа руководителя РГУ и соответствующих норм обеспечения военным имуществом.

Отпуск (выдачи) военного имущества со склада производится материально-ответственным лицом по раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов (ракет) на складе РГУ по форме согласно приложению 34 к настоящим Правилам, рецептам и требованиям (по расходному медицинскому и ветеринарному имуществу), меню-требованиям на выдачу продуктов питания формы № 299 Альбома форм, заборным картам формы № 431 Альбома форм, ведомости на выдачу кормов и фуража формы № 397 Альбома форм, ведомости учета выдачи (возврата) спецодежды и других предметов индивидуального пользования формы № МБ-7 Альбома форм, ведомости выдачи материалов на нужды государственного учреждения формы № 410 Альбома форм.

305. Все первичные учетные документы (ведомости) на отпуск (выдачу) военного имущества со склада составляются материально-ответственным лицом в трех экземплярах.

306. Отпуск военного имущества со склада подтверждается подписями получившего лица и материально-ответственного лица на оформленных ведомостях.

307. Все экземпляры оформленных ведомостей материально-ответственное лицо утверждает руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

При этом два экземпляра утвержденных ведомостей материально-ответственное лицо передает начальнику подразделения по реестру приемки-сдачи документов при ежемесячном представлении отчета о наличии и движении военного имущества, а третий экземпляр хранит вместе с утвержденным отчетом.

308. На основании утвержденных ведомостей, материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после утверждения, производит соответствующие записи в книгах и карточках учета об осуществлении отпуска (выдачи) военного имущества со склада.

Параграф 6. Приемка и передача военного имущества по аттестатам

309. Аттестат является документом, дающим право на зачисление РГУ (подразделения) на материальное обеспечение по новому месту дислокации, а также военнослужащего или военнослужащих в составе подразделения (команды) на обеспечение военным имуществом и снятие с обеспечения.

310. На военное имущество, числящееся за РГУ (подразделением), выписывается аттестат РГУ.

Основанием для выписки аттестата РГУ (подразделения) является письменный приказ Министра обороны Республики Казахстан.

311. Аттестат РГУ (подразделения) оформляется при убытии:

1) РГУ из одного ОВУ в другое – соответствующими подразделениями ОВУ (органа обеспечения);

2) РГУ, приписанной на обеспечение к другой РГУ – соответствующими подразделениями РГУ, обеспечивающими военным имуществом;

3) подразделения из состава РГУ – соответствующими подразделениями РГУ, из состава которого убывает подразделение.

312. В случаях, предусмотренных подпунктом 1) пункта 311 настоящих Правил, начальники соответствующих подразделений ОВУ (органа обеспечения) на основании приказа Министра обороны Республики Казахстан обеспечивают составление аттестатов РГУ на военное имущество, числящееся за РГУ (подразделением) на день убытия.

Наличие военного имущества подтверждается отчетными документами или донесениями за период от последнего отчета по день исключения РГУ с обеспечения.

313. Аттестат РГУ выписывается в двух экземплярах, подписывается начальниками соответствующего подразделения и ОВУ (органа обеспечения).

При этом первый экземпляр аттестата РГУ выдается убывающей РГУ, второй экземпляр остается в ОВУ (органе обеспечения), выдавшем аттестат.

314. В случаях, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 311 настоящих Правил, начальники соответствующих подразделений РГУ на основании приказа Министра обороны Республики Казахстан обеспечивают составление аттестатов РГУ на военное имущество, числящееся за убывающей (убывающим) РГУ (подразделением) на день убытия.

Наличие военного имущества подтверждается отчетами о наличии и движении военного имущества по каждому подразделению за период от последнего отчета по день исключения РГУ (подразделения) с обеспечения.

315. Аттестат РГУ (подразделения) выписывается соответствующим подразделением РГУ в трех экземплярах.

Соответствие данных аттестата с данными отчетов о наличии и движении военного имущества подтверждается подписью начальника соответствующего подразделения РГУ.

316. Начальник подразделения РГУ подписывает все экземпляры оформленных аттестатов руководителем РГУ и регистрирует их в делопроизводстве.

При этом первый экземпляр аттестата РГУ (подразделения) выдается убывающей РГУ (подразделению), второй экземпляр высылается в ОВУ (орган обеспечения) для списания с учета передаваемого военного имущества, третий экземпляр остается в РГУ, выдавшей аттестат.

317. Получение аттестата и соответствие данных, указанных в аттестате, подтверждается подписью руководителя (командира) убывающей (убывающего) РГУ (подразделения).

318. В случаях, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 311 настоящих Правил, для передачи запасов убывающей (убывающего) РГУ

(подразделения) начальник соответствующего подразделения РГУ выписывает накладную на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм, а для передачи основных средств, внутренней проверочной комиссией по соответствующему подразделению РГУ составляется акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм.

Передача военного имущества подтверждается подписями материально-ответственных лиц и руководителя (командира) убывающей (убывающего) РГУ (подразделения) в оформленных первичных учетных документах (накладных, актах приемки-передачи).

319. Материально-ответственные лица осуществляют утверждение всех оформленных первичных учетных документов (накладных и актов приемки-передачи) руководителем РГУ.

320. Утвержденные первичные учетные документы (накладные и акты приемки-передачи) регистрируются в делопроизводстве и передаются материально-ответственными лицами в финансовое подразделение по реестру приемки-сдачи документов.

321. Финансовое подразделение на основании первичных учетных документов (накладная, акты приемки-передачи) проводит выбытие военного имущества по бухгалтерскому учету, формирует и направляет в адрес получателя извещение формы № 280 Альбома форм.

322. Приемка военного имущества прибывшей (прибывшего) РГУ (подразделения) по аттестату РГУ (подразделения) осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 242, 251, 252, 255, 257, 262, 263 и 264 настоящих Правил.

323. При переводе военнослужащих в другое РГУ в одиночном порядке, а также при убытии военнослужащих, проходящих службу по призыву в составе подразделения (команды) в другое РГУ на военное имущество, числящееся за военнослужащими (кроме личного оружия, боеприпасов и инвентарного имущества), выписывается аттестат военнослужащего установленной формы (далее – аттестат военнослужащего), выписываемой с книги аттестатов военнослужащего по форме в соответствии с приложением 35 к настоящим Правилам.

324. Основанием для выдачи аттестата военнослужащего является приказ руководителя РГУ об убытии военнослужащего (военнослужащих).

325. На основании выдачи из приказа руководителя РГУ об убытии военнослужащего (военнослужащих) начальник соответствующего подразделения выписывает аттестат военнослужащего на военное имущество, которое числится за военнослужащим (военнослужащими) на день убытия.

326. Перечисленное в аттестате военное имущество подтверждается подписями начальника подразделения и военнослужащего, которому выдан аттестат.

327. При убытии военнослужащих, проходящих службу по призыву в составе подразделения (команды) в другую РГУ, к аттестату прилагается именной список военнослужащих, который составляется в произвольной форме с указанием количества военного имущества и сроков их выдачи по каждому военнослужащему.

Каждый военнослужащий подтверждает своей подписью в именном списке правильность указанных данных, числящегося за ним военного имущества.

Список подписывается начальником подразделения и командиром (старшим) убывающего подразделения (команды).

328. Начальник подразделения подписывает оформленный аттестат руководителем РГУ и выдает военнослужащему, а при убытии военнослужащих в составе подразделения (команды) – командиру (старшему) подразделения (команды).

329. Талон аттестата остается в подразделении и служит основанием для списания с учета РГУ, числящегося за военнослужащим (военнослужащими) военного имущества.

330. При этом одновременно с выдачей аттестата военнослужащему, начальник соответствующего подразделения обеспечивает составление накладных на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм в четырех экземплярах для оформления передачи военного имущества по бухгалтерскому учету.

