

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Приказ Министра обороны
Республики Казахстан от 24
апреля 2026 года № 422

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) 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) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде в течение пяти рабочих дней со дня его подписания на казахском и русском языках в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции



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

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

Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33059);

2) размещение настоящего приказа интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики об исполнении подпунктов 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа.

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

4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

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

**Министр обороны Республики Казахстан генерал-лейтенант
авиации**

**Д.
Косанов**

Приложение
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от «24» апреля 2026 года
№ 422

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

**Параграф 1. Особенности организации финансового обеспечения
Вооруженных Сил Республики Казахстан**

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), 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, 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 в ВС РК – это взаимодействие между подразделениями внутри РГУ, а также между РГУ и ОВУ всех уровней по материально-техническому и финансовому обеспечению, направленные на образование, распределение и рациональное использование фондов материальных и денежных средств по обеспечению боевой готовности войск.

Финансовое обеспечение войск – это система мероприятий, организуемых и проводимых в целях создания необходимых условий поддержания боевой готовности войск, посредством доведения необходимых денежных средств для выполнения ими планов боевой подготовки, содержания вооружения военной техники и военного имущества, удовлетворения хозяйственных и культурных нужд личного состава, выплаты денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат.

Целевое расходование денежных средств предполагает использование выделенных объемов финансирования для оплаты законных потребностей войск наличным и безналичным порядком на основании решений соответствующих командиров и начальников, осуществляющих финансовую и хозяйственную деятельность.

Финансовая дисциплина – строгое и точное соблюдение должностными лицами ОВУ и РГУ требований соответствующих норм и правил бюджетной, кассовой, авансовой, штатно-тарифной, платежной и расчетной дисциплин, обеспечивающих финансовую и хозяйственную деятельность.

Центр финансового обеспечения (далее – ЦФО) – РГУ основной целью деятельности которого является финансовое обеспечение жизнедеятельности учреждений ВС РК.

4. Финансовое обеспечение войск включает следующие элементы: бюджетное планирование и финансирование, целевое расходование денежных средств, учет, отчетность и контроль за их использованием.

5. Финансовое планирование осуществляется путем:

- 1) определения потребности в денежных средствах;
- 2) своевременного истребования денежных средств;

3) предварительной проверки за законностью, обоснованностью, хозяйственной целесообразностью и эффективностью использования денежных средств;

4) систематического изучения изменений потребностей в денежных средствах в течение года, корректировки плана финансирования (далее – ПФ) (индивидуального плана финансирования (далее – ИПФ), истребования дополнительных денежных средств (уменьшение ранее утвержденных лимитов денежных средств).

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

- 1) децентрализованное – мероприятия, планируемые РГУ;
- 2) централизованное – мероприятия, планируемые в централизованном порядке осуществляющими планирование мероприятий по направлениям расходов (далее – ОПМНР).

7. Внутренняя классификация расходов определяется нормативным правовым приказом.

8. Финансирование представляет собой составную часть исполнения ПФ (ИПФ) и включает получение ВС РК бюджетных средств из республиканского бюджета, доведение администратором бюджетных программ (далее – АБП) денежных средств ОВУ и РГУ путем перевода их на лицевые счета.

9. Основные группы расходов денежных средств:

- 1) выплаты денежного довольствия (заработной платы), компенсационных, стимулирующих и прочих выплат;
- 2) оплата приобретаемых материальных ценностей;
- 3) оплата выполненных работ и оказанных услуг.

10. Учет осуществляется путем систематического отражения в регистрах синтетического и аналитического учета всех финансово-хозяйственных операций, подтвержденных надлежащим образом оформленными первичными учетными документами.

11. Основными задачами в области учета являются:

1) для финансовых подразделений ОВУ – руководство ведения учета и контроль за его состоянием в подчиненных финансовых подразделениях;

2) для финансовых подразделений РГУ – полное и своевременное отражение всех финансовых и хозяйственных операций, связанных с поступлением, переводом и использованием денежных средств и материальных ценностей.

12. Итоги и результаты расходования денежных средств отражаются в отчетности, которая составляется и представляется в порядке и в сроки, установленные приказами Министра финансов Республики Казахстан от 15 мая 2025 года № 230 «Об утверждении форм, периодичности и правил составления и представления финансовой отчетности» и от 28 мая 2025 года № 262 «Об утверждении Правил составления и предоставления бюджетной отчетности».

13. Проверка на соответствие законности, целесообразности и эффективности расходования денежных и материальных средств организуется в соответствии с утвержденным планом-графиком, а также внепланово при выявлении признаков финансовых нарушений.

14. Внутренняя проверка финансовой и хозяйственной деятельности подразделяется на:

1) предварительная проверка, целью которой является предупреждение нарушений до совершения финансовых и хозяйственных операций;

2) текущая (оперативная) проверка, целью которой является отслеживание и регулирование переменных ситуаций, предотвращение совершения нарушений с денежными и материальными средствами;

3) последующая проверка, целью которой является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, выявление фактов нарушений установленного порядка использования выделенных бюджетных средств, организации и ведения финансового и войскового хозяйства.

15. Система органов по осуществлению финансового обеспечения ВС РК состоит из:

1) Министра обороны Республики Казахстан, осуществляющего общее руководство финансовым обеспечением ВС РК через Департамент экономики и финансов МО РК (далее – ДЭФ);

2) видов ВС РК, родов войск, главных управлений и структурных подразделений МО и Генерального штаба ВС РК (далее – ГШ ВС РК), где руководство финансовым обеспечением осуществляется соответственно главнокомандующими видов ВС РК, командующими родами войск, начальниками главных управлений и структурных подразделений МО и ГШ ВС РК через соответствующие подчиненные финансовые подразделения;

3) региональных командований, оперативных объединений, соединений и частей, учреждений где руководство финансовым обеспечением осуществляют соответствующие командующие, командиры и начальники через подчиненные финансовые подразделения.

Организационная структура финансового обеспечения ВС РК состоит из:

1) стратегического уровня – структурного подразделения по бюджетному планированию, финансированию и бухгалтерскому учету МО РК, которым является ДЭФ;

2) оперативно-стратегического уровня – финансового подразделения структурных подразделений МО и ГШ ВС РК, видов ВС РК и ОВУ, приравненных к ним;

3) оперативно-территориального и оперативно-тактического уровней – финансовых подразделений региональных командований, родов войск и ОВУ, приравненных к ним;

4) тактического уровня – финансового подразделения соединений, частей и учреждений ВС РК.

16. Зачисление на финансовое довольствие РГУ производится соответствующим ОВУ оперативно-стратегического уровня (далее – ОСУ) по согласованию с ДЭФ.

17. Допускается зачисление отдельных РГУ, гарнизонов, региональных командований, родов и видов войск, а также главных управлений на довольствие в ЦФО.

ЦФО осуществляет для учреждений ВС РК весь комплекс элементов финансового обеспечения их жизнедеятельности либо элементы по отдельности.

18. Приказы, связанные с денежными выплатами, разрабатываемые должностным лицом РГУ согласовываются с финансовым подразделением в течение 3 рабочих дней.

Параграф 2. Организация деятельности финансовых подразделений органов военного управления ВС РК

19. Финансовое подразделение ОВУ подчиняется непосредственно первому руководителю ОВУ, по вопросам финансового обеспечения начальнику ДЭФ.

20. Финансовое подразделение ОВУ осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- 1) направление бюджетного планирования;
- 2) направление финансирования;
- 3) направление бухгалтерского учета.

21. Задачи финансовых подразделений ОВУ:

- 1) организация работы по планированию бюджета подчиненных РГУ;
- 2) организация работы по исполнению бюджета в подчиненных РГУ;
- 3) организация ведения бухгалтерского учета в подчиненных РГУ;
- 4) организация работы по обеспечению денежным довольствием, оплатой труда и прочими выплатами в подчиненных РГУ;
- 5) организация работы по укомплектованию финансовых подразделений и служебному перемещению финансовых работников в подчиненных РГУ;
- 6) руководство подготовкой и воспитание кадров финансовых подразделений подчиненных РГУ;
- 7) организация мобилизационной работы финансовых подразделений подчиненных РГУ.

22. Функции финансовых подразделений ОВУ:

- 1) рассматривает бюджетные запросы подчиненных РГУ;
- 2) на основании бюджетного запроса подчиненных РГУ составляет сводный бюджетный запрос на предстоящий финансовый период и своевременно представляет с обоснованиями в вышестоящий ОВУ;
- 3) выносит на рассмотрение бюджетной комиссии Министерства обороны (далее – Бюджетная комиссия) бюджетный запрос;
- 4) формирует предложения по внесению уточнений и корректировок в бюджет соответствующего финансового плана;
- 5) формирует сводную заявку и справки о внесении изменений в ИПФ по обязательствам и платежам;
- 6) осуществляет мониторинг исполнения ИПФ за подчиненные РГУ;
- 7) организывает работу по открытию и закрытию счетов подчиненных РГУ;
- 8) представляет в вышестоящий ОВУ сводную отчетность по исполнению бюджета, донесение о проверках за подчиненные РГУ;
- 9) организывает работу по устранению нарушений и выполнению рекомендаций, выявленных по итогам проверок в подчиненных РГУ;
- 10) осуществляет мониторинг своевременного и полного возмещения дебиторской задолженности и недостач, а также принимает меры по снижению кредиторской задолженности в подчиненных РГУ;
- 11) составляет сводную финансовую и бюджетную отчетность, финансовую отчетность о состоянии задолженности за подчиненные РГУ и обеспечивает своевременное их представление в вышестоящий ОВУ, с соблюдением полноты и достоверности представляемой отчетности;
- 12) прилагает к финансовой и бюджетной отчетности документы, подтверждающие задолженности;
- 13) осуществляет сверку извещений по переданным и полученным материальным ценностям между РГУ, а также сторонними организациями за подчиненные РГУ;
- 14) осуществляет своевременный и качественный мониторинг расчетов по оплате труда за подчиненные РГУ и составляет сводное донесение;

15) согласовывает разделительные, промежуточные ликвидационные балансы подчиненных РГУ;

16) оказывает практическую и консультативную помощь подчиненным РГУ по вопросам планирования, исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности, выплаты денежного довольствия военнослужащих, оплаты труда гражданского персонала ВС РК и прочих выплат по месту их дислокации;

17) представляет предложения по совершенствованию автоматизации ведения бухгалтерского учета, повышению квалификации бухгалтеров, снижению рисков возникновения нарушений;

18) согласовывает документы на кандидатов для комплектования должностей офицерского состава, должностей военнослужащих по контракту рядового и сержантского состава, военнообязанных либо граждан, временно назначаемых на вакантные воинские должности финансовых подразделений в подчиненных РГУ;

19) организывает исполнение требований нормативных правовых актов по защите государственных секретов и информационной безопасности;

20) согласовывает годовые учебные планы специальной подготовки личного состава финансовых подразделений РГУ.

Параграф 3. Порядок работы администрации гарнизона в части финансового обеспечения

23. В каждом гарнизоне при назначении администрации гарнизона, приказом начальника гарнизона из числа начальников финансовых подразделений ОВУ и РГУ назначается помощник начальника гарнизона по финансовой работе согласно пункту 7 Устава гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364.

24. Помощник начальника гарнизона по финансовой работе проводит работу по:

1) укомплектованности финансовых подразделений гарнизона, изучению деловых и морально-психологических качеств работников финансовых

подразделений гарнизона, а также воинское звание, фамилию, имя, занимаемую должность, специальность, семейное положение, проводить с ними индивидуальную работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

2) изучению нужд работников финансовых подразделений гарнизона, оказывать содействие по обустройству членов их семей, обеспечению их казарменным и жилым фондом;

3) составлению и представлению на утверждение начальнику гарнизона ежегодный план профессиональной подготовки работников финансовых подразделений гарнизона;

4) организации с работниками финансовых подразделений гарнизона занятий по профессиональной подготовке (по обмену опытом работы и ведению финансовой и хозяйственной деятельности) не реже 1 раза в месяц во второй декаде;

5) организации систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов (со всеми изменениями и дополнениями), а также своевременного и правильного их доведения до личного состава гарнизона, контролю их исполнения и соблюдения;

6) согласованию проектов приказов, инструкций и других документов по организации гарнизонной службы в части обеспеченности бюджетными средствами;

7) письменному докладу не реже одного раза в квартал начальнику гарнизона и в ДЭФ о проблемных вопросах, требующих принятия необходимых мер;

8) приему зачётов по специальной (профессиональной) подготовке работников финансовых подразделений гарнизона (с докладом в ДЭФ), представлению характеристик по ним в части профессиональной подготовки;

9) консультировать и принимать военнотружущих и членов их семей, гражданский персонал гарнизона, граждан по личным вопросам в случаях отсутствия конструктивного диалога с начальниками финансовых подразделений гарнизона.

Раздел 2. Организация финансовой деятельности

Глава 1. Планирование бюджета

Параграф 1. Порядок планирования бюджета РГУ

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

Своевременность и качество планирования расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.

26. Бюджетный запрос РГУ составляется с соблюдением принципов бюджетной системы, предусмотренной статьей 4 Бюджетного кодекса Республики Казахстан (далее – Бюджетный кодекс), на скользящей основе на плановый период (три года) следующий за текущим финансовым годом, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

27. Лимиты расходов устанавливаются один раз в три года на плановый период.

28. При наличии дополнительной потребности, сверх доведенного лимита, РГУ вместе с основным бюджетным запросом составляет и представляет дополнительный бюджетный запрос.

29. При представлении дополнительной потребности РГУ определяет перечень выплат и расходов ежедневной и (или) еженедельной потребности в разрезе приоритетностей согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

1) приказом РГУ «Об организации повседневной деятельности в РГУ на соответствующий учебный период» (далее – установочный приказ), назначается комиссия по рассмотрению бюджетного запроса и заявок по централизованному планированию РГУ (далее – комиссия по бюджету), а также должностные лица представляющие расчеты по курируемым направлениям (далее – осуществляющие планирование расходов).

Председателем комиссии по бюджету назначается руководитель РГУ. В состав комиссии включаются заместители руководителя РГУ, начальники кадрового, комплектования и финансового подразделений, а также должностные лица, деятельность которых непосредственно связана с формированием бюджета.

При этом состав комиссии создается в нечетном количестве. Секретарем комиссии назначается должностное лицо финансового подразделения, которое не имеет право голоса;

2) в течение 10 рабочих дней после подписания установочного приказа в вышестоящий ОВУ направляется выписка из приказа о назначении должностных лиц комиссии по бюджету РГУ и осуществляющих планирование расходов;

3) до 15 января текущего года осуществляющими планирование расходов представляются расчеты, обоснования, ценовые предложения и документы по ценообразованию в финансовые подразделения РГУ;

4) до 20 января текущего года финансовыми подразделениями проверяются полнота и достоверность представленных расчетов и обоснований. В случае несоответствия заявки требованиям, установленным настоящими Правилами, финансовое подразделение возвращает ее исполнителю. Исполнитель обязан представить в финансовое подразделение заявку с устраненными недостатками повторно в течение 2 рабочих дней со дня возврата.

5) до 22 января текущего года финансовыми подразделениями формируется бюджетный запрос;

6) до 25 января текущего года проводятся заседания комиссий по бюджету на плановый период. При наличии замечаний и предложений комиссий по бюджету в течение трех рабочих дней в бюджетный запрос вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения. По итогам заседаний утверждаются протоколы комиссий по бюджету;

7) до 27 января текущего года бюджетный запрос с копиями протоколов комиссий по бюджету направляются в вышестоящие ОВУ.

