

Сравнительная таблица

к Приказу Министра обороны Республики Казахстан от 8 августа 2023 года № 775 «О внесении изменений и дополнений 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»»

Пункт НПА	Действующая редакция	Редакция с 26.08.2023 года
Правила организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан		
п.3	Финансовая и хозяйственная деятельность – эта 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.	Финансовая и хозяйственная деятельность – эта 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. Зачисление на финансовое обеспечение РГУ производится соответствующим ОВУ оперативно-стратегического уровня по согласованию с центральным уполномоченным структурным подразделением по бюджетному планированию и финансированию Министерства обороны Республики Казахстан.
п.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.	Экологическое страхование планируется должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном экологическом страховании». Заявка подписывается должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность и курирующим заместителем руководителя РГУ.
п.53-1	Отсутствует	Расчет за оплату коммунальных услуг (за электроэнергию, тепло на отопление, горячую и холодную воду, канализационные стоки, газ и его

		транспортировку, твердые бытовые отходы) на плановый период формируется исходя из Норматива потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 1998 года № 1118, а в случае отсутствия норм – исходя из объема потребленных коммунальных услуг за прошедший год.
п.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	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.	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 до 8 февраля текущего года РГУ направляется бюджетная заявка по потребности жилищных выплат в вышестоящий ОВУ, а РЭЧ – сводные списки получателей жилищных выплат за гарнизон в структурное подразделение ВС РК, ответственное за учет военнослужащих и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища.
п.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	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.	году на трехлетний плановый период; 2) бюджетные заявки сверх лимита; 3) проекты бюджетных программ (подпрограмм), составленные во взаимосвязи с целями и целевыми индикаторами плана развития МО РК.
п.74-1	Отсутствует	Для определения лимитов предстоящего планового периода в срок до 15 марта текущего финансового года разрабатываются и предоставляются в центральный уполномоченный орган по государственному планированию одобренные Бюджетной комиссией МО РК следующие документы: 1) структурным подразделением, ответственным за формирование плана развития МО РК, проекты плана развития МО РК или проекты изменений и дополнений в план развития МО РК, а также расчеты финансовой потребности для достижения целей и целевых индикаторов проекта плана развития МО РК; 2) ДЭФ проекты бюджетных программ на очередной плановый период.
п.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.	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.
п.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.	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 средств, запланированных на финансирование оперативно-розыскной деятельности, представляют в установленном порядке заявки на изменение ИПФ.
п.86	Перераспределение бюджетных средств, предусмотренных на особые	Перераспределение бюджетных средств, предусмотренных на

	затраты, осуществляется по решению руководителя органа военной разведки МО РК.	финансирование оперативно-розыскной деятельности, осуществляется по решению руководителя органа военной разведки МО РК.
п.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.	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 8000-кратного МРП.
п.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;	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, жидко-бытовых отходов, шлакозольных отходов; 11) услуги по аттестации производственных объектов по условиям труда, проведение медицинского осмотра работников в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан; 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	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.	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.
п.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;	К товарам, работам и услугам, сумма которых не превышает 8000-кратного МРП, по которым допускается финансирование без решения бюджетной комиссии, относятся: 1) канцелярские товары; 2) техническое сопровождение, обслуживание и ремонт организационной техники; 3) техническое обслуживание автомобильной техники иностранного производства, приобретение запасных частей для мелкого ремонта автомобильной техники по согласованию с органом обеспечения; 4) приобретение запасных частей к компьютерной и периферийной технике, а также съемных носителей (казтокен, е-токен, флэш-накопители); 5) приобретение, 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, плакатов и стендов, изготовление бланочной продукции; 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.	12) метрологические работы и услуги; 13) услуги по банно-прачечному обслуживанию; 14) приобретение государственных символов, грамот и рамок для них (работы по изготовлению грамот); 15) приобретение ценных подарков, сувенирной продукции; 16) заправка (перезарядка) огнетушителей; 17) приобретение расходных материалов для содержания и эксплуатации воздушных судов; 18) приобретение медикаментов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения; 19) медицинские услуги; 20) подписка на периодическую печать; 21) подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обучение и участие в семинарах военнослужащих и служащих ВС РК; 22) услуги по организации питания; 23) приобретение брокерских услуг. При формировании заявки на изменение ИПФ к данным расходам дополнительно прилагается техническая спецификация, составленная и подписанная начальником соответствующего подразделения.
п.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;	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).	4) влияние на показатели плана развития и операционного плана 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).
п.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.	ОИМБП до 20 числа предшествующего месяца направляет: 1) заявку с пояснительной запиской в структурное подразделение, ответственное за формирование плана развития МО РК, на предмет влияния на достижение целей и целевых индикаторов плана развития МО РК; 2) заявку на изменение ИПФ в ДЭФ с приложением всех обосновывающих документов.
п.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	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 плана развития 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.	индикаторов плана развития МО РК, показателей конечного результата бюджетных программ, при наличии полного пакета документов. Перераспределение средств, влияющих на достижение целевых индикаторов плана развития 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.
п.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.	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 плана развития МО РК, предложения в план развития и операционный план МО РК.
п.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.	Структурное подразделение, ответственное за формирование плана развития 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 план развития и операционный план МО РК.
п.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	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.	
п.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	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). 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.	делопроизводства и передается начальнику финансового подразделения для начисления удержаний, который в дальнейшем подшивается в мемориальном ордере № 5 в том месяце, когда началось удержание.
п.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).	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, счет на оплату); 5) подтверждающие документы к счетам к оплате заказчиков