331. На составленных накладных военнослужащий, а при убытии военнослужащих в составе подразделения (команды) – командир (старший)

подразделения (команды), ставит свою подпись о получении указанного в них военного имущества.

332. Начальник подразделения после получения подписи военнослужащего (военнослужащих) ставит свою подпись на составленных накладных, тем самым дает разрешение на снятие указанного в них военного имущества с учета и передает их материально-ответственному лицу.

333. Материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после получения накладных производит соответствующие записи в книгах и карточках учета о выбытии военного имущества, ставит свою подпись на составленных накладных, утверждает их руководителем РГУ и регистрирует в делопроизводстве.

334. Два экземпляра утвержденных накладных материально-ответственное лицо передает в финансовое подразделение по реестру приемки-сдачи документов, третий экземпляр передает начальнику подразделения, выписавшему накладную, а четвертый экземпляр остается у материально-ответственного лица.

335. Финансовое подразделение на основании утвержденных накладных проводит выбытие военного имущества по бухгалтерскому учету, формирует и направляет в адрес РГУ, куда был переведен военнослужащий, извещение формы № 280 Альбома форм с приложением одного экземпляра накладных.

336. Не позднее трех дней со дня прибытия, военнослужащий, а при прибытии военнослужащих в составе подразделения (команды) – командир (старший) подразделения (команды), сдает аттестаты соответствующему материально-ответственному лицу для зачисления на обеспечения военным имуществом по новому месту службы.

337. Приемка военного имущества, прибывшего с военнослужащим в одиночном порядке, а также военнослужащими, проходящих службу по призыву в составе подразделения, осуществляется материально-ответственным лицом на основании выданного аттестата, поступивших накладных и извещения формы № 280 Альбома форм.

Параграф 7. Передача и приемка военного имущества из ремонта, исследования и модернизации

338. Основанием для передачи военного имущества в ремонт, исследование и модернизацию (далее – ремонт), а также приемки из ремонта является:

1) между РГУ – наряд на ремонт (изготовление, обработку) установленной формы в соответствии с приложением 36 к настоящим Правилам (далее – наряд на ремонт);

2) сторонним организациям (юридическим или физическим лицам независимо от форм собственности) – договор государственных закупок товаров, работ и услуг или договор государственного оборонного заказа, наряд на ремонт.

339. Для передачи военного имущества в ремонт в другие РГУ соответствующим подразделением ОВУ (органа обеспечения) на основании представленных РГУ актов технического состояния по форме согласно приложению 1 к Правилам учета и списания военного имущества (далее – акт технического состояния), донесений и заявок выписывается наряд на ремонт.

340. Для передачи военного имущества в ремонт сторонним организациям (юридическим или физическим лицам независимо от форм собственности) наряд на ремонт выписывается при наличии письменного указания вышестоящего ОВУ или договора государственных закупок товаров, работ и услуг либо договора государственного оборонного заказа.

341. Поступившие документы от ОВУ (органа обеспечения), служащие основанием для передачи военного имущества в ремонт регистрируются в делопроизводстве РГУ и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доводятся до руководителя РГУ.

Руководитель РГУ, рассмотрев документы на передачу военного имущества в ремонт, направляет их на исполнение начальнику соответствующего подразделения в зависимости от вида передаваемого военного имущества и начальнику финансового подразделения на ознакомление.

342. Начальник подразделения РГУ передает документы на передачу военного имущества в ремонт материально-ответственному лицу, у которого они состоят на учете.

343. Материально-ответственное лицо на основании полученных от начальника подразделения документов на передачу в ремонт (основание) готовит техническую документацию (паспорта и формуляры) на передаваемое военное имущество.

При этом одновременно начальник соответствующего подразделения в письменной форме докладывает руководителю РГУ о необходимости оформления передачи военного имущества в ремонт.

344. На основании указания руководителя РГУ для оформления комиссионной передачи военного имущества в ремонт секретарь внутренней проверочной комиссии составляет акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм в трех экземплярах.

345. Соответствие технического состояния военного имущества на момент передачи в ремонт подтверждается подписями всех членов внутренней проверочной комиссии в составленных актах приемки-передачи.

346. Все экземпляры актов приемки-передачи, подписанные членами внутренней проверочной комиссии, утверждаются руководителем РГУ и передаются секретарем комиссии материально-ответственному лицу через делопроизводство.

347. При передаче в ремонт военного имущества согласие с решением комиссии и получение военного имущества подтверждаются подписью представителя РГУ или организации, осуществляющего ремонт, а выбытие подтверждается подписью материально-ответственного лица на оформленных актах приемки-передачи.

Заполненные и оформленные акт технического состояния, формуляры и паспорта передаются материально-ответственным лицом представителю РГУ или организации, осуществляющей ремонт вместе с одним экземпляром акта приемки-передачи.

348. На основании утвержденных актов приемки-передачи материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после передачи производит соответствующие записи в книгах и карточках учета военного имущества о передаче военного имущества в ремонт.

349. Военное имущество, направленное из РГУ на ремонт в другие РГУ (ремонтные подразделения) или сторонние организации с учета отправителей не исключается.

350. РГУ (ремонтное подразделение), осуществляющий ремонт на основании акта приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 Альбома форм ведет учет поступившего военного имущества на забалансовом счете.

351. Начальники финансовых подразделений ежегодно перед составлением финансовой отчетности составляют акт сверки на военное имущество, переданное в ремонт другим РГУ и сторонним организациям.

Акт сверки составляется в двух экземплярах, подписывается начальником финансового подразделения и руководителем РГУ. Все экземпляры подписанных актов сверок заверяются гербовой печатью РГУ и направляются в адрес РГУ или сторонних организаций, где осуществляется ремонт переданного военного имущества.

352. Со стороны РГУ или сторонних организаций, осуществляющих ремонт, акт сверки на военное имущество, находящегося на ремонте, подтверждается подписями главного бухгалтера и руководителя, а также заверяется их гербовой печатью (печатью сторонней организации).

При этом один экземпляр акта сверки остается в РГУ или сторонних организациях, осуществляющих ремонт, второй экземпляр направляется в адрес РГУ, передавшего военное имущество в ремонт.

353. При обратном получении отремонтированного военного имущества, числящегося на учете РГУ, комиссией РГУ по списанию военного имущества составляется акт технического состояния на каждую единицу военного имущества, в котором указывается объем выполненных ремонтных работ и гарантийная наработка замененных агрегатов или систем.

Акт технического состояния составляется в трех экземплярах, подписывается лицом, сдающим отремонтированное военное имущество, членами комиссии РГУ по списанию военного имущества и материально-ответственным лицом, принявшим обратно военное имущество.

354. Секретарь комиссии по списанию военного имущества утверждает акт технического состояния руководителем РГУ и передает один экземпляр акта представителю ремонтной организации, второй экземпляр материально-ответственному лицу, а третий экземпляр в финансовое подразделение через делопроизводство.

355. На основании утвержденного акта технического состояния материально-ответственное лицо производит соответствующие записи о возврате военного имущества в книгах и карточках учета.

356. О выполненной работе по ремонту начальник соответствующего подразделения РГУ представляет донесение в ОВУ (орган обеспечения), выдавшего наряд на ремонт.

357. Финансовое подразделение на основании утвержденного акта технического состояния отражает по бухгалтерскому учету произведенные затраты на ремонт военного имущества.

358. Затраты при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции объектов основных средств увеличивают их стоимость.