31. Планирование мероприятий по децентрализованным расходам осуществляется на основании:

1) утвержденных натуральных норм, разработанных и утвержденных в соответствии с пунктом 3 статьи 70 Бюджетного кодекса, (норм снабжения) проводят анализ состояния и возможностей материально-технической базы РГУ;

2) необходимого перечня и количества товаров, работ и услуг на плановый период;

3) расчета (анализа) потребности товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) технической документации (сметная документация, дефектные акты, техническая спецификация с указанием требуемых функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик, количества планируемых к запуску товаров, работ и услуг, а также место, сроки поставки и гарантии);

5) не менее 3 ценовых предложений о ценах из отечественных маркетплейсов по каждому виду запасов или основных средств. В случае отсутствия информации на маркетплейсе представляются не менее 3 прайс-листов;

6) расчетов по приобретению товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам на основании полученных ценовых предложений, в которых применяется наименьшая цена;

Для обоснования стоимости прилагаются не менее 3 ценовых предложений о ценах из отечественных маркетплейсов.

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

7) пояснительной записки, в которой указываются:

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

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);

8) заявки на приобретение товаров, работ и услуг за РГУ по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, которая согласовывается курирующим заместителем руководителя РГУ.

Заявки на приобретение товаров, работ и услуг за РГУ с расчетами и обоснованиями (ценовые предложения, пояснительная записка) до 15 января текущего года регистрируются в делопроизводстве РГУ и в дальнейшем представляются на бумажном и электронном (в формате с расширением.xls) носителях в финансовое подразделение.

32. Планирование мероприятий по централизованным расходам осуществляется на основании:

1) утвержденных натуральных норм, (норм снабжения) проводят анализ состояния и возможностей материально-технической базы РГУ;

2) необходимого перечня и количества товаров, работ и услуг на плановый период;

3) расчета (анализа) потребности товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Заявки и расчеты к ним составляются начальниками подразделений по своим направлениям в 3 экземплярах, согласовываются курирующим заместителем руководителя РГУ и утверждаются руководителем РГУ.

Один экземпляр заявки направляется в вышестоящий ОВУ, второй экземпляр подшивается в отдельном деле, а третий подшивается вместе с бюджетным запросом.

33. Финансовое подразделение:

1) проверяет представленные заявки, расчеты и обоснования к ним на соответствие установленным формам и их содержанию, данным бухгалтерского учета, утвержденным натуральным нормам (нормам снабжений), стоимости (цены за единицу) с ценовыми предложениями (прайс-листами);

2) после проверки заявок по каждому виду товаров, работ и услуг определяет подспецифику и составляет расчеты;

3) на основании представленных пояснительных записок составляет сводную пояснительную записку к бюджетному запросу.

Финансовое подразделение проверяет представленные заявки по централизованным мероприятиям, расчеты и обоснования к ним на соответствие установленным формам и их содержанию, данным бухгалтерского учета, утвержденным натуральным нормам (нормам снабжений). После чего вносит сводные данные по направлениям в паспорт деятельности РГУ по форме П-1 согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

34. Бюджетный запрос РГУ на плановый период выносится на рассмотрение комиссии по бюджету для принятия решения по заявленным расходам.

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

Бюджетный запрос РГУ на плановый период оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в вышестоящий ОВУ по подчиненности, а другой экземпляр подшивается в делопроизводстве в отдельном деле с соблюдением требований пункта 170 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила документирования), утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339).

36. Расчеты (совокупность документов и материалов для обоснования объемов расходов) по направлениям расходов составляются по каждой внутренней специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода в разрезе мероприятий по формам согласно приложениям к Правилам составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса (далее – Правила составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса), утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 185 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10007).

37. После получения от ОВУ лимитов по поддержанным расходам на плановый трехлетний период, РГУ составляет уточненный бюджетный запрос на плановый период и формирует проект ИПФ на очередной финансовый год.

38. Уточненный бюджетный запрос на плановый период и проект ИПФ на очередной финансовый год в течение 3 рабочих дней направляется в ОВУ.

39. Основанием для определения месячной разбивки в ИПФ на очередной финансовый год являются утвержденные документы на следующий финансовый год:

- 1) бюджетный запрос;
- 2) график отпусков;
- 3) предварительный годовой план государственных закупок (при наличии);
- 4) план командировок.

40. ИПФ на очередной финансовый год составляется в 2 экземплярах, которые подписываются начальником финансового подразделения и руководителем РГУ, заверяются гербовой печатью РГУ. Первый экземпляр направляется в вышестоящий ОВУ для последующего представления в ДЭФ, второй экземпляр остается в РГУ.

Параграф 2. Порядок формирования бюджетного запроса в ОВУ

41. Процесс планирования мероприятий, исполняемых ОВУ, на плановый трехлетний период осуществляется в следующие сроки:

1) до 15 января приказом первого руководителя ОВУ назначается комиссия по рассмотрению бюджетного запроса и заявок по централизованному планированию подчиненных РГУ (далее – комиссия по бюджету ОВУ), а также должностные лица, представляющие расчеты. Председателем комиссии по бюджету назначается руководитель ОВУ. В состав комиссии включаются заместители руководителя ОВУ, начальники кадрового, организационно-мобилизационного и финансового подразделений, а также должностные лица, деятельность которых непосредственно связана с формированием бюджета. При этом состав комиссии создается в нечетном количестве. Секретарем комиссии назначается должностное лицо финансового подразделения ОВУ, которое не имеет права голоса;

2) в течение 3 рабочих дней после подписания приказа в вышестоящий ОВУ направляется выписка из приказа о назначении должностных лиц комиссии по бюджету ОВУ и осуществляющих планирование расходов;

3) до 5 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ проверяются бюджетные запросы РГУ;

4) до 7 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ формируется сводный бюджетный запрос за ОВУ;

5) до 10 февраля текущего года проводятся заседания комиссий по бюджету на плановый период. При наличии замечаний и предложений комиссии по бюджету в сводный бюджетный запрос ОВУ вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения. По итогам заседаний утверждаются протоколы комиссий по бюджету, которые регистрируются в делопроизводстве;

6) до 12 февраля текущего года сводный бюджетный запрос ОВУ с копиями протоколов комиссий по бюджету направляется в вышестоящий ОВУ.

Сводный бюджетный запрос ОВУ составляется в двух экземплярах, подписывается начальником финансового подразделения ОВУ, руководителем ОВУ, заверяется гербовой печатью ОВУ. При этом один экземпляр направляется в вышестоящий ОВУ, а второй подшивается в делопроизводстве ОВУ в отдельном деле.

42. Заместители руководителя и начальники подразделений ОВУ по курируемым направлениям проверяют расходы, предусмотренные в бюджетных запросах и заявках по централизованным мероприятиям подчиненных РГУ, 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 с учетом идентичности их штатов. На основании анализа определяются проблемные вопросы по обеспеченности его подчиненных РГУ, которые направляются в составе сводного бюджетного запроса ОВУ в вышестоящий ОВУ.

43. По централизованным мероприятиям сводные заявки и расчеты к ним составляются начальниками подразделений ОВУ по своим направлениям в 3 экземплярах, согласовываются курирующими заместителями руководителя ОВУ,

утверждаются руководителем ОВУ и направляются в вышестоящий ОВУ в срок до 30 января текущего года.

Один экземпляр сводной заявки направляется в вышестоящий ОВУ, второй экземпляр подшивается в делопроизводство ОВУ в отдельном деле, а третий подшивается в финансовом подразделений ОВУ вместе со сводным бюджетным запросом согласно требованиям пункта 170 Правил документирования.

44. Финансовым подразделением ОВУ бюджетные запросы подчиненных РГУ, 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 запросов, представленных сверх лимита.

45. В случае несоответствия бюджетного запроса требованиям, указанным в пункте 44 настоящих Правил, бюджетный запрос возвращается в РГУ для доработки в течение 3 рабочих дней.

Возврат бюджетного запроса допускается не более одного раза, при этом в доработанном бюджетном запросе должны быть устранены все замечания, указанные в перечне нарушений.

46. После получения от ОВУ ОСУ лимитов по поддержанным расходам на плановый трехлетний период, ОВУ в течение 3 рабочих дней доводит их до РГУ.

47. После получения от РГУ уточненного бюджетного запроса на плановый трехлетний период и проекта ИПФ на очередной финансовый год ОВУ направляет сводный уточненный бюджетный запрос на плановый период и ИПФ на очередной финансовый год за подчиненные РГУ в течение 3 рабочих дней в ОВУ ОСУ.

Параграф 3. Порядок формирования бюджетного запроса в ОВУ ОСУ, имеющих в непосредственном подчинении ОВУ

48. Процесс планирования мероприятий, исполняемых ОВУ, на следующий год осуществляется в следующие сроки:

1) до 30 января приказом первого руководителя ОВУ ОСУ, имеющих в непосредственном подчинении ОВУ назначается комиссия по рассмотрению бюджетного запроса и заявок по централизованному планированию подчиненные ОВУ и РГУ непосредственного подчинения (далее – комиссия по бюджету ОВУ ОСУ), а также должностные лица, осуществляющие за представление расчетов. Председателем комиссии по бюджету назначается руководитель ОВУ ОСУ. В состав комиссии включаются заместители руководителя ОВУ ОСУ, начальники кадрового, организационно-мобилизационного и финансового подразделений, а также должностные лица, деятельность которых непосредственно связана с формированием бюджета. При этом состав комиссии создается в нечетном количестве. Секретарем комиссии назначается должностное лицо финансового подразделения ОВУ ОСУ, которое не имеет права голоса;

2) в течение 5 рабочих дней после подписания приказа в ДЭФ направляется выписка из приказа о назначении должностных лиц комиссии по бюджету ОВУ ОСУ и осуществляющих планирование расходов;

3) до 20 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ ОСУ проверяются бюджетные запросы подчиненных ОВУ и воинских частей непосредственного подчинения (далее – ЧНП);

4) до 23 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ ОСУ формируется сводный бюджетный запрос за ОВУ ОСУ;

5) до 26 февраля текущего года проводятся заседания комиссий по бюджету на плановый период. При наличии замечаний и предложений комиссий по бюджету в сводный бюджетный запрос ОВУ ОСУ вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения. По итогам заседаний утверждаются протоколы комиссий по бюджету, которые регистрируется в делопроизводстве;

6) до 1 марта текущего года сводный бюджетный запрос ОВУ ОСУ с копиями протоколов комиссий по бюджету направляется в ДЭФ.

Сводный бюджетный запрос ОВУ ОСУ составляется в двух экземплярах, подписывается начальником финансового подразделения ОВУ ОСУ, руководителем ОВУ ОСУ, заверяется гербовой печатью ОВУ ОСУ. Один

экземпляр направляется в ДЭФ, а второй подшивается в делопроизводстве ОВУ ОСУ в отдельном деле.

49. Финансовым подразделением ОВУ ОСУ бюджетные запросы подчиненных ОВУ и ЧНП, 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 запросов, представленных сверх лимита.

50. В случае несоответствия бюджетного запроса требованиям, указанным в пункте 44 настоящих Правил, бюджетный запрос возвращается в РГУ для доработки в течение 5 рабочих дней.

Возврат бюджетного запроса допускается не более одного раза, при этом в доработанном бюджетном запросе должны быть устранены все замечания, указанные в перечне нарушений.

51. Заместители руководителя ОВУ ОСУ по курируемым направлениям проверяют расходы, предусмотренные в бюджетных запросах и заявках по централизованным мероприятиям подчиненных ОВУ и ЧНП, на соответствие мероприятиям плана подготовки ОВУ ОСУ 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, подчиненных ОВУ и ЧНП с учетом идентичности их штатов. На основании анализа определяются проблемные вопросы по обеспеченности его подчиненных ОВУ и ЧНП, которые направляются вместе со сводным бюджетным запросом ОВУ ОСУ в ДЭФ.

По централизованным мероприятиям сводные заявки и расчеты к ним составляются начальниками подразделений ОВУ по своим направлениям в 3 экземплярах, согласовываются курирующими заместителями руководителя ОВУ ОСУ, утверждаются руководителем ОВУ ОСУ направляются ОПМНР в срок до 10 февраля текущего года.

Один экземпляр сводной заявки направляется в ОПМНР, второй экземпляр подшивается в делопроизводстве ОВУ ОСУ в отдельном деле, а третий

подшивается в финансовом подразделений ОВУ ОСУ вместе со сводным бюджетным запросом согласно требованиям пункта 170 Правил документирования.

52. После получения от ДЭФ лимитов по поддержанным расходам на плановый трехлетний период, ОВУ ОСУ в течение 3 рабочих дней доводит их до ОВУ и ЧНП.

53. После получения от ОВУ и ЧНП сводного уточненного бюджетного запроса на плановый трехлетний период и проектов ИПФ РГУ на очередной финансовый год ОВУ ОСУ направляет сводный уточненный бюджетный запрос на плановый период и ИПФ на очередной финансовый год за подчиненные РГУ в течение 3 рабочих дней в ДЭФ.

Параграф 4. Порядок формирования бюджетного запроса в ОВУ, не имеющих в непосредственном подчинении ОВУ

54. Процесс планирования мероприятий, исполняемых ОВУ на плановый трехлетний период осуществляется в следующие сроки:

1) до 15 января приказом первого руководителя ОВУ назначается комиссия по рассмотрению бюджетного запроса и заявок по централизованному планированию подчиненных РГУ (далее – комиссия по бюджету ОВУ), а также должностные лица, представляющие расчеты. Председателем комиссии по бюджету назначается руководитель ОВУ. В состав комиссии включаются заместители руководителя ОВУ, начальники кадрового, организационно-мобилизационного и финансового подразделений, а также должностные лица, деятельность которых непосредственно связана с формированием бюджета. При этом состав комиссии создается в нечетном количестве. Секретарем комиссии назначается должностное лицо финансового подразделения ОВУ, которое не имеет права голоса.

2) в течение 3 рабочих дней после подписания приказа в ДЭФ направляется выписка из приказа о назначении должностных лиц комиссии по бюджету ОВУ и осуществляющих планирование расходов;

3) до 20 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ проверяются бюджетные запросы РГУ;

4) до 23 февраля текущего года финансовым подразделением ОВУ формируется сводный бюджетный запрос за ОВУ;

5) до 26 февраля текущего года проводятся заседания комиссий по бюджету на плановый период. При наличии замечаний и предложений комиссий по бюджету в сводный бюджетный запрос ОВУ вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения. По итогам заседаний утверждаются протоколы комиссий по бюджету, которые регистрируется в делопроизводстве;

6) до 1 марта текущего года сводный бюджетный запрос ОВУ с копиями протоколов комиссий по бюджету направляется в ДЭФ.

Сводный бюджетный запрос ОВУ составляется в двух экземплярах, подписывается начальником финансового подразделения ОВУ, руководителем ОВУ, заверяется гербовой печатью ОВУ. Один экземпляр направляется в ДЭФ, а другой в установленном порядке подшивается в делопроизводстве ОВУ в отдельном деле согласно требованиям пункта 170 Правил документирования.

55. Заместители руководителя ОВУ по курируемым направлениям проверяют расходы, предусмотренные в бюджетных запросах и заявках по централизованным мероприятиям подчиненных РГУ, 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 с учетом идентичности их штатов. На основании анализа определяются проблемные вопросы по обеспеченности его подчиненных РГУ, которые направляются вместе со сводным бюджетным запросом ОВУ в ДЭФ.

56. По централизованным мероприятиям сводные заявки и расчеты к ним составляются начальниками подразделений ОВУ по своим направлениям в трех экземплярах, согласовываются курирующими заместителями руководителя ОВУ, утверждаются руководителем ОВУ направляются ОПМНР в срок до 10 февраля текущего года.

57. Финансовым подразделением ОВУ бюджетные запросы подчиненных РГУ, 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 запросов, представленных сверх лимита.

58. В случае несоответствия бюджетного запроса требованиям, указанным в пункте 57 настоящих Правил, бюджетный запрос возвращается в РГУ для доработки.