		мероприятий, планируемых в централизованном порядке; 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 приемкипередачи нематериальных активов», № 429 «Акт о приемке запасов»); акт приемки по ремонтам и строительством; акт сверки; счет-фактура.
п.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.	После начисления всех положенных выплат за текущий месяц военнослужащим срочной службы и гражданскому персоналу РГУ расчетным бухгалтером в первую очередь в установленном законодательством Республики Казахстан порядке и размере удерживаются и уплачиваются обязательные пенсионные взносы.
п.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.	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 структурное подразделение, ответственное за государственные закупки) ответственным должностным лицом за государственные закупки.
п.200	Все документы по государственным закупкам подшиваются в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в финансовом подразделении. Документы по государственным закупкам (при наличии) подшиваются в	Все документы по государственным закупкам подшиваются в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в финансовом подразделении (за исключением случаев, когда по штату предусмотрено структурное подразделение, ответственное за государственные закупки). Документы по государственным закупкам (при наличии)

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	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 нему (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, отчет о местном содержании);
--	--

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.	12) уточненный годовой план государственных закупок на конец финансового года; 13) копии договоров о государственных закупках со всеми приложениями к договору о государственных закупках (при наличии), заключенные централизованно в пользу РГУ. Первичные документы РГУ, за исключением заказчиков мероприятий, планируемых в централизованном порядке, подтверждающие поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) (накладная, доверенность представителя поставщика, 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»), акт приемки по ремонтам и строительству, акт сверки, счет-фактура, извещение централизованного снабжения (только в бухгалтериях заказчика)) подшиваются в мемориальных ордерах 6 – накопительная ведомость по расчетам с организациями № 408 Альбома форм и 7 – накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей № 408 Альбома форм. Все документы подшиваются в хронологическом порядке, а договора о государственных закупках – по нумерации в сторону увеличения.
--	--

п.217-1	Отсутствует	Принятые в кассу наличные деньги РГУ не позднее трех рабочих дней со дня их приема, сдает в банк для зачисления на соответствующие контрольные счета наличности, за исключением РГУ, подчиняющиеся руководителю органа военной разведки МО РК. Использование денег без предварительной сдачи их на соответствующие контрольные счета наличности РГУ не допускается, за исключением РГУ, подчиняющиеся руководителю органа военной разведки МО РК. РГУ, подчиняющиеся руководителю органа военной разведки МО РК, в конце текущего финансового года остатки наличных бюджетных денег в кассе возвращает в соответствующий бюджет по коду бюджетной классификации доходов 206106 «Возврат неиспользованных средств, ранее полученных из республиканского бюджета».
п.261-1	Отсутствует	Если недостача допущена в результате отражения имущества в бухгалтерском учете ошибочно два раза, корректировка ошибки независимо от истечения установленных сроков службы, носки, использования, годности, производится по бухгалтерской справке. К бухгалтерской справке прилагаются следующие документы: 1) инвентаризационная опись (сличительная ведомость); 2) протокол инвентаризации, где имущество относится к двойному учету; 3) результаты служебного расследования; 4) приказ руководителя РГУ по итогам инвентаризации и о списании двойного учета.
п.274-1	Отсутствует	Приемка оказанных услуг в порядке централизованного снабжения осуществляется комиссией приемщика (базис поставки) с составлением акта приемки услуг (акт выполненных работ).

		На основании акта приемки услуг (акта выполненных работ) стоимость принятых услуг (выполненных работ) приемщик (базис поставки) относит на кредит субсчета 3221 «Краткосрочная кредиторская задолженность по внутриведомственным расчетам» и дебет субсчета 1241 «Краткосрочная дебиторская задолженность по внутриведомственным расчетам» с обязательным указанием информации по договорам, на основании которых приняты услуги (работы). Приемщик (базис поставки) высылает заказчику акт приемки услуг (акт выполненных работ) в течение 10 календарных дней со дня подписания (утверждения) акта. Заказчик на основании акта приемки услуг (акта выполненных работ) приемщика (базис поставки): проводит запись по дебету субсчета 3221 «Краткосрочная кредиторская задолженность по внутриведомственным расчетам» и кредиту субсчета 1241 «Краткосрочная дебиторская задолженность по внутриведомственным расчетам»; подписывает акт выполненных работ формы Р-1 и производит запись по дебету счетов 7090 «Расходы на текущий ремонт», 7140 «Прочие операционные расходы» и кредиту счета 3210 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам»; производит оплату поставщику (подрядчику) и проводит запись по дебету счета 3210 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» и кредиту субсчета 1081 «Плановые назначения на принятие обязательств по индивидуальному плану финансирования», одновременно по дебету субсчета 1241 «Краткосрочная дебиторская задолженность по внутриведомственным расчетам» и кредиту субсчета 3221 «Краткосрочная кредиторская
--	--	---

		задолженность по внутриведомственным расчетам». Заказчик уведомляет приемщика (базис поставки) об оплате стоимости услуг (работ) поставщику (подрядчику) в течение 10 календарных дней со дня оплаты. Приемщик (базис поставки) после получения уведомления от заказчика проводит запись по дебету субсчета 3221 «Краткосрочная кредиторская задолженность по внутриведомственным расчетам» и кредиту субсчета 1241 «Краткосрочная дебиторская задолженность по внутриведомственным расчетам».
п.370-1	Отсутствует	По имуществам, переданным на использование, числящееся за балансом в другом РГУ, сверка осуществляется ежеквартально. Материально-ответственное лицо РГУ ежеквартально до 5 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчеты о наличии и движении военного имущества в финансовое подразделение балансодержателя.
Приложение 21 «Расчет единовременных жилищных выплат» изложено в новой редакции		