К затратам, увеличивающим стоимость (капитальные вложения) относятся затраты на:

- 1) модификацию объекта основных средств для продления срока его полезного использования, включая повышение его мощности;
- 2) усовершенствование деталей машин для достижения значительного улучшения качества продукции;
- 3) внедрение новых производственных процессов, позволяющих значительно сократить ранее оцененные затраты.

359. Затраты на обслуживание, текущий ремонт и эксплуатацию военного имущества, производимые в целях сохранения и поддержания его технического состояния первоначальную стоимость не увеличивают, а признаются как текущие расходы в момент их возникновения.

Параграф 8. Порядок приема-сдачи отчетов о наличии и движении военного имущества

360. По истечении каждого месяца материально-ответственные лица на основании книг и карточек учета по приходу и расходу военного имущества составляют отчет о наличии и движении военного имущества по форме в соответствии с приложением 37 к настоящим Правилам.

361. Отчет о наличии и движении военного имущества составляется в двух экземплярах, подписывается материально-ответственным лицом и до 2 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, представляется начальнику соответствующего подразделения с приложением первичных учетных документов по приходу и расходу военного имущества за отчетный месяц.

362. Ранее представленные в течение отчетного месяца первичные учетные документы начальнику соответствующего подразделения и в финансовое подразделение по реестру приемки-сдачи документов повторно к отчету о наличии и движении военного имущества не прилагаются.

Информация по представленным первичным учетным документам отражается в реестре приемки-сдачи документов отдельной строкой, где указываются номера реестров, по которым они представлены.

363. Начальник подразделения проверяет наличие всех представленных первичных учетных документов, сопоставляет их с реестром приемки-сдачи документов и отчетом о наличии и движении военного имущества.

После проведенной сверки один экземпляр реестра приемки-сдачи документов и отчета о наличии и движении военного имущества с подписью начальника подразделения возвращается материально-ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах подразделения.

364. Начальник подразделения РГУ после получения от всех подотчетных ему материально-ответственных лиц отчетов о наличии и движении военного имущества, составляет сводный отчет о наличии и движении военного имущества за подразделение по форме в соответствии с приложением 38 к настоящим Правилам.

365. Сводный отчет о наличии и движении военного имущества составляется по субсчетам в разрезе складов и подразделений с указанием материально-ответственных лиц в двух экземплярах.

366. После составления сводного отчета о наличии и движении военного имущества начальник подразделения производит сверку с каждым материально-ответственным лицом.

При проведении сверки материально-ответственные лица, за исключением структурных подразделений РГУ, расположенных в других населенных пунктах, убедившись в соответствии данных сводного отчета с представленными ими отчетов о наличии и движении военного имущества, ставят свою подпись в сводном отчете.

367. Сводный отчет о наличии и движении военного имущества после сверки с материально-ответственными лицами подписывается начальником подразделения и до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, вместе с реестром приемки-сдачи документов и первичными учетными документами представляется в финансовое подразделение.

368. Бухгалтер финансового подразделения в присутствии начальника подразделения сверяет данные по военному имуществу (субсчет, наименование, количество, цена, сумма), отраженные в бухгалтерском учете с данными сводного отчета о наличии и движении военного имущества, а также проверяет наличие всех представленных первичных учетных документов и сопоставляет их с реестром приемки-сдачи документов.

После проведенной сверки один экземпляр сводного отчета и реестра с подписью бухгалтера финансового подразделения возвращается начальнику подразделения, вторые экземпляры остаются в делах финансового подразделения.

369. При представлении сводных отчетов о наличии и движении военного имущества за июнь и декабрь отчетного года, начальники подразделений дополнительно представляют в финансовое подразделение книги учета военного имущества за подразделение для проведения сверки.

Бухгалтер финансового подразделения в присутствии начальника подразделения сверяет данные книг учета (наименование, количество, цена, сумма) с данными бухгалтерского учета.

По результатам проведенной сверки бухгалтер финансового подразделения составляет записи на последних листах книг учета с указанием даты проведения сверки и ставит свою подпись.

370. В случае, если штатом РГУ не предусмотрена соответствующее подразделение по виду военного имущества, материально-ответственные лица представляют отчеты о наличии и движении военного имущества в установленные сроки непосредственно в финансовое подразделение.

371. Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами – накопительными ведомостями по установленным формам в Альбоме форм.

372. Начальник финансового подразделения контролирует своевременное представление отчетов о наличии и движении военного имущества и первичных учетных документов.

373. По результатам представления отчетов о наличии и движении военного имущества начальник финансового подразделения в письменной форме докладывает руководителю РГУ о результатах закрытия отчетного периода.

В случаях, когда отчеты о наличии и движении военного имущества были представлены несвоевременно и некачественно, а также были выявлены расхождения данных отчетов с данными бухгалтерского учета, руководитель РГУ назначает служебное расследование.

374. Руководитель РГУ на основании рапорта начальника финансового подразделения докладывает в письменной форме в вышестоящий орган военного управления о результатах закрытия отчетного периода.

375. Вышестоящие ОВУ обеспечивают своевременное закрытие отчетного периода через соответствующие подразделения.

Параграф 9. Инвентаризация военного имущества

376. Перед проведением инвентаризации руководитель РГУ в письменной форме докладывает в вышестоящий ОВУ о начале инвентаризации в РГУ.

377. Организация и контроль проведения инвентаризации в РГУ осуществляется начальником штаба.

378. Инвентаризация военного имущества проводится постоянно действующими внутренними проверочными комиссиями.

Инвентаризация проводится при участии всех членов инвентаризационной комиссии в полном составе.

379. Инвентаризация военного имущества, имеющего гриф секретности, проводится с учетом требований нормативных правовых актов по вопросам защиты государственных секретов.

380. Результаты инвентаризации отражаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (далее – ведомость результатов инвентаризации), установленной формы в соответствии с приложением 3 к Правилам проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7197).

Ведомость результатов инвентаризации подписывается председателем внутренней проверочной комиссии, начальником финансового подразделения и представляется руководителю РГУ.

381. Руководитель РГУ после завершения инвентаризации в письменной форме докладывает в вышестоящий ОВУ о завершении инвентаризации с приложением ведомости результатов инвентаризации.

382. В случаях выявления излишков, недостат и порчи сверх норм естественной убыли военного имущества, руководитель РГУ назначает служебное расследование для установления причин их возникновения и виновных лиц.

383. По всем фактам излишков, недостат, потерь и порчи военного имущества председатель внутренней проверочной комиссии истребует письменные объяснения начальника соответствующего подразделения, материально-ответственного лица и работника финансового подразделения, принимавшего отчеты о наличии и движении военного имущества за период проведения инвентаризации.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации внутренняя проверочная комиссия устанавливает причины возникновения излишков, недостач и порчи военного имущества и вносит предложения по регулированию разницы между данными инвентаризации и бухгалтерского учета.

Недостача и порча сверх норм естественной убыли военного имущества до завершения служебного расследования и установления степени виновности относится на материально-ответственных лиц.

384. Военное имущество, оказавшееся в излишке, на основании приказа руководителя РГУ приходится на соответствующие счета бухгалтерского учета.

385. По выявленным недостачам, материалы в течение пяти календарных дней со дня издания приказа передаются курирующим заместителем руководителя РГУ, а в случае его отсутствия – лицом, назначенным руководителем РГУ, в правоохранительные органы для установления степени виновности.

После получения решения правоохранительного органа начальник юридического подразделения, а в случае его отсутствия – лицо, назначенное руководителем РГУ, направляет исковое заявление в суд о возмещении причиненного ущерба государству в течение месяца, следующего за месяцем получения решения. К исковому заявлению прилагается решение правоохранительного органа.

386. В случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказаны судом, убытки от недостачи и порчи списываются на расходы РГУ.