РГУ в течение 3 рабочих дней после получения направляет в ОВУ доработанный бюджетный запрос.

59. Один экземпляр сводной заявки направляется ОПМНР, второй экземпляр подшивается в делопроизводстве ОВУ в отдельном деле, а третий подшивается в финансовом подразделений ОВУ вместе со сводным бюджетным запросом согласно требованиям пункта 170 Правил документирования.

60. После получения от ДЭФ лимитов по поддержанным расходам на плановый трехлетний период, ОВУ в течение 3 рабочих дней доводит их до РГУ.

61. После получения от РГУ уточненного бюджетного запроса на плановый трехлетний период и проектов ИПФ РГУ на очередной финансовый год. ОВУ направляет сводный уточненный бюджетный запрос на плановый период и ИПФ на очередной финансовый год за подчиненные РГУ в течение 3 рабочих дней в ДЭФ.

**Параграф 5. Порядок формирования бюджетного запроса по
централизованным мероприятиям ОВУ и структурных подразделений МО
РК и ГШ ВС РК, осуществляющих планирование мероприятий по
направлениям расходов**

62. Бюджетный запрос на плановый период по централизованным расходам формируется ОПМНР согласно мероприятиям бюджетных программ по направлениям деятельности.

63. ОПМНР до 10 января текущего года для формирования обоснованной стоимости товаров, работ и услуг направляет запросы о предоставлении ценовых предложений не менее 3 потенциальным поставщикам, а также использует данные из отечественных маркетплейсов.

Информация по количеству товаров, работ и услуг предварительно формируется с утвержденного в предыдущем году бюджетного запроса.

64. Структурное подразделение, осуществляющее 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.

65. Структурное подразделение МО РК, осуществляющее цифровизацию, до 1 марта текущего года направляет в центральный уполномоченный государственный орган в сфере цифровизации сводный бюджетный запрос МО РК на очередной плановый период по расходам в сфере цифровизации для получения заключения.

66. ОПМНР после согласования бюджетного запроса с курирующими заместителями Министра обороны Республики Казахстан до 1 марта текущего года представляют в ДЭФ:

- 1) бюджетные запросы в пределах лимита, доведенные в прошлом году на трехлетний плановый период;
- 2) бюджетные запросы сверх лимита;
- 3) проекты направлений расходов, составленные во взаимосвязи с целями и целевыми индикаторами плана развития МО РК.

67. ОПМНР после получения информации по поддержанным расходам в течение 3 рабочих дней представляют в ДЭФ:

- 1) предложения в показатели паспортов бюджетных программ;
- 2) проекты ИПФ на очередной финансовый год.

68. Планирование мероприятий в рамках государственного оборонного заказа осуществляется согласно требованиям Закона Республики Казахстан «Об оборонной промышленности и государственном оборонном заказе» и Правил формирования, размещения и выполнения государственного оборонного заказа, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2019 года № 759. Структурное подразделение в области государственного оборонного заказа после формирования бюджетного запроса в срок до 1 мая текущего года направляет в ДЭФ перечень мероприятий с указанием сумм.

Параграф 6. Порядок работы МО РК при формировании бюджетного запроса

69. ДЭФ бюджетные запросы в течение 15 рабочих дней с момента поступления 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 запросов, представленных сверх лимита.

70. В случаях несоответствия бюджетного запроса требованиям, указанным в пункте 69 настоящих Правил, представленные бюджетные запросы возвращаются для доработки в течение 5 рабочих дней.

Возврат бюджетного запроса допускается не более одного раза, при этом в доработанном бюджетном запросе должны быть устранены все замечания, указанные в перечне нарушений.

71. Для определения лимитов предстоящего планового периода в срок до 1 апреля текущего финансового года разрабатываются и предоставляются в центральный уполномоченный орган по государственному планированию одобренные Бюджетной комиссией МО РК следующие документы:

- 1) структурным подразделением, осуществляющим 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 паспортов бюджетных программ на очередной плановый период.

72. На основании представленных бюджетных запросов ДЭФ формирует бюджетный запрос МО РК на плановый трехлетний период.

73. Бюджетный запрос МО РК выносится на рассмотрение Бюджетной комиссии. В случае выявления несоответствия запроса лимитам расходов или требованиям к оформлению, установленным пунктом 69 настоящих Правил, бюджетный запрос дорабатывается в течение 3 рабочих дней.

74. ДЭФ направляет бюджетный запрос МО РК на плановый период в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию.

75. ДЭФ на основании полученного протокола Республиканской бюджетной комиссии (далее – РБК) в течение 10 рабочих дней доводит информацию по поддержанным расходам на плановый трехлетний период до ОВУ и РГУ, направивших бюджетные запросы напрямую в ДЭФ.

76. После принятия закона о республиканском бюджете на плановый период ДЭФ направляет бюджетный запрос МО РК в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию.

Параграф 7. Особенности составления расчетов при планировании денежных средств по фонду оплаты труда и прочим расходам

77. 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.

78. 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 категорий должностей, предусмотренных штатом РГУ (по штату указаны в знаменателе).

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.

79. 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 № 646 дсп «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 до 15 января текущего года представляет в финансовое подразделение сведения о количестве должностей шифровальных работников и лиц, занимающихся ремонтом шифровальной техники по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Дополнительно при планировании надбавки за ученую степень начальник подразделения кадров до 15 января текущего года представляет в финансовое подразделение информацию о количестве военнослужащих, имеющих диплом доктора философии (PhD) и доктора по профилю, кандидата наук по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

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

80. Планирование пособия для оздоровления производится согласно штатных должностей за военнослужащих (кроме военнослужащих срочной службы, курсантов и кадетов) в размере 2 должностных окладов.

Планирование пособия для оздоровления гражданскому персоналу ВС РК предусматривается в размере 1 должностного оклада по штатным должностям.

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

81. Планирование материальной помощи на оздоровление при убытии в отпуск работников, проживающих в зонах экологического бедствия, осуществляется в размере 1 должностного оклада на должности в штате РГУ, которые дислоцируются в зонах экологического бедствия.

82. Планирование подъемного пособия при перемещении по воинской службе осуществляется на основании представленной до 15 января текущего года начальниками подразделений кадров и комплектования информации по планируемому перемещению военнослужащих на вакантные должности в планируемом периоде по форме, согласно приложению 8 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 3 членов семьи.

83. Планирование выходного пособия при увольнении с воинской службы осуществляется на основании представленной до 15 января текущего года

начальниками подразделений кадров и комплектования информации по военнослужащим, предельный срок нахождения в воинской службе которых достигается в планируемом периоде по форме, согласно приложению 9 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 1 месячного расчетного показателя (далее – МРП) с учетом прогнозируемого размера МРП на плановый период.

84. 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.

85. 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 приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 170 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32568).

86. 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.

87. Планирование расходов на приобретение молока осуществляется начальником продовольственного подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, ответственное за материальное-техническое обеспечение) по штатным должностям работников, работа которых связана с вредными условиями труда.

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 данных о количестве работников и рабочих дней составляет расчеты потребности молока по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам в соответствии с утвержденными нормами и направляет ее в финансовое подразделение.

88. Планирование на приобретение канцелярских товаров и офисных принадлежностей осуществляется начальником вещевого подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, ответственное за материальное-техническое обеспечение).

89. 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 11 к настоящим Правилам.

Заявка на приобретение канцелярских товаров и офисных принадлежностей на плановый период составляется с указанием характеристик по данным расходам в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг согласно приложению 4 к настоящим Правилам с учетом остатков на 1 января текущего года.

90. Планирование транспортных услуг, за исключением транспортных услуг, планируемых в централизованном порядке, осуществляется начальником автомобильного подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное

лицо, ответственное за материальное-техническое обеспечение) по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

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.

91. Планирование работ и услуг по изготовлению бланочной продукции (полиграфические услуги), табличек осуществляется подразделениями штаба, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

92. 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 3 года.

93. Планирование услуг по заправке азотом, кислородом, пропаном осуществляется соответствующими подразделениями материально-технического обеспечения, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ, в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Планирование заправки осуществляется по среднегодовой потребности, рассчитанной на основании анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

94. Планирование услуг по дератизации, дезинсекции и дезинфекции осуществляется соответствующими подразделениями, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Планирование услуг осуществляется по площади нежилых помещений, определенных в техническом паспорте РГУ.

95. Планирование услуг по утилизации медицинских отходов осуществляется начальником медицинского подразделения либо лицом, его заменяющим, по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

Планирование расходов осуществляется на основании данных журнала ежедневного учета медицинских отходов за истекший трехлетний период по форме согласно приложению 5 к Санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения», утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 августа 2020 года № ҚР ДСМ-96/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21080).

96. 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.

97. Планирование услуг по взлет-посадке осуществляется инженерно-авиационным подразделением в соответствии с расчетом услуг по взлет-посадке по форме, согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

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

98. 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 4 к настоящим Правилам.

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

99. Планирование услуг по получению метеорологической информации осуществляет начальник метеорологического подразделения в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

100. Планирование услуг по заправке картриджей, а также по техническому обслуживанию и ремонту организационной техники осуществляется подразделениями, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ, в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Подразделение планирует данные расходы по результатам анализа расходования товаров, работ и услуг за последние три года по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам, а также с расчетом услуг по заправке картриджей по форме, согласно приложению 15 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.

101. 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 Нормативов потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 1998 года № 1118, а в случае отсутствия утвержденных норм – исходя из среднегодового объема фактически потребленных коммунальных услуг за последние 3 года с обязательной корректировкой на изменение численности личного состава и ввод в эксплуатацию новых объектов. К заявке прилагаются акты сверки взаиморасчетов за прошедший год.

102. Планирование командировочных расходов осуществляется на основании плана служебных командировок внутри страны (далее – План командировок) по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

План командировок формируется начальником подразделения штаба, определенного первым заместителем руководителя (начальником штаба) РГУ, на основании плана основных мероприятий и поданных предложений от начальников подразделений. Своевременность и качество планирования Плана командировок обеспечивает первый заместитель руководителя РГУ.

В План командировок включаются мероприятия в рамках доведенных лимитов в соответствии с категориями приоритетности, где первым приоритетом являются задачи боевой готовности и подготовки войск. При этом менее приоритетные мероприятия включаются в дополнительную бюджетную заявку.

На основании плана основных мероприятий структурным подразделением, осуществляющим 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, осуществляющего 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 согласно приложению 57 к Правилам составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса.

103. Планирование платы за эмиссии в окружающую среду осуществляется должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность.

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 17 к настоящим Правилам, подписывается должностным лицом,

отвечающим за экологическую безопасность и курирующим заместителем руководителя РГУ.

104. 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 18 и расчеты потребности ремонтно-строительных материалов на утвержденный объем работ текущего ремонта летного поля по форме, согласно приложению 19 к настоящим Правилам на объекты, которые обозначены комиссией к ремонту.

105. 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 20 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.

106. 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).

107. Сводный план работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродромов по форме, согласно приложению 21 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.

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

Жилищные выплаты планируются по списочной численности военнослужащих.

Порядок жилищного обеспечения сотрудника специального государственного органа, военнослужащего, а также сотрудника правоохранительного органа и органа гражданской защиты, занимающих должность, подпадающую под получение жилищных выплат, путем предоставления служебного жилища, и порядок исчисления размера, назначения перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат, а также цели их использования и основания определяются согласно пункту 1 статьи 101-1 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях».

109. 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 22 и единовременных жилищных выплат по форме, согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

110. Для формирования сводного бюджетного запроса до 1 марта текущего года РГУ направляется бюджетный запрос по потребности жилищных выплат в вышестоящий ОВУ, а РЭЧ – сводные списки получателей жилищных выплат за гарнизон в структурное подразделение ВС РК, ведущего учет военнослужащих и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища.

Параграф 8. Планирование расходов на приобретение и организацию проведения закупа лекарственных средств и медицинских изделий

111. Процедура планирования расходов на приобретение и организацию проведения закупа лекарственных средств и медицинских изделий осуществляются в военно-медицинских (медицинских) подразделениях Вооруженных Сил Республики Казахстан на основании Правил организации и проведения закупа лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, дополнительного объема медицинской помощи для лиц, содержащихся в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, за счет бюджетных средств и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, фармацевтических услуг, утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 июня 2023 года № 110 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32733).

112. Руководитель РГУ осуществляет организацию и контроль проведения закупа лекарственных средств и медицинских изделий, утверждает годовой план (перечень) закупа лекарственных средств и медицинских изделий, изменения и (или) дополнения в перечень лекарственных средств и медицинских изделий, технические спецификации к перечню лекарственных средств и медицинских

изделий, договора о закупке, акты приема-передачи товаров и выполненных работ (оказанных услуг).

113. Планирование расходов на приобретение лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, осуществляется начальником медицинского подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, осуществляющее материальное обеспечение).

Начальник медицинского подразделения при планировании расходов определяет необходимый перечень и количество лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи на плановый период. После определения перечня лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи проводится расчет (анализ) потребности товаров, работ и услуг по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

114. При планировании цены на лекарственные средства и медицинские изделия определяются в соответствии с приказами Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 сентября 2021 года № ҚР ДСМ-96 «Об утверждении предельных цен на международное непатентованное наименование лекарственного средства или техническую характеристику медицинского изделия в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 24253) и от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-77 «Об утверждении предельных цен на торговое наименование лекарственных средств и медицинских изделий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23886).

Параграф 9. Планирование расходов на страхование профессиональной ответственности медицинских работников

115. Планирование расходов на страхование профессиональной ответственности медицинских работников осуществляется начальником медицинского подразделения на основании сведений о штатной численности и специализации, представляемых начальником кадров и комплектования до 15 января текущего года.

Планирование расходов на страхование профессиональной ответственности медицинского работника осуществляется на основании статьи 270-1 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» и Правил страхования профессиональной ответственности медицинских работников, утвержденных приказом здравоохранения Республики Казахстан от 24 июля 2024 года № 58 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 34803).

116. Начальник медицинского подразделения на основании расчетов о количестве медицинских работников по специальностям и размера страховой премии (взноса) на один год составляет расчет расходов на страховые премии (взносов) профессиональной ответственности медицинских работников по форме, согласно приложению 24 к настоящим Правилам и направляет их в финансовое подразделение.

Параграф 10. Планирование расходов на проведение индивидуального дозиметрического контроля

117. Планирование расходов на проведение индивидуального дозиметрического контроля персонала, контроль на рабочих местах персонала в помещениях и на территории, смежной с процедурным кабинетом, контроль защитной эффективности и других эксплуатационных параметров средств радиационной защиты, контроль эксплуатационных параметров медицинских рентгеновских аппаратов осуществляется начальником подразделения лучевой диагностики (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, осуществляющее медицинское обеспечение). Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.

118. Планирование расходов осуществляется на основании Закона Республики Казахстан «Об использовании атомной энергии», Закона Республики Казахстан «О радиационной безопасности населения», приказов Министра здравоохранения Республики Казахстан 2 августа 2022 года № ҚР ДСМ-71 «Об утверждении гигиенических нормативов к обеспечению радиационной безопасности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29012), от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-275/2020 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению радиационной безопасности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21822), приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан № 259 от 27 марта 2015 года «Об утверждении Правил контроля и учета индивидуальных доз облучения, полученных гражданами при работе с источниками ионизирующего излучения, проведении медицинских рентгенорадиологических процедур, а также обусловленных природным и техногенным радиационным фоном» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10943).

Глава 2. Исполнение бюджета

Параграф 1. Порядок исполнения бюджета

119. 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 бюджетном запросе РГУ на текущий финансовый год заявка на изменение ИПФ по обязательствам и платежам (далее – заявка на внесение изменений в ИПФ) составляется с полной расшифровкой событий, повлекших к несвоевременному и некачественному планированию мероприятий.