Списание военного имущества, утраченного в результате недостач и порчи сверх норм естественной убыли, по которым судебными органами отказано во взыскании, производится по инспекторскому свидетельству установленной формы в соответствии с приложением 3 к Правилам учета и списания военного имущества.

К документам, представляемым для оформления списания недостачи и порчи сверх норм естественной убыли военного имущества прилагаются решения правоохранительных или судебных органов об отсутствии виновных лиц (об отказе во взыскании ущерба с виновных лиц).

387. В случае определения судом виновного лица в течение двух рабочих дней со дня получения решения суда или исполнительного документа, финансовое подразделение:

- 1) списывает на расходы РГУ недостающее военное имущество;
- 2) относит сумму недостачи на виновное лицо и одновременно признает задолженность перед бюджетом.

Параграф 10. Финансовая и бюджетная отчетность РГУ

388. Ответственным структурным подразделением в МО РК за составление и представление финансовой и бюджетной отчетности является ДЭФ.

389. Перед составлением финансовой и бюджетной отчетности ДЭФ доводит до ОВУ сроки представления сводной финансовой и бюджетной отчетности за каждый ОВУ.

390. ОВУ на основании установленных ДЭФ сроков представления сводной финансовой и бюджетной отчетности доводят сроки представления отчетности каждой подчиненной РГУ, имеющей код РГУ в Казначействе.

391. Финансовая и бюджетная отчетность РГУ представляются в ОВУ в бумажном и электронном носителях в сброшюрованном виде с пронумерованными страницами и оглавлением.

Датой представления финансовой и бюджетной отчетности за РГУ считается дата ее регистрации в ОВУ, обозначенная во входящем номере сопроводительного письма.

392. На основании представленных подчиненными РГУ финансовой и бюджетной отчетностей ОВУ составляют сводную отчетность.

Сводная финансовая и бюджетная отчетность ОВУ представляет собой отчетность всех подчиненных ему РГУ, составленной как отчетность единой организации.

Сводная отчетность составляется путем построчного суммирования аналогичных статей каждой формы отчетности всех подчиненных РГУ.

393. Составленная сводная финансовая и бюджетная отчетность подписывается начальником финансового подразделения ОВУ или лицом, возглавляющим структурное подразделение, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета, и руководителем ОВУ или лицом его замещающим. Подписи заверяются гербовой печатью ОВУ.

394. Сводная финансовая и бюджетная отчетность ОВУ представляются в ДЭФ в бумажном и электронном носителях в сброшюрованном виде с пронумерованными страницами и оглавлением.

Датой представления сводной финансовой и бюджетной отчетности за ОВУ считается дата ее регистрации в ДЭФ, обозначенная во входящем номере сопроводительного письма.

395. Исправления в сводную финансовую и бюджетную отчетность ОВУ вносятся только на основании письменного уведомления ДЭФ, а в финансовую и бюджетную отчетность РГУ – только на основании письменного уведомления ОВУ.

396. В случае внесения ДЭФ изменений и (или) дополнений в сводную финансовую и бюджетную отчетность ОВУ или в финансовую и бюджетную отчетность РГУ, ДЭФ направляет письменное уведомление о внесенных изменениях и (или) дополнениях с указанием причин внесения изменений и (или) дополнений.

397. ОВУ в соответствии с изменениями и (или) дополнениями, внесенными ДЭФ, вносят изменения и (или) дополнения в свой экземпляр сводной финансовой и бюджетной отчетности в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления.

Одновременно ОВУ направляют письменное уведомление о внесенных изменениях и (или) дополнениях в подчиненные РГУ, в отчетность которых были внесены изменения и (или) дополнения.

398. РГУ в соответствии с изменениями и (или) дополнениями, внесенными ОВУ, вносят изменения и (или) дополнения в свой экземпляр финансовой и бюджетной отчетности в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления.

Раздел 3. Организация хозяйственной деятельности

399. Организация и руководство хозяйственной деятельностью возлагается на руководителя РГУ. Это руководство он осуществляет лично, через штаб, своих заместителей, начальников родов войск и служб.

400. Организация и ведение хозяйственной деятельностью включает:

- 1) планирование и организацию работы служб, подразделений и объектов хозяйственного, технического и медицинского назначения, а также непрерывное управление и осуществление контроля за этой работой;
- 2) истребование, получение, подвоз, хранение, выдачу и расходование материальных и денежных средств;
- 3) своевременное и полное доведение до личного состава положенного довольствия, удовлетворение его материально-бытовых, культурных, духовных потребностей и сохранение здоровья;
- 4) обеспечение правильной эксплуатации, хранения и ремонта вооружения, боевой и другой техники и имущества;
- 5) капитальное строительство, эксплуатацию и ремонт казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, а также подъездных путей;
- 6) содержание в надлежащем состоянии, совершенствование и развитие объектов учебно-материальной базы боевой подготовки и государственно-правовой подготовки;
- 7) организацию противопожарной охраны и безопасную эксплуатацию объектов;
- 8) ведение делопроизводства, учета и отчетности по всем видам материальных средств и другие вопросы обеспечения деятельности РГУ.

401. Контроль хозяйственной деятельности РГУ включает анализ деятельности служб по материальному, техническому, медицинскому, ветеринарному, торгово-бытовому, квартирному-эксплуатационному и другим видам обеспечения и соблюдению ими законности в расходовании материальных и денежных средств.

Приложение 1
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет (анализ) потребности товаров, работ и услуг

№ п /п	На- име- нова- ние	Едини- ца из- мере- ния	Количество					
			*Поло- жено по нор- ме	Имеется в на- личии на 1 января текущего го- да (согласно бухгалтерско- го учета)	Планиру- ется при- обрести в текущем году	Подле- жит списа- нию в теку- щем го- ду	Имеется в наличии с учетом приоб- ретаемого и списываемого в теку- щем году (графа 5+графа 6–графа 7)	Необхо- димо при- обрести (графа 4– графа 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ито- го:							

Планируемый период								
20__ год (1-й год планируемого периода)			20__ год (2-й год планируемого периода)			20__ год (3-й год планируемого периода)		
Количе- ство	Цена (в тенге)	Сумма (графа 10 *гра- фа 11/1000) (в тыс. тенге)	Количе- ство	Цена (в тенге)	Сумма (графа 13* гра- фа 14/1000) (в тыс. тенге)	Количе- ство	Цена (в тенге)	Сумма (графа 16* гра- фа 17/1000) (в тыс. тенге)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Примечание: * - указывается нормативный правовой акт по утверждению
натуральной нормы (наименование нормативного правового акта, дата и номер).

Начальник подразделения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Согласовано

Заместитель руководителя РГУ
(по курируемому направлению)

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Расчет по приобретению товаров, работ и услуг

№ п /п	Наименование товаров, работ и услуг	Краткая характеристика	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Сумма (в тыс. тенге) (графа 5*графа 6/1000)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Итого:					

Начальник подразделения (по направлению) _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Руководителю РГУ

Согласовано

Заместитель руководителя РГУ
(по курируемому направлению)

(воинское звание, роспись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Заявка на приобретение товаров, работ и услуг

В рамках формирования бюджетной заявки на 20__ - 20__ годы
(указывается трех летний период) в целях обеспечения жизнедеятельности _____
(указывается РГУ либо подразделение) прошу Вас включить в бюджетную заявку
РГУ приобретение _____ (указывается общее наименование товаров, работ или
услуг) согласно приложению.

Приложение:

- 1) расчеты товаров, работ и услуг на __ листах;
- 2) анализ потребности товаров, работ и услуг на __ листах;
- 3) пояснительная записка на __ листах;
- 4) ценовые предложения на __ листах.

Начальник подразделения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель _____
(фамилия и инициалы, номер телефона)

Приложение 4
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Сведения о количестве должностей шифровальных работников и лиц,
занимающихся ремонтом шифровальной техники

№ п/п	Наименование должностей	Выслуга лет	№ и дата приказа руководителя	% надбавки (с 3% до 10%)
1				
2				
3				

Приложение 5
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

**Информация о количестве военнослужащих, имеющих диплом
доктора философии (PhD) и доктора по профилю, кандидата наук**

№ п/п	Наименование должностей	Ученая степень	№ приказа руководителя РГУ	Размер надбавки (от 1 до 2-кратного минимального размера заработной платы)

Примечание: Сведения согласовываются с подразделением
делопроизводства, подписываются исполнителем и начальником подразделения
кадров.

Приложение 6
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Информация по планируемому перемещению военнослужащих
на вакантные должности в планируемом периоде

№ п/п	Наименование должностей	Воинское звание	Категория (тарифный разряд)	Примечание

Примечание: Сведения подписываются исполнителем и начальником подразделения кадров (комплектования).

Приложение 7
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

**Информация по военнослужащим, предельный срок нахождения в воинской
службе которых достигается в планируемом периоде**

№ п /п	Наименование должности	Выслуга лет	Категория (тарифный раз- ряд)	Наличие орде- нов	Размер выходного пособия

Примечание: Сведения подписываются исполнителем и начальником подразделения кадров (комплектования).

Приложение 8
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

Расчеты по потребности молока

№ п /п	Наименование должности	количество работников (по штату)	планируемое количество рабочих дней	Стоимость молока 0,5 литра (тен- ге)	Общая сум- ма
1					
2					
	Итого:				

Примечание: Расчеты подписываются начальником продовольственного подразделения и заместителем руководителя РГУ по материально-техническому обеспечению.

Приложение 9
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

Анализ расходования товаров, работ и услуг за последние три года

№п /п	Наименование товара	Единица измерения	Расход по годам			Среднегодовой расход ((графа 4+графа 5+графа 6)/3-количество лет)
			20__	20__	20__	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Примечание: К планированию применяется среднегодовая величина.

Приложение 10
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Планирование транспортных услуг, за исключением транспортных услуг,
планируемых в централизованном порядке

Вид транспорта	Количество	Единица измерения услуги (месяц, сутки, час)	Стоимость услуги за единицу (в тенге)	Потребность услуг в год (количество)	Общая сумма расходов (в тыс. тенге) (графа 4*графа 5 /1000)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Примечание: Заявка на транспортные услуги подписывается исполнителем и заместителем руководителя РГУ по материально-техническому обеспечению.

Приложение 11
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

Планирование услуг по утилизации медицинских отходов

Наименование медицинских отходов	Единица изме- рения	Среднее годовое коли- чество	Стоимость утилизации за единицу (в тенге)	Общая сумма рас- ходов (в тыс. тенге)
класс А				
класс В				
....				
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и начальником
медицинского подразделения.

Приложение 12
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

Расчет услуг по взлет-посадке

Тип самолета	Взлетная масса	Количество взлет-посадок	Стоимость за единицу (в тенге)	Общая сумма расходов (в тыс. тенге)
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и заместителем
руководителя РГУ по инженерно-авиационному подразделению.

Приложение 13
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет услуг по заправке картриджей

Мар- ка и фор- мат кар- три- джей	Наличие кар- триджей, с учетом при- обретения в текущем году (указывается количество)	Документооборот за прошлый год (фактическое количество листов исходящих и внутренних доку- ментов с учетом вторых и третьих экземпляров)	Прогнозное количество планируемой к за- купке бумаги, согласно данным бюджетной заявки на следующий год (пачки либо упа- ковки необходимо перевести в количество листов)	Прогнозное количе- ство листов, кото- рое способен распе- чатать один заправ- ленный картридж (согласно характери- стики)
1	2	3	4	5
Ито- го:				

Потребность заливок в год (количество) (графа 4/графа 5)	Стоимость одной заливки (в тенге)	Общая сумма расходов (в тыс. тенге) (графа 6*графа 7/1000)
6	7	8

Примечание:

1. В графах 2 и 3 указывается информация для аналитического анализа.
2. Заявка подписывается исполнителем и начальником штаба РГУ.

Приложение 14
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

План служебных командировок внутри страны

№ п /п	Наименование мероприятий	Ос- но- ва- ние	Место (пункт) про- ведения	Месяц проведе- ния	Количе- ство дней		Количество командируемых лиц		Количество МРП по найму жилого помеще- ния
					все- го	в пу- ти	обеспечива- ются жи- льем	не обеспечи- ваются жи- льем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Расходы (в тенге)					
жи- лье	суточные	проезд (в оба кон- ца)	итого на 1-го человека (обеспеченный жильем)	итого на 1-го человека (не обеспеченный жильем)	Все- го
11	12	13	14	15	16

Начальник штаба РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 15
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет платы за эмиссии в окружающую среду

№ п /п	Наименование под- разделения	Единица из- мерения	Вид горюче-смазочных материалов	Ставка за 1 тонну использованно- го топлива (МРП)	Коли- чество (тонн)	Сумма (тыс.тен- ге) (графа 5*графа 6)
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						
* Плата за эмиссию в окружающую среду, в том числе:						
за выбросы не этилированного бензина и дизельного топлива						
1	РГУ	тонна	бензин	МРП х 0,33		
		тонна	дизельное топливо	МРП х 0,45		
Итого:						

Примечание:

1)*ставки платы определяются исходя из размера МРП на первое число налогового периода, с учетом ставок в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан;

2) для не этилированного бензина - МРП * 0,33 (ставка за 1 тонну использованного топлива);

3) для дизельного топлива - МРП * 0,45 (ставка за 1 тонну использованного топлива).

Приложение 16
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

План-ведомость № _____
работ текущего ремонта летного поля аэродрома

(номер по генеральному плану и наименование)

№ п/п	Наименование работ	Номер сборника единичной расценки	Единица изме- рения	Утверждено к выполнению			Выполнено	
				Количе- ство	Цена за еди- ницу	Сум- ма	Количе- ство	Сум- ма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего:							

Начальник инженерно-аэродромного подразделения РГУ

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20__ года

С утвержденными объемами работ ознакомлен:

Начальник аэродромно-эксплуатационного подразделения

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 17
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

Расчет
потребности ремонтно-строительных материалов на утвержденный объем
работ текущего ремонта летного поля аэродрома _____

(приложение к плану-ведомости № _____)

Наимено- вание материа- лов	Единица изме- рения работ	Объем работ	Норма расхода на еди- ницу работ	Потребное количество материалов	Обоснование нормы расхода материалов
1	2	3	4	5	6

Начальник инженерно-аэродромного подразделения РГУ

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 18
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

(должность, воинское звание, подпись, фамилия
и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

Годовой план
работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт
аэродрома РГУ на 20__год

Наименование работ и затрат	Но- мер стро- ки	Еди- ни- ца из- ме- ре- ния
1	2	3
1. Текущий ремонт летного поля всего: В том числе перечисляются запланированные для выполнения работы по текущему ремонту применительно к их наименованиям, указанным в перечне основных работ по текущему ремонту и расходов по содержанию аэродромов. При этом учитываются также работы, по которым не имеется фактических затрат (ремонт сопряжений, пере- кладка просевших плит).		
2. Содержание аэродрома всего: В том числе указываются запланированные затраты, применительно к разделу 2 перечня основных работ по текущему ремонту и затрат по содержанию аэродромов.		
3. Содержание и текущий ремонт аэродромно-эксплуатационной техники всего: В том числе указываются запланированные затраты применительно к разделу 3 перечня основных работ по текущему ремонту и затрат по содержанию аэродромов.		
Всего (по разделам 1, 2, 3):		

Представлено на утверждение			Утверждено		
Количе- ство	стоимость работ		Количе- ство	стоимость работ	
	По единичным расцен- кам	По фактическим затра- там		По единичным расцен- кам	По фактическим затра- там
4	5	6	7	8	9

Источники, всего _____ тыс. тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы по централизованным поставкам (согласно прилагаемому перечню) _____ тыс. тенге;
- 3) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тыс. тенге;
- 4) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тыс. тенге;
- 5) прочие источники _____ тыс. тенге.