Внесение изменений в ИПФ осуществляется справками о внесении изменений в ИПФ, формируемыми ДЭФ на основании полученных от РГУ заявок на изменение ИПФ.

Планирование расходов, включаемых в заявку на изменение ИПФ, осуществляется в порядке и объеме документов и расчетов, предусмотренных параграфом 1 главы 1 раздела 2 настоящих Правил, в пределах сроков, установленных для предоставления заявки на изменение ИПФ.

Финансовое подразделение РГУ проверяет представленные документы на предмет полноты, достаточности и обоснованности для внесения запрашиваемых изменений в ИПФ.

При направлении заявки на изменение ИПФ по всем случаям, перечисленным в настоящем пункте, к ней прилагаются все документы, предоставляемые для формирования бюджетного запроса, указанные в параграфе 1 главы 1 раздела 2 настоящих Правил.

Начальники финансовых подразделений РГУ и ОВУ качественно и достоверно представляют заявки на внесение изменений в ИПФ, в том числе за подчиненные РГУ, за которые представляются заявки.

В случае выделения денежных средств без решения Бюджетной комиссии заявки на изменение ИПФ на предстоящие месяцы представляются в ДЭФ один раз до 3-го числа предстоящего месяца, за исключением декабря месяца (допускается направление второго запроса после 3-го числа), а также при

исполнении исполнительных документов и судебных актов (по мере поступления соответствующего документа).

В случае выделения денежных средств по решению Бюджетной комиссии заявки на изменение ИПФ на предстоящий месяц представляются в ДЭФ до 20 числа текущего месяца с детализацией в разрезе каждого мероприятия, позволяющей в дальнейшем ДЭФ осуществить корректировку справки о внесении изменений в ИПФ при отклонении решения Бюджетной комиссии от первоначальной заявки.

В случаях, указанных в подпунктах 3), 4), 5) и 6) настоящего пункта, заявки на изменение ИПФ представляются по мере необходимости.

120. Экономия денежных средств, образовавшаяся в процессе исполнения бюджета в связи с наличием вакантных должностей по итогам государственного закупа, исполнения либо не исполнения запланированных мероприятий, аккумулируется на бюджетном счете МО РК путем подачи заявки от РГУ на отзыв данной экономии. Расходование денежных средств со стороны РГУ (за исключением целей, на которые они предназначались изначально) без реализованной заявки на внесение изменений в ИПФ, подтвержденной соответствующей справкой, не допускается (за исключением мероприятий оперативно-розыскной деятельности).

121. 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.

122. Перераспределение бюджетных средств, предусмотренных на финансирование оперативно-розыскной деятельности, осуществляется по решению руководителя органа военной разведки МО РК.

123. 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 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) должностных лиц, контролирующих исполнение мероприятий.

Параграф 2. Внесение изменений в ИПФ без решения бюджетной комиссии

124. Без решения бюджетной комиссии дополнительное финансирование осуществляется на основании заявок на изменение ИПФ РГУ и структурных подразделений, осуществляющих исполнение мероприятий направлений расходов (далее – ОИМНР) в следующих случаях:

1) по видам расходов социального и обязательного характера;

2) на товары, работы и услуги, сумма которых не превышает 8000-кратного МРП.

125. 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 (далее – Трудовой кодекс);

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) аэропортовские 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.

Соблюдение исполнения мероприятий, предусмотренных Планом командировок, обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.

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 путем перераспределения средств между мероприятиями, обеспеченными средствами, или формированием заявки на изменение ИПФ.

126. 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;
- 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;

24) техническое (сервисное) обслуживание медицинской техники, а также текущий ремонт медицинской техники с заменой запасных частей;

25) услуги индивидуального дозиметрического контроля персонала, контроля на рабочих местах персонала в помещениях и на территории, смежной с процедурным кабинетом, контроля защитной эффективности и других эксплуатационных параметров средств радиационной защиты, контроля эксплуатационных параметров медицинских рентгеновских аппаратов.

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

127. Заседания Бюджетной комиссии МО РК проводится до 5 числа текущего месяца по мере образования экономии денежных средств, а также по потребности ОПМНР.

Рабочим органом бюджетной комиссии является ДЭФ.

128. Структурные подразделения МО РК и РГУ до 10 числа предшествующего месяца представляют заявки с документами и расчетами, аналогичными планированию бюджетного запроса, пояснительной запиской ОИМНР для составления последними заявки на рассмотрение Бюджетной

комиссии МО РК по форме, согласно приложению 25 к настоящим Правилам и заявки на изменение ИПФ на следующий месяц по обеспечению приоритетной потребности по своим направлениям. В пояснительной записке указываются:

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

129. ОИМНР до 20 числа предшествующего месяца направляет:

1) заявку с пояснительной запиской в структурное подразделение, формирующее план развития МО РК, на предмет влияния на достижение целей и целевых индикаторов плана развития МО РК;

2) заявку на рассмотрение Бюджетной комиссии МО РК по форме, согласно приложению 25 к настоящим Правилам и заявку на изменение ИПФ в ДЭФ с приложением всех обосновывающих документов.

130. ДЭФ заявки проверяются на:

- 1) правильность составления расчетов;
- 2) полноту подтверждающих документов, наличие документов по ценообразованию и натуральных норм (норм снабжения).

В случаях несоответствия заявок требованиям, указанным в настоящем пункте, представленные заявки возвращаются после заседания Бюджетной комиссии.

131. Процесс рассмотрения заявок на изменение ИПФ по решению Бюджетной комиссии ДЭФ осуществляется в следующем порядке:

- 1) осуществление сбора и обобщения мероприятий, требующих перераспределения и дополнительного финансирования;
- 2) получение заключения по запросам ответственных исполнителей до 25 числа предшествующего месяца от структурного подразделения, формирующего план 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 плана развития МО РК, показателей паспортов бюджетных программ, при наличии полного пакета документов.

Перераспределение средств, влияющих на достижение целевых индикаторов плана развития МО РК, а также требующих переноса средств с одной бюджетной программы на другую, выносится на рассмотрение РБК при уточнении республиканского бюджета.

Результат работы бюджетной комиссии оформляется протоколом и доводится до ОИМНР в течение 2 рабочих дней после утверждения.

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

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

133. При составлении бюджетного запроса на уточнение или корректировку бюджета ОПМНР и ОИМНР 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 ОПМНР и ОИМНР составляется график прогнозного исполнения мероприятий (освоения) в случае выделения денежных средств в рамках уточнения (корректировки) республиканского бюджета по форме, согласно приложению 26 к настоящим Правилам, который подписывается соответствующими должностными лицами в части, их касающегося.

134. Бюджетный запрос 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. Бюджетный запрос направляется только после высвобождения перераспределяемых сумм от договорных обязательств (в случае, если средства до этого находились под обязательствами в рамках действующего(-их) договора(-ов)).

135. После проверки ДЭФ сформированный бюджетный запрос выносится на рассмотрение бюджетной комиссии.

136. ДЭФ на основании протокола РБК в течение 5 рабочих дней доводит до ОПМНР и ОИМНР информацию по расходам согласно решению РБК по форме, согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

137. После получения информации по расходам в соответствии с решением РБК ОПМНР и ОИМНР представляют в течение 5 рабочих дней:

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

2) в структурное подразделение, формирующее план развития МО РК, предложения в план развития МО РК.

138. После проведения уточнения, корректировки и секвестра республиканского бюджета ОПМНР и ОИМНР формируют индивидуальные планы финансирования, ДЭФ – планы финансирования администратора бюджетных программ.

139. 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) уточненный бюджетный запрос;

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

140. Структурное подразделение, формирующее план 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 МО РК.

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

141. В случаях возникновения необходимости о выделении денег из резерва Правительства Республики Казахстан ОПМНР представляют в ДЭФ бюджетный запрос на выделение денежных средств из резерва Правительства Республики Казахстан.

142. 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 направляет на согласование проект постановления Правительства Республики Казахстан «О выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан» в заинтересованные государственные органы.

После завершения процедуры согласования с заинтересованными государственными органами проекта ПП РК, ОПМНР 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.

143. ДЭФ после утверждения проекта постановления Правительства Республики Казахстан «О выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан» представляет в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета заявку на изменение ИПФ.

Глава 3. Порядок обеспечения денежным довольствием, заработной платой и иными выплатами, а также осуществления обязательных платежей

Параграф 1. Формирование ежемесячной расчетно-платежной ведомости

144. Обеспечение денежным довольствием, заработной платой и прочими выплатами личного состава осуществляется по месту службы (работы) в соответствии с составленными расчетно-платежными ведомостями (далее – РПВ) по форме № 49 согласно приложению 54 Форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 (далее – Формы бухгалтерской документации).

145. РПВ составляется на выплату денежного довольствия военнослужащим и оплаты труда гражданскому персоналу составляется перед выплатой в сроки, определенные приказом Министра обороны Республики Казахстан (далее – день выплаты) расчетным бухгалтером.

Должностное лицо, составляющее РПВ определяется начальником финансового подразделения в должностных обязанностях, который утверждается первым руководителем РГУ и подписывается начальником финансового подразделения.

На события, произошедшие после дня выплаты, отраженные в первичных документах, своевременно, но не позднее последнего дня текущего месяца составляется дополнительная РПВ.

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 уровни, в том числе и вакантные.

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

146. При несоответствии наименований должностей и уровней к действующему законодательству Республики Казахстан применяются данные руководящих документов.

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

В случае несоответствия уровней, данный недостаток устраняется структурным подразделением, формирующим штаты, в течение 5 календарных дней с момента получения уведомления.

В случае несоответствия наименований должностей или военно-учетных специальностей, данный недостаток устраняется структурным подразделением, осуществляющим внесение изменений в штаты, в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления.

147. Начисление денежных выплат производится на основании:

- 1) протоколов по подсчету стажа для исчисления должностного оклада;
- 2) норм денежного довольствия (заработной платы), установленных законодательством Республики Казахстан и приказами Министра обороны Республики Казахстан;
- 3) выписок из приказов;
- 4) денежных аттестатов по формам, согласно приложениям 28 (военнослужащим) и 29 (военнослужащим срочной службы) к настоящим Правилам;
- 5) табелей учета использования рабочего времени (далее – табель) по форме № 421 согласно приложению 58 (далее – форма № 421) к Формам бухгалтерской документации;
- 6) листков о временной нетрудоспособности;

7) расчетов о представлении отпуска (увольнении) по форме № 425 согласно приложению 61 к Формам бухгалтерской документации.

148. 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.

149. Расчетный бухгалтер:

1) проверяет все расчеты за текущий месяц с книгой штатно-должностного учета (далее – ШДУ), выписками из приказов, денежными аттестатами, листками о временной нетрудоспособности, исполнительными документами;

2) проверяет итоговые суммы оборотов по субсчетам в соответствии 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: подсчитанного стажа для 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.

150. После начисления всех выплат и удержаний за текущий месяц, не позднее дня выплаты, установленного приказом Министра обороны Республики Казахстан, расчетный бухгалтер подписывает РПВ и предоставляет его начальнику финансового подразделения.

151. 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 ШДУ (наименование должностей, уровней, воинских званий, фамилией и инициалов) и ставят отметку о согласовании («Сверено со штатом (ШДУ), 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.

152. В случаях выявления расхождений и приведения РПВ в соответствие с ШДУ, расчетный бухгалтер в тот же день представляет исправленную ведомость начальнику штаба для окончательного согласования.

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

153. После подписания руководителем РГУ осуществляется перечисление денежного довольствия и остальных причитающихся выплат.

154. Документы, являющиеся основанием для начисления денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат систематизированные в хронологическом порядке оформляются мемориальным ордером № 5 «Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям» по форме № 405 согласно приложению 56 к Формам бухгалтерской документации (далее – мемориальный ордер 5).

155. 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.

Параграф 2. Порядок работы по подсчету выслуги лет и трудового стажа для установления должностного оклада военнослужащему и гражданскому персоналу ВС РК

156. Для подсчета стажа службы для установления должностного оклада военнослужащих и гражданского персонала по состоянию на 1 января следующего года, 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 5 человек. В состав комиссии по должностям включаются руководители финансового, юридического, кадрового подразделений и подразделения комплектования, а также начальники штаба или лица, официально исполняющие их обязанности.

157. Заседание комиссии проходит в следующих случаях:

1) до 20 января текущего года для установления стажа всему личному составу по состоянию на 1 января текущего года;

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 2 рабочих дней со дня поступления и (или) формирования личного дела работника.

158. Заседания комиссии оформляются протоколами.

Протокол заседания комиссии составляется согласно ШДУ 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 для установления должностного оклада.

В случаях выявления ошибок работником, внесение изменений и (или) дополнений к протоколу производится комиссией в течение 2 рабочих дней.

159. 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

160. Выписки из приказов представляются в финансовое подразделение под роспись в журнале учета полученной и переданной документации финансовым подразделением по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам (далее – журнал учета документации), 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.

Начальник финансового подразделения назначает должностное лицо, осуществляющее получение документации, данная функция отражается в должностных обязанностях данного лица.

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.

161. 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.

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

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

163. Кроме выписок из приказов на перечисление денежных выплат в финансовое подразделение передается 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 листков 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 своевременно обеспечивает личный состав денежными средствами пособия для оздоровления, еженедельно докладывает начальнику финансового подразделения сведения по количеству и суммам не вышедших по графику отпусков работников, а также по образовавшимся суммам экономии ежемесячно за текущий квартал.

Рапорта на убытие в основные отпуска согласовываются финансовым подразделением. В случае убытия военнослужащего (работника) вне утвержденного графика отпусков, рапорт согласовывается только при наличии денежных средств.

В случаях, когда военнослужащий (работник) не убывает в основной оплачиваемый отпуск по графику отпусков, подразделениями кадров и комплектования на основании представленного рапорта (заявления) военнослужащего (работника) вносятся изменения и (или) дополнения в график отпусков своевременно, но не позднее 10 рабочих дней до дня начала отпуска по графику отпусков.

В случаях отсутствия военнослужащего (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 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.

Листки о нетрудоспособности, заполненные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, сдаются подразделением делопроизводства в финансовое подразделение в течение 1 рабочего дня со дня выхода гражданского персонала на работу для расчета средней заработной платы расчетным бухгалтером.

164. 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.

165. 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.

166. В случае отсутствия военнослужащего на воинской службе без уважительных причин работа или направления его под административный арест на гауптвахту взаимодействию воспитательных, строевых, кадровых и финансовых подразделений РГУ организовывается согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

167. 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. Порядок составления табелей учета использования рабочего времени гражданского персонала ВС РК

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

Табель составляется лицом, осуществляющим его ведение (командирами подразделений (дивизионов, батальонов и отдельных рот), а в управлении – начальником подразделения делопроизводства).

В случае перемещения лиц, осуществляющих ведение табелей в течение года начальником подразделения кадров в приказ вносятся изменения в течение 3 рабочих дней.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня 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, осуществляющим его ведение, руководителем РГУ и регистрируется в подразделении делопроизводства до дня выплаты текущего месяца.

169. Табеля передаются в финансовое подразделение под роспись в журнале учета документации в день их регистрации.

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

170. В случае выявления расхождений 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.

171. 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. Порядок осуществления удержаний из денежного довольствия военнослужащего и заработной платы гражданского персонала ВС РК

172. Удержания из денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производятся по исполнительным документам или письменному согласию работника, а также в случаях, предусмотренных статьей 115 Трудового кодекса.

173. Поступившие исполнительные документы регистрируются в подразделении делопроизводства РГУ и после согласования начальником юридического подразделения соответствия законности удержаний и перечислений передаются в течение 3 рабочих дней на исполнение начальнику финансового подразделения.

В случаях отсутствия реквизитов лица, в пользу которого производится удержание, либо наличия нарушений, влияющих на законность удержания, начальником юридического подразделения в 3-дневный 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.

174. 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 3-дневный срок со дня выплаты.

Оплата почтовых расходов по переводу алиментов производится за счет работника.

175. Дальнейший учет поступивших исполнительных документов, в том числе исполнительных документов на взыскание алиментов, ведется в ведомости учета исполнительных документов по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

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

176. 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.

177. Регистрация и учет поступивших исполнительных документов на взыскание алиментов ведется в книге учета исполнительных листов о взыскании алиментов по форме № 437 согласно приложению 112 к Формам бухгалтерской документации.

178. 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).

179. 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.

180. 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 3-дневный 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.

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

182. 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.

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.

183. Производить удержания, не установленные действующим законодательством Республики Казахстан, не допускается.

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

184. 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 утвержденной РПВ.

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

185. Перечисление денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат (за исключением военнослужащих негласного состава) на карт-счета

производится посредством цифровой системы «Казначейство-Клиент» (далее – ЦС «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.

186. Для перечисления денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу, начальником финансового подразделения с программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета в электронном образе счета к оплате и списки получателей денежных средств, которые импортирует в ЦС «Казначейство-Клиент» и подписывает личной ЭЦП.

Руководитель РГУ подписывает в ЦС «Казначейство-Клиент» импортированные и сформированные файлы личной ЭЦП.

В случаях отсутствия ЦС «Казначейство-Клиент» начальник финансового подразделения представляет руководителю РГУ счета к оплате со списками получателей денежных средств к ним на бумажном носителе.

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

187. В мемориальном ордере 2 «Накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений» (далее – мемориальный ордер 2) по форме № 381 согласно приложению 74 к Формам бухгалтерской документации первичные документы подшиваются в следующем порядке:

1) мемориальный ордер 2;

2) форма 4-20 «Отчет об исполнении плана финансирования» согласно приложению 5 к Правилам составления и представления бюджетной отчетности, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 мая 2025 года № 262;

3) форма 5-17 «Реестр восстановлений и переносов» согласно приложению 105 к Процедурам казначейского исполнения бюджета и их кассового обслуживания, процедурам казначейского учета и мониторинга, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 июня 2025 года № 328 (далее – Процедуры);

4) форма 2-38 «Платежное поручение» согласно приложению 104 к Процедурам;

5) форма 5-56 «Отчет по возвратам платежей по заработной плате» согласно приложению 93 к Процедурам;

6) форма 5-57 «Отчет по возвратам пенсионных и социальных платежей, отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование» согласно приложению 94 к Процедурам;

7) форма 5-15 «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения/субъекта квазигосударственного сектора, оператора финансовой поддержки, заемщика, привлекшего гарантированный государством заем» согласно приложению 91 к Процедурам;

8) форма 5-15А «Выписка, по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег» согласно приложению 92 к Процедурам;

9) счета к оплате (в случае отсутствия ЦС «Казначейство-Клиент»);

10) подтверждающие документы к счетам к оплате (списки получателей денежных средств, счет на оплату).

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

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» Процедур, данные недостатки устраняются, и повторно направляется новый счет к оплате на сумму исправления.

189. 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.

Параграф 7. Командировочные расходы при направлении работников в служебные командировки по плану служебных командировок

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

1) работник подает рапорт на убытие в служебную командировку руководителю РГУ, который согласовывается с непосредственным начальником на предмет целесообразности служебной командировки. Рапорт согласовывается с начальником структурного подразделения, осуществляющего 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 5 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).

191. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденным Планом 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.

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

При недостаточности выделенных средств на конкретное мероприятие согласно Плану командировок, начальником структурного подразделения, осуществляющего 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.

193. Полученные суммы, неподтвержденные оправдательными документами в течение 3 рабочих дней после сдачи авансового отчета зачисляются работником на код РГУ в органе государственного Казначейства 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 подает заявку на изменение ИПФ.

Параграф 8. Командировочные расходы при направлении работников во внеплановые служебные командировки

194. Направление работника во внеплановую командировку без предварительного обеспечения денежными средствами осуществляется по решению руководителя РГУ.

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.

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

Финансовое подразделение определяет суммы экономии денежных средств по результатам выполнения пунктов Плана командировок на основании авансовых отчетов.

Начальник штаба, начальник структурного подразделения, осуществляющие составление и исполнение Плана командировок и 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, осуществляющий составление и исполнение Плана командировок вносит

соответствующие изменения и (или) дополнения в План командировок, который утверждается руководителем РГУ.

Финансовое подразделение 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 проводит мониторинг обоснованности выделения дополнительных денежных средств по тем мероприятиям Плана командировок, которые были перенесены и (или) отменены.

196. Направление работников в служебные командировки вне Плана командировок организовывается в порядке направления в служебные командировки, определенном приказ МО РК от 21 августа 2019 года № 644 «Об утверждении Правил о служебных командировках личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в пределах Республики Казахстан и Правил возмещения личному составу Вооруженных Сил Республики Казахстан расходов на служебные командировки, в том числе в иностранные государства» (Зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19292) и по Плану командировок.

При этом рапорт работника согласовывается совместно с начальником структурного подразделения, осуществляющего 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.

197. 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.

198. Финансовое подразделение проводит работу 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.

199. Документы служебных командировок работников подшиваются в хронологическом порядке по номерам авансовых отчетов в мемориальный ордер 8 «Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами» по форме № 386 согласно приложению 86 к Формам бухгалтерской документации.

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 9. Трансферты физическим лицам

200. К трансфертам физическим лицам относятся:

- 1) денежная компенсация за жилищно-коммунальные услуги;
- 2) деньги за счет государства за перевозку собственного имущества в пределах Республики Казахстан;
- 3) возмещение затрат на обучение в организациях высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан военнослужащим, проходящим воинскую службу по контракту, рядового и сержантского состава;
- 4) выполнение боевых задач по поиску, перевозке, обезвреживанию и уничтожению взрывоопасных предметов и иных взрывных устройств;
- 5) за неиспользованные воинские перевозочные документы. выплачиваются вместе с перечислением денежного довольствия на основании приказов руководителей РГУ, где указываются суммы положенных выплат;
- 6) полевые выплаты.

Трансферты выплачиваются вместе с денежным довольствием на основании приказов руководителей РГУ, где указываются суммы положенных выплат, за исключением денежной компенсации за жилищно-коммунальные услуги (далее – ДК за ЖКУ).

201. РЭЧ (в случае ее отсутствия – жилищная комиссия) до 15 января текущего года представляет до каждого РГУ список военнослужащих, проживающих в закрытых и обособленных военных городках, на пограничных заставах.

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 1 рабочего дня после регистрации в подразделении делопроизводства, а оригинал подлежит хранению в подразделении квартирно-эксплуатационного обеспечения.

202. Ежегодно на основании представленных списков гарнизонной РЭЧ должностным лицом, осуществляющим издание приказа о выплате ДК за ЖКУ, назначаемым руководителем РГУ, в начале года до выплаты денежного довольствия разрабатывается проект приказа руководителя РГУ. В случае необходимости вносятся изменения в приказ.

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.

За структурные подразделения МО и ГШ ВС РК Административный департамент МО РК на основании представленных списков Акмолинской РЭЧ издает приказ о выплате ДК за ЖКУ. В случае необходимости вносятся изменения в приказ.

Параграф 10. Получение, хранение и расходование денежных средств по кассе

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

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

205. В последний рабочий день каждого месяца кассир формирует и подшивает мемориальный ордер 1 «Накопительная ведомость по кассовым операциям» по форме № 381 согласно приложению 73 к Формам бухгалтерской

документации, и представляет на проверку начальнику финансового подразделения.

206. Начальник финансового подразделения в течение 2 рабочих дней проверяет представленный ордер вместе с прилагаемыми документами, наличие и качество заполнения приходных кассовых ордеров по формам № КО-1 согласно приложению 67 к Формам бухгалтерской документации, расходных кассовых ордеров по формам № КО-2 согласно приложению 68 к Формам бухгалтерской документации, а также идентичность с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме № КО-3а согласно приложению 69 к Формам бухгалтерской документации и кассовой книгой по форме № КО-4 согласно приложению 70 к Формам бухгалтерской документации.

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

208. Принятые в кассу наличные деньги РГУ не позднее 3 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.

Параграф 11. Исчисление и начисление (удержание) налогов, социальных платежей по фонду оплаты труда

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

210. После начисления всех положенных выплат за текущий месяц военнослужащим срочной службы и гражданскому персоналу РГУ расчетным бухгалтером в первую очередь порядке и размере, установленным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 525 «Об утверждении Правил и сроков исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд и взыскания по ним» (далее – ППРК № 525) удерживаются и уплачиваются обязательные пенсионные взносы.

211. 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 363 Налогового кодекса Республики Казахстан (далее – Налоговый кодекс).

212. 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.

213. 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.

214. Взносы на обязательное социальное медицинское страхование исчисляются и удерживаются с заработной платы и прочих выплат гражданского персонала расчетным бухгалтером в порядке и размерах, определенных приказом

Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 июня 2017 года № 478 «Об утверждении Правил и сроков исчисления (удержания) и перечисления отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование и Правил осуществления возврата плательщикам излишне (ошибочно) зачисленных сумм отчислений, взносов и (или) пени за несвоевременную и (или) неполную уплату отчислений и (или) взносов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15361) (далее – ПМЗ № 478).

215. Исчисление и перечисление обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений, социального налога и отчислений на обязательное социальное медицинское страхование производятся в порядке и размерах, установленных статьей 558 Налогового кодекса, ППРК № 525, ПМЗ № 478, приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 229 «О некоторых вопросах системы социального страхования и оказания государственных услуг в социально-трудовой сфере (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32897).

216. 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 12. Перечисление и дальнейший учет налогов и социальных платежей по фонду оплаты труда

217. 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 по выслуге лет, лиц с инвалидностью, превышение максимальной месячной суммы на одного работника.

218. 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.

219. Начальником финансового подразделения, а также постоянно действующими внутренними проверочными комиссиями (далее – внутренняя проверочная комиссия) проверяется полнота и своевременность исчисления, удержания и перечисления налогов, социальных платежей и платежей в бюджет.

220. 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.

221. 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 13. Плата за эмиссии в окружающую среду

222. 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.

223. 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.

224. 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 639 и 640 Налогового кодекса.

225. 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, определенное руководителем РГУ) представляет в финансовое подразделение сведения по количеству выбросов и сбросов, а начальник подразделения горюче-смазочных материалов – сведения по количеству потребления видов топлива.

226. Бухгалтер сверяет представленные данные на соответствие разрешительным документам.

После проверки бухгалтера соответствия представленных сведений к отчетным данным, эколог РГУ (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, определенное руководителем РГУ) исчисляет плату за эмиссии в окружающую среду в соответствии с расчетом эмиссии по форме, согласно приложению 33 к настоящим Правилам, сдает налоговую декларацию в орган государственных доходов ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом (при этом налоговая декларация за четвертый квартал сдает до 20 января следующего года), а также представляет налоговую декларацию в финансовое подразделение в течение 3 рабочих дней после сдачи для сверки.

Глава 4. Порядок проведения расчётов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги

Параграф 1. Организация и проведение государственных закупок в РГУ

227. 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.

228. Руководитель РГУ осуществляет организацию проведения государственных закупок, подписывает лично своей ЭЦП договора о государственных закупках, отчеты о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках 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.

229. Ежегодно в начале января для осуществления процедур организации и проведения государственных закупок РГУ издается приказ о назначении (в случаях, когда по штату не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее координацию государственных закупок) должностного лица, осуществляющего государственные закупки (далее – лицо, осуществляющее госзакупки).

230. Лицо, осуществляющее госзакупки при работе на веб-портале своевременно, но не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения и (или) совершения операций:

1) вносит изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок;

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

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

4) утверждает исполнение договоров о государственных закупках.

231. 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.

232. Ежегодно в течение 10 рабочих дней на основании предварительного годового плана государственных закупок лицо, осуществляющее госзакупки 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.

При этом, наименования, количество и стоимость товаров, работ и услуг, отраженных в предварительном плане государственных закупок и плане государственных закупок должны соответствовать уточненному бюджетному запросу РГУ на текущий финансовый год.

233. Лицо, осуществляющее госзакупки вносит изменения и (или) дополнения в план государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках на основании справок об изменении ИПФ.

234. До утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок начальниками структурных подразделений, осуществляющих планирование соответствующих пунктов плана государственных закупок, представляются технические спецификации к данным пунктам плана осуществляющему за госзакупки.

После утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок лицо, осуществляющее госзакупки ведет 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 согласно статье 12 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках».

235. После завершения проведения государственных закупок лицо, осуществляющее госзакупки посредством веб-портала согласовывает договор с начальниками соответствующих подразделений и начальником юридического подразделения РГУ, в течение 2 рабочих дней направляет на подпись поставщику

проекты договоров о государственных закупках в соответствии с типовыми договорами о государственных закупках товаров, работ и услуг, утвержденных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, договор может быть заключен на бумажном носителе. При этом лицо, осуществляющее госзакупки направляет поставщику 2 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.

236. 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.

237. В случаях, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, когда государственная закупка была признана несостоявшейся или потенциальные поставщики не подписали проект договора, лицо, осуществляющее госзакупки в течение 2 рабочих дней подает рапорт на имя руководителя РГУ о проведенных работах.

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

Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок, в течение 3 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, осуществляющий планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок, не позднее окончания месяца проведения государственных закупок по данному пункту плана докладывает рапортом об уменьшении ИПФ.

238. Договор о государственных закупках вступает в силу после его подписания руководителем РГУ и поставщиком.

Договор о государственных закупках, подлежащий регистрации, представляется начальником финансового подразделения в орган государственного Казначейства путем импорта в ЦС «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 ЦС «Казначейство-Клиент». При отсутствии получателя денег в ЦС «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).

239. В случаях предоставления поставщиком обеспечения исполнения и обеспечения аванса договора о государственных закупках в виде денег, находящихся в электронном кошельке, банковской гарантии, договора страхования гражданско-правовой ответственности поставщика соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан о государственных закупках и полнота сумм проверяется лицом, осуществляющим госзакупки.

Сохранность бумажной банковской гарантии, договора страхования гражданско-правовой ответственности поставщика обеспечивается в данном структурным подразделений.

240. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, заключения договора о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения лицо, осуществляющее госзакупки не позднее 5 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:

- 1) сведения о должностном лице, принявшем решение о заключении договора о государственных закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках;
- 2) обоснование выбора поставщика;
- 3) обоснование цены заключенного договора о государственных закупках, а также иные условия договора.

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, осуществляющего планирование расходов по данному пункту плана государственных закупок.

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

241. Лицо, осуществляющее госзакупки 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 и отвечает за предварительную проверку качества предмета договора, порядок и условия приемки товаров, работ и услуг, все процессы, связанные с исполнением договора (переписка с поставщиками товаров, работ и услуг по вопросам замены поставляемого товара, продления срока договора, проверка соответствующих лицензии/сертификатов о происхождении товара) в

соответствии с договором о государственных закупках, в том числе посредством веб-портала.

242. 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.

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

244. Приемка выполненных работ и оказанных услуг осуществляются по актам выполненных работ и оказания услуг, подписываемые представителем поставщика, членами комиссии и утверждается руководителем РГУ.

245. После подписания соответствующими должностными лицами, акты заверяются гербовой печатью РГУ, один экземпляр акта 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.

246. 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 поставки (оказания услуги, выполнения работы) путем импорта с цифровой системы «Электронные счет-фактуры» в ЦС «Казначейство-Клиент».

247. Лицо, осуществляющее госзакупки проводит электронные счет-фактуры по учету в течение одного рабочего дня с момента формирования посредством цифровой системы «Электронные счет-фактуры».

248. Электронные счет-фактуры проверяются лицом, осуществляющим госзакупки на полноту и соответствие с договором о государственных закупках.