Приложение 19
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

(должность, воинское звание, подпись, фамилия
и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

Сводный план
работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродромов
на 20__ год

Наименование работ и затрат	Номер строки	Единица из- мерения	Коли- чество	Стоимость работы		При- меча- ние
				по единичным расценкам	по фактиче- ским затратам	
1	2	3	4	5	6	7
1. Текущий ремонт летного поля, аэродрома						
2. Содержание аэродромов						
3. Содержание и текущий ремонт аэродромно- эксплуатационной техники						
Всего (по разделам 1, 2, 3)						

Примечание: Заполняются по данным планов работ по текущему ремонту и затрат по содержанию состоящих на довольствии аэродромов.

Источники, всего _____ тыс. тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тыс. тенге;
- 3) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тыс. тенге;
- 4) прочие источники _____ тыс. тенге.

Приложение 20
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет текущих жилищных выплат

по _____

(наименование государственного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество военнослужащего нуждающегося в жилье	Количество членов семьи с учетом военнослужащего нуждающегося в жилье (в человеках)	Площадь положенного жилища (графа 3*18 квадратных метров) (в квадратных метрах)	Стоимость аренды 1 квадратного метра жилища в регионе по данным уполномоченного органа по статистике по состоянию на январь текущего года (в тенге)
1	2	3	4	5
Итого сумма по военнослужащему на 1 год (положенные текущие жилищные выплаты за один месяц умножаются на 12 месяцев) (в тенге):				
Итого сумма по государственному учреждению (в тенге):				
Сумма текущей жилищной выплаты в месяц, предусмотренной пунктом 1 статьи 101-2 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях» (графа 4*графа 5) (в тенге)			Сумма текущей жилищной выплаты в месяц, предусмотренной пунктом 7 статьи 101-2 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях» ((графа 5*графа 6)/2) (в тенге)	
6			7	

Руководитель РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 21
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет единовременных жилищных выплат

по _____

(наименование государственного учреждения)

№ п /п	Наимено- вание под- разделе- ния	Фамилия, имя, отчество нужда- ющегося в жилище военнотслу- жащего (полностью)	Состав семьи		Площадь положен- ного жили- ща (в квадрат- ных мет- рах)	Период начисления еди- новременной жилищной выплаты (месяцы)
			Количе- ство членов семьи	Количество чело- век, в том числе с военнослужащим		
1	2	3	4	5	6	7
Итого по военнослужащему:						
Итого по государственному учреждению:						

Стоимость аренды/приобретения 1 квадратного метра жилища в ре- гионе по данным уполномоченно- го органа в области статистики за январь текущего года (в тенге)	Сумма единого- временной жилищной вы- платы, преду- смотренная частью 1 пункта 5 ста- ты 101-2 За- кона* (графа 6 * гра- фа 7 * графа 8) (в тенге)	Сумма единого- временной жилищ- ной выплаты, предусмотренная частью 2 пункта 5 статьи 101-2 За- кона* (графа 6 * графа 7 * графа 8) (в тенге)	Сумма единого- временной жилищной вы- платы, преду- смотренная пунктом 6 ста- ты 101-2 За- кона* (графа 6 * гра- фа 8) (в тенге)	Сумма единого- временной жилищной вы- платы, преду- смотренная пунктом 2 ста- ты 101-9 За- кона* (графа 6 * гра- фа 8) (в тенге)	Сумма ра- нее осу- ществлен- ных жи- лищных выплат	Ито- го к вы- пла- те (в тен- ге)
8	9	10	11	12	13	14

* Закон Республики Казахстан «О жилищных отношениях» от 16 апреля
1997 года № 94-І

Руководитель РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 22
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

**График прогнозного исполнения мероприятий (освоения) в случае
выделения денежных средств в рамках уточнения (корректировки)
республиканского бюджета**

№ п /п	Наименование меро- приятий	Сумма (тыс. тенге)	Внесение изменений в план государствен- ных закупок	Вид за- купа	Срок проведения закупа	Приня- тие обяза- тельств
1	2	3	4	5	6	7
	Всего:					

Срок исполнения договора	Оплата	Итого времени
8	9	10

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Ответственное должностное лицо, за организацию государственных закупок РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник юридического подразделения РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Руководитель РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 23
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

**Информация по расходам _____ на 20____ год согласно решению
Республиканской бюджетной комиссии №_____ от _____**

№ п /п	Наименование (программа, подпрограмма, специфика, мероприятие)	20____ год
		сумма поддержанных расходов Республиканской бюджетной ко- миссией, в тыс. тенге
	Всего:	
	в том числе:	

Приложение 24
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Денежный аттестат

_____,
(наименование органа или условное наименование РГУ, выдавшей аттестат, почтовый адрес)
удостоверяет, что _____

(воинское звание) (фамилия, имя, отчество полностью)

1. Удовлетворен (-а) следующими видами выплат из расчета:

- 1) должностным окладом _____ тенге по _____ 20__ года;
2) окладом по воинскому званию _____ тенге по _____ 20__ года;
3) надбавкой за классную квалификацию _____ тенге по _____ 20__ года;
4) надбавкой за работу с секретными документами _____ тенге по _____ 20__ года;
5) надбавкой за особые условия службы _____ тенге по _____ 20__ года;
6) надбавкой за шифровальную работу _____ тенге по _____ 20__ года;
7) экологической доплатой _____ тенге по _____ 20__ года;
8) компенсации за жилищно-коммунальные услуги _____ тенге по _____ 20__ года;
9) жилищными выплатами _____ тенге по _____ 20__ года;
10) _____

Всего _____ тенге.

(сумма цифрами, прописью)

2. Стаж службы, дающий право на установление должностного оклада (с учетом государственной
службы) на 1 _____ 20__ года составляет: _____ лет, _____ мес., _____ дней.

3. Социальные отчисления произведены по «_____» _____ 20__ года.

4. Отпуск за 20__ год _____

(указать использованное количество суток / прописать не использовал)

Пособие для оздоровления _____

(указать выплаченную сумму и за какое количество месяцев)

5. Сведения об удержаниях:

1) алименты по решению _____

(наименование суда, выдавшего решение суда/исполнительный документ)

_____ от «_____» _____ года № _____

в размере (долях) _____ от дохода в сумме _____

(сумма цифрами, прописью)

в пользу _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН, текущий/карт-счет, наименование банка /
подробный адрес получателя)

удержаны по «_____» _____ 20__ года. Задолженность по алиментам на «_____» _____ года

(сумма цифрами, прописью)

Конечный срок удержания алиментов «_____» _____ года;

Отметка о подтверждении: _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М. П. «_____» _____ 20__ год

Оборотная сторона приложения 24

2) остаток непогашенной задолженностей (удержания) _____

_____, ежемесячно подлежит удержанию в размере (доле)

(сумма цифрами, прописью)

_____ от дохода в сумме _____
(сумма цифрами, прописью)

в пользу _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН, текущий счет, наименование банка /
подробный адрес получателя)

на основании _____
(наименование суда, выдавшего решение суда, судебного исполнителя, выдавшего постановление)

6. На основании _____ получил (-а) единовременные
(реквизиты приказа)
жилищные выплаты «__» _____ 20__ года, _____ получил (-а)
(дата счет к оплате) (реквизиты приказа)
денежную компенсацию согласно ПП РК № 50 от 12.02.2018 года «__» _____ 20__ года.
(дата счет к оплате)

7. За текущий финансовый год получал (-а) материальную помощь по:

1) _____
(причина, дата свершения случая)

2) _____

8. Тарифный разряд/С-КК составлял _____

9. Находится (-лась) в распоряжении с «__» _____ 20__ года в связи
с _____

Основание: _____

10. Реквизиты военнослужащего (-ей): _____
(ИИН, ИИК карт-счета и наименование банка, специальный счет и наименование банка)

11. На проезд до станции _____ выданы воинские перевозочные документы
ф. 1 № _____ на _____ человека.
На перевозку домашних вещей выдан воинские перевозочные документы ф. 2
№ _____.