Для своевременного и полного учета лицо, осуществляющее госзакупки еженедельно сверяет данные информационной системы «Электронные счет-фактуры» на факты внесения изменений и (или) дополнений в счет-фактуры.

Дополнительный счет-фактура выписывается в течение 15 календарных дней после указанной даты совершения оборота.

По исправленному и дополнительному счету-фактуре, выписанному в электронной форме, РГУ вправе в течение 10 календарных дней со дня получения таких счетов-фактур указать несогласие с выпиской таких счетов-фактур согласно порядку документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.

249. Оплата за подписку на периодические издания осуществляется на основании счетов на оплату, выписанных поставщиком.

250. Все документы по государственным закупкам подшиваются в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в финансовом подразделении (за исключением случаев, когда по штату предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее государственные закупки).

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

- 1) выписка из приказа о назначении должностного лица, осуществляющего госзакупки;
- 2) выписка из приказа руководителя РГУ об утверждении предварительного годового плана государственных закупок на веб-портал;
- 3) предварительный годовой план государственных закупок;
- 4) выписки из приказов руководителя РГУ о внесении изменений и (или) дополнений в предварительный годовой план государственных закупок;
- 5) изменения и (или) дополнения в предварительный годовой план государственных закупок;

6) выписка из приказа руководителя РГУ об утверждении годового плана государственных закупок на веб-портале;

7) утвержденный годовой план государственных закупок;

8) зарегистрированные рапорта вместе с подтверждающими документами начальников структурных подразделений по внесению изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;

9) выписки из приказов руководителя РГУ о внесении изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок;

10) изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок;

11) протоколы об итогах государственных закупок;

12) зарегистрированные входящие документы потенциальных поставщиков и (или) поставщиков;

13) договоры о государственных закупках со всеми приложениями к нему;

14) уточненный годовой план государственных закупок на конец финансового года;

15) копии договоров о государственных закупках со всеми приложениями к договору о государственных закупках (при наличии), заключенные централизованно в пользу РГУ.

251. Первичные документы РГУ, подтверждающие поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг):

1) накладная;

2) доверенность представителя поставщика;

3) сформированные на веб-портале акты (акт приема-передачи товаров, акт выполненных работ (оказанных услуг);

4) формы (№ ОС-1 «Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости» согласно приложению 1 (далее – форма № ОС-1), № НОС-1 «Акт приемки-передачи нематериальных активов» согласно приложению 4 (далее – форма № НОС-1), № 429 «Акт о приемке запасов» согласно приложению 48 (далее – форма № 429) к Формам бухгалтерской документации), акт приемки по ремонтам и строительствам;

5) акт сверки;

6) счет-фактура;

Первичные документы подшиваются в мемориальном ордере 6 «Накопительная ведомость по расчетам с организациями» по форме № 408 согласно приложению 88 и в мемориальном ордере 7 «Накопительная ведомость по расчетам в порядке авансовых платежей» по форме № 408 согласно приложению 89 к Формам бухгалтерской документации. Все документы подшиваются в хронологическом порядке, а договора о государственных закупках – по нумерации в сторону увеличения.

Параграф 3. Порядок действия РГУ при заключении договоров в централизованном порядке

252. Исполнение договора о государственных закупках в централизованном порядке 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));

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

3) подтверждение приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг) РГУ (приемщиком).

253. Первичные документы, подтверждающие поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в централизованном порядке направляемые заказчику:

1) накладная;

2) формы № ОС-1, № НОС-1, № 429 согласно приложениям к Формам бухгалтерской документации, акт приемки по ремонтам и строительствам;

3) извещение централизованного снабжения по форме № 280 согласно приложению 105 (далее – форма № 280) к Формам бухгалтерской документации. РГУ приемщик после приемки направляет РГУ заказчику извещение

подтверждающее приемку. При этом РГУ заказчик извещение об отправке не направляет.

4) акт выполненных работ (оказанных услуг) по форме Р-1 согласно приложению 50 к Формам первичных учетных документов, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8265) (при необходимости);

5) акт выполненных работ по форме согласно приложению 3-1 к Правилам организации деятельности и осуществления функций заказчика (застройщика), утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан № 229 от 19 марта 2015 года (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10795) (далее - Правила организации деятельности и осуществления функций заказчика (застройщика) (при необходимости);

6) справка о стоимости выполненных строительных работ и затрат по форме согласно приложению 4-1 к Правилам организации деятельности и осуществления функций заказчика (застройщика).

РГУ после приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг) подписывает 3 экземпляра подтверждающих документов, за исключением извещения по форме № 280, где первый экземпляр остается у поставщика, второй в течение 1 рабочего дня вместе с извещением формы № 280 направляется заказчику, третий подшивается в финансовом подразделении РГУ.

254. Приемка оказанных услуг в порядке централизованного снабжения осуществляется комиссией приемщика (базис поставки) с составлением акта приемки услуг (акт выполненных работ).

255. Приемщик (базис поставки) высылает заказчику акт приемки услуг (акт выполненных работ) в течение 1 календарного дня со дня подписания (утверждения) акта.

256. Заказчик на основании акта приемки услуг (акта выполненных работ) приемщика (базис поставки):

1) 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» (далее – счет 3210) Плана счетов;

2) производит оплату поставщику (подрядчику) и проводит запись по дебету счета 3210 и кредиту субсчетов 1081 «Плановые назначения на принятие обязательств по индивидуальному плану финансирования», 1082 «Плановые назначения на принятие обязательств по капитальным вложениям».

Заказчик уведомляет приемщика (базис поставки) об оплате стоимости услуг (работ) поставщику (подрядчику) в течение 3 календарных дней со дня оплаты.

Представитель заказчика, осуществляющий принятие товара (работы, услуги) в лице начальника соответствующего подразделения после приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг) приемщиком (базис поставки), посредством веб-портала согласовывает акты приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг) от поставщика, которые в последующем утверждает руководитель РГУ.

Параграф 4. Порядок осуществления закупа лекарственных средств и медицинских изделий в ВС РК

257. Процесс закупа лекарственных средств и медицинских изделий включает в себя:

1) разработку и утверждение годового перечня лекарственных средств и медицинских изделий;

2) внесение изменений и (или) дополнений в перечень закупа лекарственных средств и медицинских изделий;

3) выбор поставщиков и заключение с ними договоров о закупе лекарственных средств и медицинских изделий лекарственных средств и медицинских изделий;

4) исполнение договоров о закупе лекарственных средств и медицинских изделий;

5) представление отчетностей по закупу лекарственных средств и медицинских изделий в уполномоченный орган.

Годовой перечень закупа лекарственных средств и медицинских изделий утверждается в течение 10 рабочих дней со дня утверждения ИПФ в объеме, соответствующем ИПФ в разрезе подспецифик, по которым требуется заключение договоров о закупе лекарственных средств и медицинских изделий.

258. До утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в перечень закупа лекарственных средств и медицинских изделий начальником медицинского подразделения (начальником лечебного отделения) составляются технические и качественные характеристики закупаемых лекарственных средств и медицинских изделий, включая технические спецификации.

После утверждения либо внесения изменений и (или) дополнений в перечень закупа лекарственных средств и медицинских изделий начальник медицинского подразделения совместно с начальником юридического и финансового подразделения осуществляет работу по пунктам перечня закупа (формирование объявлений закупа тендера, запросом ценовых предложений, проекта договоров при осуществлении закупа из одного источника) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

259. Для закупа по перечню единого дистрибьютора руководителю РГУ необходимо установить программу единой фармацевтической цифровой системы «portal.efis.kz» и назначить начальника медицинского подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо), у которого будет доступ к данной программе.

Руководитель РГУ обеспечивает получение электронной цифровой подписи для работы в информационной системе в лице начальника медицинского подразделения.

260. РГУ осуществляют закуп лекарственных средств и медицинских изделий по Перечню лекарственных средств и медицинских изделий, закупаемых у единого дистрибьютора, утвержденному приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 августа 2021 года № ҚР ДСМ-88 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 24078), у единого дистрибьютора ТОО «СК-Фармация».

РГУ для осуществления закупа по перечню единого дистрибьютора представляют единому дистрибьютору заявки, сформированные в цифровой системе единого дистрибьютора «portal.efis.kz» в виде электронного документа, подписанного ЭЦП заказчика.

Заявки РГУ до момента заключения договора закупки являются формой выражения их согласия осуществить закуп лекарственных средств и медицинских изделий, с соблюдением условий, предусмотренных типовым договором закупки, по форме, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения.

261. РГУ ежегодно к 1 июля на основании перечня единого дистрибьютора не позднее 15 календарных дней с момента направления запроса единым дистрибьютором представляют единому дистрибьютору первичную заявку на следующий финансовый год, которая содержит:

- 1) наименование лекарственных средств (международные непатентованные наименования или состав) и медицинских изделий;
- 2) характеристику заявляемых лекарственных средств и медицинских изделий, единицу измерения;
- 3) предельную цену на международное непатентованное наименование по каждому наименованию лекарственного средства и медицинского изделия, установленную уполномоченным органом в области здравоохранения за единицу измерения;
- 4) количество по каждому заявляемому наименованию лекарственных средств и медицинских изделий, на следующий финансовый год с указанием необходимого графика отгрузки;
- 5) сумму по каждому заявляемому наименованию лекарственных средств и медицинских изделий и общую сумму по заявке;
- 6) количество по каждому наименованию лекарственных средств и медицинских изделий, указанное в договоре закупки в текущем финансовом году;
- 7) фактическое потребление по каждому наименованию лекарственных средств и медицинских изделий, в предыдущем финансовом году, включая самостоятельный закуп в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

8) остаток по каждому наименованию лекарственных средств и медицинских изделий по состоянию на дату представления заявки;

9) полное наименование заказчиков;

10) фамилию, имя, отчество (при его наличии) первого руководителя заказчика (лица, его замещающего);

11) реквизиты, адрес (почтовый и юридический), контактные номера телефонов, факсов, адрес электронной почты.

262. При возникновении у РГУ в том же финансовом году дополнительной потребности заказчики представляют единому дистрибьютору дополнительные заявки на закуп с указанием наименований лекарственных средств и медицинских изделий, их количества и графиков поставки.

Для заключения договора, РГУ в информационную систему единого дистрибьютора вносят следующую информацию:

1) номер и дата документа, подтверждающего занимаемую должность руководителя заказчика (лица, его замещающего);

2) номер и наименование бюджетной программы, в рамках которой осуществляется закуп;

3) платежные реквизиты,

4) место поставки (адрес) лекарственных средств и (или) медицинских изделий.

Также представляют копию учредительных документов, справку о государственной регистрации, копию приказа на руководителя, копию договора с фондом, лицензию в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров по необходимости.

Глава 5. Организация учета военного имущества

Параграф 1. Порядок учета военного имущества

263. 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.

264. 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.

265. Руководство организацией учета военного имущества в ВС РК осуществляется начальниками соответствующих подразделений ОВУ (органов обеспечения).

266. Общее руководство организацией учета военного имущества в РГУ осуществляется через заместителей руководителя РГУ и непосредственно подчиненных ему начальников подразделений.

Параграф 2. Материальная ответственность должностных лиц за сохранность военного имущества

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

268. Для определения должностей материально-ответственных лиц за РГУ издается 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.

269. 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.

270. 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.

271. Перечень должностей материально-ответственных лиц по всем подразделениям рассматривается на заседании комиссии, по результатам которого секретарем комиссии составляется протокол.

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.

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

273. Прием-передача дел и должности материально-ответственного лица производится на основе результатов инвентаризации и оформляется актом установленной формы в соответствии с приложением 34 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 (далее – Устав внутренней службы ВС РК), для остальных должностных лиц, сроки приема дел и должности которых не указаны в пункте 50 Устава внутренней службы ВС РК, сроки определяются руководителем РГУ в суточном приказе РГУ при зачислении в списки части РГУ, но не более одного месяца.

274. После принятия дел и должности с материально-ответственными лицами в течение 3 рабочих дней заключается письменный договор о полной материальной ответственности по форме № 321 согласно приложению 37 к Формам бухгалтерской документации.

Договор составляется подразделениями кадров и комплектования в 2 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.

275. Материально-ответственные лица, с которыми не был заключен договор о полной материальной ответственности, к исполнению своих должностных обязанностей не допускаются и доверенность по форме № М-2а согласно приложению 26 к Формам бухгалтерской документации (далее – доверенность) на получение имущества данным лицам не выписывается.

После заключения письменного договора о полной материальной ответственности начальник финансового подразделения в течение 3 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.

276. При перемещении (смене) и увольнении материально-ответственных лиц прием-передача дел и должности осуществляется в соответствии с пунктами 272-275 настоящих Правил.

Параграф 3. Приемка (получение) имущества

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

1) от других РГУ – наряд по форме, согласно приложению 35 к настоящим Правилам (далее – наряд), письменное распоряжение (телеграмма) ОВУ (органа обеспечения), аттестат РГУ по форме, согласно приложению 36 к настоящим Правилам (далее – аттестат РГУ), разнарядка по форме, согласно приложению 37 к настоящим Правилам;

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).

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

279. 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.

280. Начальник подразделения организывает работу в зависимости от способа получения имущества от отправителя.

Способ получения имущества:

- 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).

281. 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 в календарном году 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.

282. Должностным лицом финансового подразделения, ведущим учет 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 согласно приложению 27 к Формам бухгалтерской документации (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.

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

При возвращении неиспользованных доверенностей, финансовое подразделение 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 в финансовом подразделении.

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

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

285. В случае непредставления материально-ответственным лицом документов, подтверждающих использование доверенности, либо невозврата неиспользованной доверенности в установленный срок, начальник финансового подразделения в письменной форме докладывает об этом руководителю РГУ, который назначает служебное расследование.

286. 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 по форме № 434-с согласно приложению 120 к Формам бухгалтерской документации (далее – форма 434-с);

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

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

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 согласно приложениям к Формам бухгалтерской документации.

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

288. 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.

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

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

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

292. В случае поступления имущества вне рабочее время, оно заносится на территорию РГУ, где обеспечивается 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.

293. В случаях 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), постоянно действующая внутренняя проверочная комиссия (далее – внутренняя проверочная комиссия) указывает наличие данных расхождений в акте приемки.

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

295. По завершению работы по приемке имущества секретарь внутренней проверочной комиссии составляет первичные учетные документы в 3 экземплярах.

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

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

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

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

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

298. 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.

299. 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.

300. 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, накладных формы № 434-с и копий инвентарных карточек по формам № ОС-6, ОС-9, НОС-6 по реестру приемки-сдачи документов по форме № 442 согласно приложениям к Формам бухгалтерской документации (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, заместителями руководителя РГУ по курирующим направлениям обеспечивается правильность и своевременность их заполнения.

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

302. 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».

303. 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 данном РГУ.

Номера выбывших или списанных инвентарных объектов не присваиваются другим объектам.

304. При получении военного имущества 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.

305. 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.

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

307. Материально-ответственное лицо составляет инвентарный список долгосрочных активов (по месту их нахождения и эксплуатации) по форме № ДА-13 согласно приложению 16 к Формам бухгалтерской документации (далее – форма ДА-13) 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 между РГУ ВС РК

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

1) в РГУ – наряд, письменное распоряжение (телеграмма) ОВУ (орган обеспечения), аттестат РГУ, а при передаче нескольким РГУ (получателям) разнарядка по форме, согласно приложению 37 к настоящим Правилам;

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

309. 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.

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

311. При передаче запасов начальник соответствующего подразделения РГУ обеспечивает составление накладных на отпуск запасов на сторону формы № 434-с в 3 экземплярах.

Начальник подразделения подписывая составленные накладные дает разрешение на передачу указанного в них военного имущества и передает их материально-ответственному лицу с приложением документов на передачу (основание).

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

313. 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.

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

315. 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.

316. 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.

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

318. 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.

319. 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).

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

321. 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 подписывают составленные акты приемки-передачи, подтверждая факт коммиссионной 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.

322. 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.

323. 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.

324. 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 и передает в финансовое подразделение техническую документацию (паспорта и формуляры).

325. 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 по форме № 280.

326. После осуществления соответствующих бухгалтерских записей, извещение по форме № 280 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 Форм бухгалтерской документации, техническая документация (паспорта и формуляры) и документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам.

327. 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

328. 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;
- 2) при выдаче приобретенных призов и ценных подарков – письменный приказ соответствующего командира (начальника) о награждении.

При отпуске (выдаче) внутри складов (баз, арсеналов) основанием также является наряд ОВУ (органа обеспечения).

329. При получении 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.

330. Руководитель РГУ в течение одного рабочего дня рассматривает документы-основания на отпуск (выдачу) военного имущества и направляет их на исполнение начальнику соответствующего подразделения.

331. На основании положительного решения руководителя РГУ начальником соответствующего подразделения РГУ составляются накладные 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 по форме № 434 Форм бухгалтерской документации, а для отпуска (выдачи) запасов со склада составляется накладная на внутреннее перемещение запасов по форме № 434-з Форм бухгалтерской документации.

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), являющихся основанием на отпуск (выдачу) военного имущества со склада (хранилища).

332. Материально-ответственное лицо на основании накладных и приложенных к ним документов готовит военное имущество для выдачи.

333. 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.

334. 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.

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

336. 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.

337. 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 38 к настоящим Правилам, рецептам и требованиям (по расходному медицинскому и ветеринарному имуществу), меню-требованиям на выдачу продуктов питания по форме № 299 Форм бухгалтерской документации, заборным картам по форме № 431 Форм бухгалтерской документации, ведомости на выдачу кормов и фуража по форме № 397 Форм бухгалтерской документации, ведомости учета выдачи (возврата) спецодежды и других предметов индивидуального пользования по форме № МБ-7 Форм бухгалтерской документации, ведомости выдачи материалов на нужды государственного учреждения по форме № 410 Форм бухгалтерской документации.

338. Все первичные учетные документы (ведомости) на отпуск (выдачу) военного имущества со склада составляются материально-ответственным лицом в 3 экземплярах.

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

340. 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 хранится вместе с утвержденным отчетом.

341. 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

342. Аттестат РГУ является основанием 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.

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

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

344. 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.

345. В случаях, предусмотренных подпунктом 1) пункта 344 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.

346. 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.

347. В случаях, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 344 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.

348. 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.

349. Аттестат подписывается руководителем РГУ и регистрируется 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.

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

351. В случаях, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 344 настоящих Правил, для передачи запасов убывающей (убывающего) РГУ (подразделения) начальник соответствующего подразделения РГУ выписывает накладную на отпуск запасов на сторону формы № 434-с, 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.

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

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

353. 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.

354. 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 по форме № 280.

355. Приемка военного имущества прибывшей (прибывшего) РГУ (подразделения) по аттестату РГУ (подразделения) осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

356. 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, согласно приложению 39 к настоящим Правилам.

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

358. 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.

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

360. 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).

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

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

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

364. 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.

365. Начальник подразделения после получения подписи военнослужащего (военнослужащих) подписывает составленные накладные, тем самым дает разрешение на снятие указанного в них военного имущества с учета и передает их материально-ответственному лицу.

366. Материально-ответственное лицо не позднее следующего дня после получения накладных производит соответствующие записи в книгах и карточках учета о выбытии военного имущества, подписывает составленные накладные, утверждает их руководителем РГУ и регистрирует в делопроизводстве.

367. 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.

368. Финансовое подразделение на основании утвержденных накладных проводит выбытие военного имущества по бухгалтерскому учету, формирует и направляет в адрес РГУ, куда был переведен военнослужащий, извещение по форме № 280 с приложением одного экземпляра накладных.

369. Не позднее 3 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.

370. 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 по форме № 280.

Параграф 7. Передача и приемка военного имущества из ремонта, исследования и модернизации

371. 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 согласно приложению 40 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.

372. 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 июля 2005 года № 787 (далее – Правила учета и списания военного имущества), донесений и заявок выписывается наряд на ремонт.

373. 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.

374. 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.

375. Начальник подразделения РГУ передает документы на передачу военного имущества на ремонт материально-ответственному лицу, у которого они состоят на учете.

376. 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 на ремонт.

377. На основании указания руководителя РГУ для оформления комиссионной передачи военного имущества на ремонт секретарь внутренней проверочной комиссии составляет акт приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости формы № ОС-1 в трех экземплярах.

378. Соответствие технического состояния военного имущества на момент передачи в ремонт подтверждается подписями всех членов внутренней проверочной комиссии в составленных актах приемки-передачи.

379. Все экземпляры актов приемки-передачи, подписанные членами внутренней проверочной комиссии, утверждаются руководителем РГУ и передаются секретарем комиссии материально-ответственному лицу через делопроизводство.

380. 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.

381. 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 на ремонт.

382. Военное имущество, направленное из РГУ на ремонт в другие РГУ (ремонтные подразделения) или сторонние организации с учета отправителей не исключается.

383. РГУ (ремонтное подразделение), осуществляющий ремонт на основании акта приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости по форме № ОС-1 ведет учет поступившего военного имущества на забалансовом счете.

384. 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.

385. 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 на ремонт.

386. 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.

387. 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.

388. На основании утвержденного акта технического состояния материально-ответственное лицо производит соответствующие записи о возврате военного имущества в книгах и карточках учета.

389. О выполненной работе по ремонту начальник соответствующего подразделения РГУ представляет донесение в ОВУ (орган обеспечения), выдавшего наряд на ремонт.

390. Финансовое подразделение на основании утвержденного акта технического состояния отражает по бухгалтерскому учету произведенные затраты на ремонт военного имущества.

391. Затраты при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции объектов основных средств увеличивают их стоимость.

392. 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.

393. 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 1. Порядок приема-сдачи отчетов о наличии и движении военного имущества

394. 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, согласно приложению 41 к настоящим Правилам.

395. Отчет о наличии и движении военного имущества составляется в двух экземплярах, подписывается материально-ответственным лицом, согласовывается с начальниками служб по видам имущества и до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, представляется в финансовое подразделение вместе с реестром приемки-сдачи документов с приложением первичных учетных документов по приходу и расходу военного имущества за отчетный месяц.

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.

396. Начальники служб по своим направлениям проверяют наличие всех представленных первичных учетных документов, сопоставляют их с реестром приемки-сдачи документов и отчетом о наличии и движении военного имущества.

397. После проведенной сверки начальник службы согласовывает отчет и осуществляет запись «Сверка проведена. Расхождений нет».

398. Бухгалтер финансового подразделения в присутствии материально ответственного лица сверяет данные по военному имуществу (субсчет, наименование, количество, цена, сумма), отраженные в бухгалтерском учете с данными отчета о наличии и движении военного имущества, а также проверяет наличие всех представленных первичных учетных документов и сопоставляет их с реестром приемки-сдачи документов.

399. После проведенной сверки один экземпляр отчета и реестра с подписью бухгалтера финансового подразделения возвращается материально-ответственному лицу, вторые экземпляры остаются в делах финансового подразделения.

400. Начальники служб РГУ после проведения сверки со всеми подотчетными ему материально-ответственными лицами отчетов о наличии и движении военного имущества, составляют сводный отчет о наличии и движении военного имущества за службу по форме, согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

401. Сводный отчет о наличии и движении военного имущества составляется по субсчетам в разрезе складов и подразделений с указанием материально-ответственных лиц в двух экземплярах.

402. Сводный отчет о наличии и движении военного имущества после сверки с материально-ответственными лицами подписывается начальником службы и до 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, представляется в финансовое подразделение.

403. Финансовое подразделение сверяет данные по военному имуществу (субсчет, наименование, количество, цена, сумма), отраженные в бухгалтерском учете с данными отчета о наличии и движении военного имущества и данными отчета представленными материально-ответственными лицами, а также проверяет наличие всех представленных первичных учетных документов и сопоставляет их с реестром приемки-сдачи документов.

404. После проведенной сверки один экземпляр сводного отчета и реестра с подписью бухгалтера финансового подразделения возвращается начальнику подразделения, второй экземпляр остается в деле финансового подразделения.

405. При представлении сводных отчетов о наличии и движении военного имущества начальниками служб за июнь и декабрь отчетного года, и отчетов о наличии и движении военного имущества материально-ответственными лицами ежеквартально, дополнительно представляются в финансовое подразделение книги учета военного имущества для проведения сверки.

406. Финансовое подразделение в присутствии материально-ответственных лиц, сверяет данные книг учета (наименование, количество, цена, сумма) с данными бухгалтерского учета.

407. По результатам проведенной сверки бухгалтер финансового подразделения составляет записи на последних листах книг учета с указанием даты проведения сверки и подписывает их.

408. 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.

409. В случае наличия большого количества подотчетных материально-ответственных лиц и служб, финансовым подразделением допускается проводить сверку и прием отчетов установить на более поздние сроки, но не позднее 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем. Финансовым подразделением составляется график сдачи отчетов для каждого начальника службы и материально-ответственного лица, утвержденный руководителем РГУ и зарегистрированным в делопроизводстве. Продление сроков представления отчетов за июнь и декабрь не допускается.

410. График сдачи отчетов под роспись доводится до каждого начальника службы и материально-ответственного лица.

411. Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами – накопительными ведомостями по установленным формам Форм бухгалтерской документации.

412. Начальник финансового подразделения проводит мониторинг своевременного представления отчетов о наличии и движении военного имущества и первичных учетных документов.

413. 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.

414. Руководитель РГУ на основании рапорта начальника финансового подразделения до 25 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем докладывает в письменной форме в вышестоящий ОВУ о результатах закрытия отчетного периода.

415. Вышестоящие ОВУ обеспечивают своевременное закрытие отчетного периода через соответствующие подразделения.

Параграф 2. Финансовая и бюджетная отчетность

416. Консолидированная финансовая и бюджетная отчетность за МО РК составляется ДЭФ на основании данных сводных финансовых и бюджетных отчетностей ОВУ.

417. Перед составлением финансовой и бюджетной отчетности ДЭФ устанавливает и доводит до ОВУ сроки представления сводной финансовой и бюджетной отчетности за каждый ОВУ.

Финансовая отчетность о состоянии задолженности представляется в ДЭФ ежеквартально:

за период, заканчивающийся 31 марта и 30 сентября отчетного периода – до 8 апреля и до 8 октября отчетного периода соответственно;

за период, заканчивающийся 30 июня и 31 декабря отчетного периода – в соответствии со сроками представления сводной финансовой и бюджетной отчетности за каждый ОВУ.

418. ОВУ на основании установленных ДЭФ сроков, представления сводной финансовой и бюджетной отчетности устанавливают и доводят сроки представления отчетности каждой подчиненной РГУ, имеющей счет в государственном казначействе.

419. 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.

420. 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.

ОВУ соблюдаются следующие требования к сводной финансовой и бюджетной отчетности всех подчиненных РГУ:

- 1) полнота и достоверность отражений за отчетный период всех операций;
- 2) правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- 3) тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

При консолидации финансовых и бюджетных отчетностей ОВУ и подчиненное РГУ соблюдают требования, указанные в настоящем пункте.

421. 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.

422. Сводная финансовая и бюджетная отчетность ОВУ представляются в ДЭФ в бумажном и электронном носителях в сброшюрованном виде с пронумерованными страницами и оглавлением.

При этом, финансовая отчетность о состоянии задолженности за период, заканчивающийся 31 марта и 30 сентября отчетного финансового года представляется в ДЭФ в электронном формате.

К финансовой и бюджетной отчетности прилагаются документы, подтверждающие данные, отраженные в отчетности.

Датой представления сводной финансовой и бюджетной отчетности за ОВУ считается дата ее регистрации в ДЭФ, обозначенная во входящем номере сопроводительного письма.

423. 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.

424. 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.

425. 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 10 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.

426. 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.

427. В случае необходимости ДЭФ разрабатывает и направляет в ОВУ разъяснение касательно учетной политики, применяемой при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой, бюджетной отчетности, с учетом специфики деятельности МО РК.

428. ОВУ ежеквартально осуществляет мониторинг расчетов по оплате труда за подчиненные РГУ с применением данных из программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета и формы 5-15А «Выписка по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег» Форм бухгалтерской документации, результаты которого оформляет донесением и представляет в ДЭФ не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

429. Донесение подписывается начальником финансового подразделения ОВУ или лицом, возглавляющим структурное подразделение, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета, и руководителем ОВУ или лицом, его замещающим.

430. Должностные лица, подписавшие донесение, организывают и проводят качественный мониторинг расчетов по оплате труда, проверяют полноту и достоверность данных, подлежащих раскрытию в донесении.

Глава 7. Внутренняя проверка финансовой и хозяйственной деятельности РГУ

Параграф 1. Формы проверки

431. Основными формами предварительной проверки являются:

1) проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, заявок), осуществляемая начальником финансового подразделения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий перед включением в бюджетный запрос;

2) проверка первичных учётных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов к оплате, рапортов на командировку, авансовых отчетов), подписание, отметка о разрешении к оплате, осуществляемая руководителем РГУ и начальником финансового подразделения;

3) проверка и визирование проектов договоров начальником юридического и финансового подразделения до их подписания руководителем РГУ;

4) предварительная экспертиза и визирование начальником финансового подразделения документов, требующих расхода денежных средств.

432. Основными формами текущей (оперативной) проверки являются:

1) проверка исполнения договоров, связанных с использованием материальных и финансовых ресурсов;

2) приемка поступивших товарно-материальных ценностей, выполненных работ и оказанных услуг внутренними проверочными комиссиями;

3) проверка всех управленческих решений руководителя РГУ, связанных с расходованием всех видов ресурсов;

4) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

5) сверка взаиморасчетов со сторонними организациями;

6) сверки по налогам и платежам во внебюджетные фонды;

7) сверка остатка денежных средств на лицевом счете, выведенного в книге учета плановых назначений и расходов по форме 294 Форм бухгалтерской документации с выпиской из лицевого счета органа государственного казначейства;

8) сверка оборотов и остатков в регистрах аналитического учета с данными синтетического учета.

433. Основными формами последующей проверки являются:

1) инвентаризация имущества и обязательств;

2) проверка поступления, наличия и использования денежных средств внутренней проверочной комиссией;

3) документальные проверки финансового подразделения и служб материально-технического обеспечения, осуществляемые внутренними проверочными комиссиями;

4) проверка наличия и использования воинских перевозочных документов;

5) проверка финансово-экономической и хозяйственной деятельности подразделений РГУ, осуществляющих реализацию товаров (работ, услуг) и использующие деньги от их реализации.

Параграф 2. Полномочия должностных лиц по внутренней проверке финансовой и хозяйственной деятельности

434. Руководитель РГУ обеспечивает:

1) своевременное назначение проверок финансовой и хозяйственной деятельности подразделений РГУ, осуществляющих внебюджетную деятельность, не реже одного раза в год, принятие мер по их результатам;

2) принятие мер к своевременному и полному взысканию сумм дебиторской задолженности, недопущение образования несанкционированной кредиторской задолженности;

3) организацию внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

4) принятие мер к устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, предупреждению и прекращению нарушений и злоупотреблений, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению ими причиненного материального ущерба;

5) осуществление контроля за обеспеченностью РГУ материальными и денежными средствами, законностью и целесообразностью их расходования, за содержанием в исправном состоянии и правильным использованием вооружения, боевой и другой техники, боеприпасов, горючего и иных материальных средств;

6) своевременное назначение инвентаризационных комиссий;

7) проведение инвентаризаций материальных средств и проверок финансовой и хозяйственной деятельности, через штаб и внутренние проверочные комиссии в установленные сроки;

8) назначение внеплановых проверок финансовой и хозяйственной деятельности;

9) осуществление контроля за выполнением предложений по аудиторским заключениям, актам проверок и инвентаризаций;

10) проверка законности использования денежных средств при утверждении авансовых отчетов, утверждении и подписании первичных учётных документов, а

также при подписании договоров (после их визирования начальником финансового подразделения);

11) заслушивание и рассмотрение докладов начальника финансового подразделения о состоянии и результатах анализа финансовой и хозяйственной деятельности и принятие по ним решений (не реже 1 раза в квартал);

12) ежеквартальное рассмотрение состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля при подведении итогов финансовой и хозяйственной деятельности на совещаниях руководящего состава РГУ.