12. Оформлено извещение (ф. № 280) № _____ от «__» _____ 20__ года
на сумму _____ тенге.

13. Аттестат выдан в связи с _____

«__» _____ 202__ год _____
(наименование населенного пункта)

М. П. Подписи: 1. _____
2. _____

Правильность записей, указанных в аттестате, подтверждаю _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметка о подтверждении: _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М. П. «__» _____ 20__ год

[illegible]



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.09.2020
Сақтау күні 31.05.2025
Дата редакции 25.09.2020
Дата скачивания 31.05.2025

Отметка о подтверждении: _____

(должность)

(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Приложение 26
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

(наименование государственного учреждения)

Ведомость учета исполнительных документов за _____ 20__ года

№ п /п	Фами- лия и инициа- лы должни- ка	Фамилия и инициалы (данные) взыскателя	Дата поступления и входящий номер исполнительного до- кумента	Реквизиты взыскателя (ИИН (БИН), ИИК, наипе- нование банка)	Реквизиты исполни- тельного документа (когда и кем выдан)	Реквизиты постановле- ния судебного исполни- теля
1	2	3	4	5	6	7

Размер удержа- ния (% , тенге)	Остаток задолженности на начало месяца	Удержано в теку- щем месяце	Остаток задолженности на конец месяца	Отметка о перечислении (номер и дата документа)
8	9	10	11	12

Исполнитель _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 27
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

(наименование государственного учреждения)

**Журнал учёта полученной и переданной документации финансовым
подразделением**

№ п/п	Дата и время	Вид доку- мента	Фамилия, инициалы и подпись лица сдавшего документ	Количество листов/прило- жений	Фамилия, инициалы и подпись лица получившего доку- мент	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: В журнале учёта полученной документации ставятся подписи сдающего и принимающего лиц. Данная книга должна быть в установленном порядке пронумерована, прошнурована и зарегистрирована в делопроизводстве.

Приложение 28
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет эмиссии за ____ квартал 20__ года

(наименование государственного учреждения)

Разрешение № _____ от «__» _____ года

Срок действия с «__» _____ года по «__» _____ год

Категория объекта _____

Вид загрязняющего имуще- ства	Установленный годовой лимит по разреше- нию	На нача- ло	Расход за квар- тал (т)	На конец периода (т)
	тонн/в год		тонн/в квартал	
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

Ставка платы			Поправочный коэффициент	Сумма
МРП	Установленный коэффициент	Всего:		
6	7	8	9	10

Материальный бухгалтер финансового подразделения _____

(воинское звание, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 29
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Рапорт на убытие в служебную командировку

Прошу Вас дать разрешение мне на убытие в служебную командировку и на получение аванса на основании _____

(номер и дата приказа, телеграммы, заявки, номер пункта Плана служебных командировок)
и в соответствии с _____.

1. Места назначения и наименования учреждений – _____;

2. Срок нахождения в командировке – в период с _____. по _____. 20__ года;

3. Цель командировки – _____;

4. Условия возмещения командировочных расходов:

1) Количество дней для возмещения суточных – ____ дней;

2) Количество дней для возмещения расходов по найму жилья – ____ дней;

(при направлении в несколько населенных пунктов отдельно указываются по каждому населенному пункту)

3) Вид транспорта по которому возмещаются расходы по проезду по маршруту _____ – _____ – _____

Приложение 30
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Утверждаю
Руководитель РГУ

(в/звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

Акт

приема-передачи дел и должности материально-ответственного лица

« ____ » _____ 20__ года г. (пгт.) _____

Внутренняя проверочная комиссия в составе председателя

_____ (должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

и членов _____

_____ (должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

на основании приказа _____

_____ (номер и дата приказа)

произвела прием-передачу дел и должности _____

_____ (наименование должности)

Результаты приема-передачи дел и должности:

Раздел 1. Обеспеченность руководящими документами, книгами и бланками учета.

Раздел 2. Правильность оформления и хранения учетных документов, состояние первичной документации и архива.

Раздел 3. Результаты инвентаризации (оформляются в соответствии с Правилами проведения инвентаризации).

При необходимости в акте освещаются и другие вопросы.

Приложения: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акт контрольной проверки инвентаризации ценностей, ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.

Председатель комиссии _____

_____ (подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____

_____ (подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Сдал: _____

_____ (подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Принял: _____

_____ (подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 31
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ года

Наряд № _____

Регистрационный №		№ листа	№ документа	Дата документа	Основание (цель операции)	Дата операции		Орган управления	
Грузоотправи- тель и его почтовый адрес		Грузополучатель и его почтовый адрес		Вид транс- порта	№ транс- порта	Наименование транспортного доку- мента		№ транспортного доку- мента	
№ п /п	Наименова- ние военного иму- щества	Код номен- клатуры	Единица из- мерения	Категория (сорт)	Выдать (от- грузить)	Выдано (от- гружено)	За- вод- ской №	Дата вы- пуска	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оборотная сторона приложения 31

№ п /п	Наименова- ние военного имущества	Код номен- клатуры	Единица из- мерения	Катего- рия (сорт)	Выдать (от- грузить)	Выдано (от- гружено)	Завод- ской №	Дата вы- пуска	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(указываются номера и даты накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

М.П. _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Выдал (сдал) _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Получил (принял) _____

(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Пояснения к приложению 31

1. Наряд является распорядительным документом грузоотправителю на отпуск (отгрузку, отправку, передачу), а грузополучателю – на прием военного имущества.

2. Наряд подписывается начальником ОВУ (обеспечения) и лицом, ответственным за ведение учета. Эти подписи заверяются соответствующей печатью.

3. При отгрузке военного имущества железнодорожным (воздушным, морским) транспортом в заголовочной части наряда под реквизитом «Грузополучатель и его почтовый адрес», кроме этих данных записываются наименования станции (аэропорта, порта) назначения и железной дороги.

4. В содержательной части наряда в графе 10 по соответствующим строкам записываются реквизиты-основания, показывающие: категорию, сорт, плотность и иные характеристики качества военного имущества (в том числе крепость спирта), если их фактическое состояние не соответствует реквизитам основаниям, записанным в графе 5.

При отпуске служебной литературы (технической документации) номера ее экземпляров записываются в графе 8.

5. В конце содержания наряда указывается номер и дата накладной, по которым выдано военное имущество по наряду.

Приложение 32
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Аттестат РГУ № ____

Государственное учреждение _____

Основание _____

№ п /п	Наименование военного имущества	Код номенклату- ры	Единица измере- ния	Числится по учету по состоянию на « ____ » ____ 20 ____ года		Примеча- ние
				категория (сорт)	количе- ство	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

_____ (указываются номера накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

Остаток непогашенных начетов по утратам военного имущества _____ тенге ____ тиын.

Дата проведения последней проверки « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

М.П. _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

С указанным в аттестате количеством и качеством военного имущества, числящегося за РГУ, согласен

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 33
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Действительна по « ____ » _____ 20 ____ года

Разнарядка № ____

Регистрационный №	№ листа	№ документа	Дата документа	Основание (цель) операции	Служба (орган управления)	Грузоотправитель
1	2	3	4	5	6	7

№ п /п	Наименование военного имуще- ства	Код номенклату- ры	Единица измере- ния	Катего- рия (сорт)	Все- го	Грузополучатели									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого:														

М. П. _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года

Оборотная сторона приложения 33

Грузополуча- тель	Станция (порт, аэро- порт) назначения	Почтовый адрес грузополучате- ля	Вид транс- порта	Срок отправ- ки	Отметки грузоотправителя		
					№ наклад- ной	№ транспорт- ного документа	дата транспорт- ного документа

Пояснения к приложению 33

1. Разнарядка является распорядительным документом на отпуск (выдачу, отгрузку, отправку) одного и того же военного имущества нескольким грузополучателям.

2. Разнарядка составляется в ОВУ (обеспечения) в двух экземплярах и направляется грузоотправителю.

3. Разнарядка подписывается начальником ОВУ (обеспечения) и лицом, ответственным за ведение учета.

4. По исполнении разнарядки ее второй экземпляр возвращается в ОВУ (обеспечения), выдавший разнарядку.

5. Срок действия разнарядки не должен превышать трех месяцев.

Приложение 34
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Действительна по «__» _____ 20__ года

Утверждаю
Руководитель РГУ

(в/звание, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Раздаточно-сдаточная ведомость №__ боеприпасов (ракет) на складе
за _____ 20__ года

Дата записи	Наименование подразделений	№ партии, год изготовления, завод-изготовитель	Выдано (штук)		Расписка в получении и дата	Израсходовано (штук)		
			боеприпасов	укладки		количество (штук)	цена (тенге)	сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего:								

Сдано обратно (штук)						Количество несданных (штук)				Расписка в сдаче и дата
неизрасходованных боеприпасов	неисправных боеприпасов (с осечками)	гильз стреляных, элементов ракет, огнеметов	всего	укладки	дополнительных пучков, двигателей от огнеметов	боеприпасов	укладки	двигателей огнеметов	контейнеров от огнеметов	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Отпуск (выдачу) разрешил _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Указанные в ведомости боеприпасы (ракеты):

Выдал _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Принял _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Бухгалтер _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Пояснения к приложению 34

1. Раздаточно-сдаточная ведомость предназначена для учета выданных складом РГУ на стрельбы артиллерийских и минометных выстрелов, ракет, зенитных ракет ближнего действия, ручных и противотанковых гранат, патронов стрелкового оружия, пиротехнических и имитационных средств, а также для контроля за их расходом и возвратом.

2. Раздаточно-сдаточная ведется начальником склада. Записи о выдаче боеприпасов подразделениям производятся на основании письменных заявок их начальников с отметкой начальника подразделения ракетно-артиллерийского вооружения о количестве боеприпасов, разрешенных к выдаче.

3. Раздаточно-сдаточная ведомость составляется отдельно на каждую номенклатуру боеприпасов (в том числе ракет), зенитных ракет ближнего действия, пиротехнических и имитационных средств.

4. За полученное со склада военное имущество получатели расписываются в графе 6 ведомости.

В графе 3 ведомости при выдаче ракет и зенитных ракет ближнего действия записываются номер партии сборки (изготовления), год изготовления и завод-изготовитель, а в графах 4, 7, 10 и 16 – номера каждой единицы.

Количество израсходованных и сданных предметов, указанных в графах 7-19, подтверждается распиской сдающего в графе 20.

В одной ведомости разрешается вести записи в течении пяти дней, после чего подводится итог по всем подразделениям. Общее количество выданных и принятых обратно предметов подтверждается подписями начальника склада.

5. Начальник склада по итоговым данным графы 7 списывает израсходованные боеприпасы и зенитные ракеты ближнего действия по соответствующим карточкам учета и записывает на приход патроны с осечками, стреляные гильзы, пучки пороха и укупорку.

6. Стреляные гильзы, свободная укупорка и пучки пороха записываются на приход в отдельных карточках учета.

Приложение 35
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Книга
аттестатов военнослужащего

Серия _____ № _____

_____ **подразделение**

_____ **наименование РГУ**

Начата «_____» _____ 20__ года

Окончена «_____» _____ 20__ года

Талон аттестата № _____
военнослужащего _____
(воинское звание, фамилия и инициалы)
РГУ _____
(отправитель)
РГУ _____
(получатель)
Вид военного имущества _____

[illegible]

Оборотная сторона талона аттестата

№ п/п	Наименование военного имущества	Код номенклатуры	Единица измерения	Категория	Количество	Цена	Сумма	Дата выдачи	Количество (дата выдачи) прописью
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оборотная сторона корешка аттестата

Перечисленное в аттестате военное имущество, его количество, качество и сроки выдачи показаны правильно

(подпись лица, которому выдан аттестат)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

М.П.

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

1. Аттестат военнослужащего является документом, дающим право на зачисление военнослужащего или военнослужащих в составе подразделения (команды) на обеспечение военным имуществом и снятие с обеспечения.

В аттестате отражается обеспеченность военнослужащего (военнослужащих) военным имуществом при переводе к новому месту службы или убытии в командировку, отпуск и на лечение.

2. Заполненные, но неиспользованные, а также испорченные бланки аттестатов перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

По окончании года неиспользованные, а также испорченные бланки аттестатов уничтожаются с составлением об этом акта на уничтожение.

Приложение 36
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ года

Наряд № ____
на ремонт (изготовление, обработку)

Регистрационный №		№ листа	№ документа		Дата документа		Основание (цель) операции	
Дата операции		Служба (орган управления)		Сдатчик (отправитель)	Приемщик (ремонтное подразделение, государственное учреждение)			Исполнение
№ п/п	Наименование военного имущества (индекс, № чертежа)	Код номенклатуры	Единица измерения	Количество	Заводской №	Вид (код) ремонта (обработки)	Срок исполнения	Отметка о выполненных работах
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(указываются № накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

М.П. _____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Перечисленное в наряде для ремонта (обработки) военное имущество:
сдал _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
принял _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года

Отремонтированное (обработанное, изготовленное) военное имущество:
сдал _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
принял _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 37
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Отчет о наличии и движении военного имущества

за _____

(месяц, год)

(наименование подразделения)

(воинское звание, фамилия и инициалы материально-ответственного лица)

№ п /п	Субсчет	Наименование имуще- ства	Инвентарный но- мер	Единица измере- ния	Цена (тен- ге)	Остаток на «__»____	
						количе- ство	сумма (тен- ге)
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО по суб- счету:							
ИТОГО по суб- счету:							
ВСЕГО:							

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на «__»____	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

Сдал:

Материально-ответственное лицо _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Принял:

Начальник подразделения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 38
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Сводный отчет о наличии и движении военного имущества

за _____

(месяц, год)

(наименование подразделения)

№ п /п	Суб- счет	Наименование имуще- ства	Инвентарный но- мер	Единица измере- ния	Цена (тен- ге)	Остаток на «__»__	
						количе- ство	сумма (тен- ге)
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО по субсчету за подразделение:							
ИТОГО по субсчету за материально-ответственное лицо:							
ВСЕГО за подразделение:							

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на «__»__	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

Сверено:

Материально-ответственное лицо _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Сдал:

Начальник подразделения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Принял:

Бухгалтер _____
(подпись, фамилия и инициалы)