435. Начальник финансового подразделения осуществляет:

1) сверку остатка денежных средств на лицевом счете по учету с выпиской из лицевого счета (не реже одного раза в месяц);

2) проверку и согласование расчетов заявок начальников служб материально-технического обеспечения по определению потребности в материальных ценностях и расчетов на денежные средства;

3) периодическую проверку представления подотчетными лицами авансовых отчетов в установленные сроки;

4) проведение не реже одного раза в полугодие выборочно внезапных проверок фактического наличия материальных ценностей в подразделениях и на складах РГУ и соответствия их данным бухгалтерского учета, ведения учета материально-ответственными лицами (своевременность оприходования и списания материальных ценностей с учета, правильность ведения регистров бухгалтерского учета). О результатах проверки письменно докладывает руководителю РГУ;

5) контроль за правильностью отпуска товарно-материальных ценностей и услуг платным потребителям, а также за полнотой и своевременностью поступления денежных средств в их оплату;

6) участие в проведении инвентаризации и отражение результатов их в бухгалтерском учете;

7) проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам бухгалтерского учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

8) осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение имущества;

9) проведение предварительного рассмотрения и согласование договоров и других документов, требующих расходов денежных средств, которые представляются на подпись руководителю РГУ;

10) проверку по указанию руководителя РГУ соблюдения штатно-тарифной дисциплины в подразделениях;

11) контроль за движением и своевременным окончанием служебных расследований по недостаткам;

12) проверку правильности записей в денежных аттестатах военнослужащих, прибывших в РГУ.

436. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Уставом внутренней службы и требованиями руководящих документов.

Параграф 3. Внутренние проверочные комиссии

437. Внутренняя проверочная комиссия – это орган, создаваемый внутри РГУ в целях документальной проверки финансовой и хозяйственной деятельности.

438. Функциями внутренней проверочной комиссии являются проверка:

- 1) законности и целесообразности расходования денежных средств;
- 2) наличия подлинных первичных учётных денежных документов, правильности их оформления и записи в регистрах учета;
- 3) правильности подсчета итогов в расчетно-платежных ведомостях и регистрах учета, правильности выдачи авансов и своевременность их погашения;
- 4) достоверности наименования, количества, качества, технической спецификации и стоимости, а также фактического наличия имущества с соответствующими документами на приемку (наряд, аттестат, договор, авизо-извещение, счет-фактура, накладная, акты приемки-передачи, инвентарные карточки, паспорта и формуляры и др.).

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

440. Внутренние проверочные комиссии назначаются ежегодно установочным приказом руководителя РГУ на год, который в обязательном порядке доводится под роспись всем членам комиссии.

441. Председателем внутренней проверочной комиссии назначается офицер по должности не ниже командира роты и равные ему, секретарем и членами комиссии – военнослужащие, а также гражданский персонал РГУ, знающие организацию и ведение финансового и войскового хозяйства и не связанные в служебном отношении с проверяемыми должностными лицами в составе комиссии за исключением секретаря, не менее трех человек, при этом общее количество должно быть нечетным.

Секретарь комиссии отвечает за составление актов проверок (сличительных ведомостей) и достоверность подписей председателя и членов комиссии.

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

443. Внутренняя проверочная комиссия при проверке финансовой и хозяйственной деятельности:

- 1) проверяет в подразделениях, парках, на складах и на объектах наличие, качественное состояние и условия хранения материальных средств;
- 2) проверяет все документы, книги и карточки учета материальных средств, отчеты и служебную переписку проверяемых подразделений и служб;
- 3) требует от начальников подразделений и служб, и других должностных лиц РГУ представления необходимых справок (сведений) и объяснений;
- 4) при обнаружении злоупотреблений изымает подлинные документы и прилагать их к акту инвентаризации материальных средств или проверки финансовой и хозяйственной деятельности;
- 5) снимает копии с документов, а в случае необходимости печатывать дела с документами, а также склады (хранилища).

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

1) документов на приемку (получение) имущества, указанных в пункте 296 настоящих Правил;

2) накладной на отпуск запасов на сторону по форме № 434-с;

3) акта приемки-передачи (перемещения) основных средств и инвестиционной недвижимости по форме № ОС-1;

4) акта приемки-передачи нематериальных активов по форме № НОС-1;

5) копий инвентарных карточек учета основных средств и нематериальных активов в государственных учреждениях по формам ОС-6, ОС-9 и НОС-6 согласно приложениям к Формам бухгалтерской документации;

6) извещения формы № 280, в котором все наименования указываются отдельно по субсчету и программе, направлению расходов и подспецифике;

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

445. Внутренняя проверочная комиссия при проверке финансового подразделения проверяет:

1) наличие бланков строгой отчетности и соответствие их данным учета;

2) законность и целесообразность расходования денежных средств, наличие подлинных первичных учётных документов, правильность их оформления и записи в регистрах учета; правильность подсчета итогов в расчетно-платежных ведомостях и регистрах учета;

3) документы на выплату денежного довольствия и заработной платы;

4) правильность выплаты авансов и своевременность их погашения;

5) выполнение предложений аудиторскому заключению и актам предыдущих проверок.

446. По указанию руководителя РГУ внутренняя проверочная комиссия может производить проверки и по другим вопросам финансовой деятельности РГУ.

447. Кроме проверки соответствия остатка по лицевому счету, сверяются обороты по мемориальному ордеру 2 средствами с оборотами по выписке из лицевого счета по каждой операции в отдельности.

448. Далее комиссия проверяет соответствие остатка бланков строгой отчетности (воинские перевозочные документы и др.) остатку, числящемуся по учету в книге учета бланков строгой отчетности.

449. Внутренняя проверочная комиссия определяет законность и целесообразность расходования денежных средств путем тщательной проверки первичных учетных документов и одновременно устанавливает правильность записи их по бухгалтерскому учету. Проверяя наличие первичных учетных документов, комиссия устанавливает, все ли записи в регистрах бухгалтерского учета подтверждены, а также правильность оформления и ведения регистров бухгалтерского учета.

450. Внутренняя проверочная комиссия также проверяет правильность итогов в расчетно-платежных ведомостях и регистрах учета. Результаты проверки итогов в расчетно-платежных ведомостях свидетельствуются подписью проверяющего, о чем указывается в акте проверки.

451. Внутренняя проверочная комиссия кроме вопросов, изложенных выше, проверяет соответствие должностей и лиц, включенных в расчетно-платежные ведомости, штату и списку личного состава.

452. Внутренняя проверочная комиссия устанавливает законность и правильность выплаты авансов и своевременность их погашения.

453. Внутренняя проверочная комиссия проверяет своевременность и полноту выполнения предложений и устранения недостатков, отмеченных в последнем аудиторском заключении, а также предыдущей проверки, произведенной комиссией.

454. Окончательно результаты проверки оформляются актом. К акту прилагаются документы, указанные в главах 12 и 13 Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2025 года № 169 (далее – Правила проведения инвентаризации).

455. В акте комиссия должна изложить рекомендации, направленные на устранение выявленных нарушений и улучшение финансовой и хозяйственной деятельности РГУ и установить конкретные сроки выполнения рекомендаций.

456. Акт о результатах проверки составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и членами комиссии, а также начальником финансового подразделения и докладывается ее председателем на утверждение руководителю РГУ.

457. В случае наличия у начальника финансового подразделения возражений по отдельным пунктам акта, он представляет руководителю РГУ письменное объяснение по возражениям.

Параграф 4. Инвентаризация военного имущества

458. Инвентаризация военного имущества проводится внутренними проверочными комиссиями согласно Правилам проведения инвентаризации.

459. Организация и обеспечение работы рабочей инвентаризационной комиссии (далее – РИК) в рамках проведения инвентаризации в РГУ осуществляется первым заместителем руководителя РГУ.

460. Инвентаризация проводится при участии всех членов инвентаризационной комиссии в полном составе.

461. Инвентаризация военного имущества, имеющего гриф секретности, проводится с учетом требований нормативных правовых актов по вопросам защиты государственных секретов.

462. Результаты инвентаризации отражаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (далее – ведомость результатов инвентаризации) по форме согласно приложению 3 к Правилам проведения инвентаризации. Ведомость результатов инвентаризации подписывается председателем внутренней проверочной комиссии, начальником финансового подразделения и представляется руководителю РГУ.

463. В РГУ, состоящих на финансовом обеспечении в ЦФО, создается собственная инвентаризационная комиссия, в состав которой включаются представители ЦФО.

464. Председателям РИК назначаются заместители руководителя РГУ.

465. На время работы РИК члены РИК освобождаются от исполнений служебных обязанностей по занимаемым ими должностям. Отсутствие хотя бы одного члена РИК при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

466. В ходе работы РИК:

- 1) проверяют первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, установленную отчетность и служебную переписку;
- 2) требуют от материально-ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений;
- 3) проверяют в подразделениях РГУ (у материально-ответственных лиц) наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения всех нефинансовых активов.

РИК осуществляют:

- 1) соблюдение порядка и своевременность проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя РГУ;
- 2) полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) в соответствии с приложением 4 к Правилам проведения инвентаризации, данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов и готовой продукции, драгоценных металлов и камней, расчетов и активов;
- 3) правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- 4) правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

467. Инвентаризация состоит из следующих этапов:

- 1) первый этап:

издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются состав РИК, сроки проведения и виды инвентаризируемого имущества и обязательств;

разработка и утверждение плана проведения инвентаризации;

получение расписок от материально-ответственных лиц;

определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета;

2) второй этап:

выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств;

оформление (заполнение) инвентаризационных описей (сличительных ведомостей, актов);

3) третий этап:

сопоставление данных материалов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;

выявление расхождений, определение причин отклонений;

подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;

составление ведомости результатов инвентаризации и протокола инвентаризации;

издание приказа руководителя РГУ об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц (при необходимости);

внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

468. До начала инвентаризации финансовое подразделение РГУ обязано закончить обработку всех первичных учетных документов по движению имущества и обязательств, отразить их в регистрах учета и определить остатки на день инвентаризации.

469. Председатель РИК, другие должностные лица, осуществляющие проверку внутренней финансовой и хозяйственной деятельности, в ходе проверки не допускают сокрытие или заведомо неправильное освещение фактов, связанных со злоупотреблениями, поверхностным проведением проверок.

470. Перед началом работы РИК:

1) доводятся под роспись до членов РИК требования законодательства об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;

2) проводятся руководителем РГУ или назначенным им должностным лицом инструктаж членов РИК с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, порядка и сроков их работы;

3) организуется изучение законодательства по вопросам организации и ведения контроля финансовой и хозяйственной деятельности, организации и ведения бухгалтерского учета имущества и обязательств;

4) обеспечивается ознакомление членов РИК с материалами предыдущих инвентаризаций имущества и обязательств, материалами аудита и проверок.

471. Кроме того, разрабатывается план работы РИК с указанием мероприятий, сроков начала и окончания работы, времени представления материалов инвентаризации руководителю РГУ.

472. План работы РИК разрабатывается и подписывается ее председателем и представляется на утверждение руководителю РГУ.

473. К началу проведения инвентаризации материально-ответственные лица дают расписку о сдаче в финансовое подразделение всех расходных и приходных первичных документов по движению имущества и об отсутствии не оприходованного или списанного в расход имущества.

474. РИК обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

475. Руководитель РГУ после завершения инвентаризации в письменной форме докладывает в вышестоящий ОВУ о завершении инвентаризации с приложением ведомости результатов инвентаризации.

Параграф 5. Порядок действий при выявлении расхождений (излишков, недостатч и дебиторской задолженности)

476. В случаях выявления излишков, недостатч и порчи сверх норм естественной убыли военного имущества, руководитель РГУ назначает служебное расследование для установления причин их возникновения и виновных лиц.

477. По всем фактам излишков, недостатч, потерь и порчи военного имущества председатель РИК 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.

478. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации РИК устанавливает причины возникновения излишков, недостатч и порчи военного имущества и вносит предложения по регулированию разницы между данными инвентаризации и бухгалтерского учета.

479. 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.

480. Военное имущество, оказавшееся в излишке, на основании приказа руководителя РГУ приходится на соответствующие счета бухгалтерского учета.

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

482. По выявленным недостатчам и порче сверх норм естественной убыли военного имущества, материалы в течение 5 календарных дней со дня издания приказа передаются курирующим заместителем руководителя РГУ, а в случае его отсутствия – лицом, назначенным руководителем РГУ, в правоохранительные органы для процессуального решения.

483. При поступлении решения правоохранительного органа руководитель РГУ поручает исполнение данного документа начальникам юридического (в случае его отсутствия – лицу, назначенному руководителем РГУ), довольствующего и финансового подразделения для проведения работы по

переписке с лицами, по чьей вине произошел ущерб, причиненный государству, по вопросу его добровольного возмещения.

В случае отказа в возмещении ущерба в добровольном порядке начальник юридического подразделения направляет исковое заявление о возмещении причиненного ущерба в суд в течение месяца со дня получения решения правоохранительного органа.

К исковому заявлению прилагаются: решение правоохранительного органа, документы, подтверждающие ущерб, представленные подразделениями (договора, счета к оплате, расчеты, бухгалтерская справка и другие бухгалтерские документы - финансовым подразделением, контракты, договора о материальной ответственности, приказы, расчеты (по видам имущества) и прочие документы – довольствующим подразделением). В случае истечения сроков исковой давности, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, начальником юридического подразделения подается ходатайство о восстановлении пропущенного срока.

484. После вступления судебного акта (по искам имущественного характера) в законную силу юридическое подразделение либо должностное лицо, ответственное за правовую работу (в случае его отсутствия – лицо, назначенное руководителем РГУ) обеспечивает принятие мер по его исполнению путем проведения работы с судами, судебными исполнителями, должниками, государственными органами и организациями, прочими юридическими и физическими лицами.

485. О вступлении судебного акта (по искам имущественного характера) в законную силу юридическое подразделение в течение 3 рабочих дней со дня вступления судебного акта в законную силу письменно докладывает об этом руководителю РГУ, который поручает юридическому, финансовому и другим заинтересованным подразделениям РГУ организовать работу по исполнению судебного акта.

486. В случае письменного согласия военнослужащего либо лица гражданского персонала на добровольное погашение причиненного ими ущерба руководителем РГУ в соответствии с подпунктом 5) пункта 2 статьи 115

Трудового кодекса издается приказ, который в течение 2 рабочих дней с даты его регистрации передается в финансовое и юридическое (для сведения) подразделения для учета и удержания взыскиваемых сумм ущерба.

При этом размер ежемесячного удержания определяется руководителем РГУ с учетом положений статьи 115 Трудового кодекса, но не менее 20 процентов от общей суммы месячного дохода до полного погашения суммы ущерба.

487. При возникновении сомнительной дебиторской задолженности в рамках исполнения обязательств, предусмотренных гражданско-правовыми сделками с юридическими и физическими лицами, финансовое подразделение в течение 5 рабочих дней со дня образования такой задолженности письменно уведомляет об этом юридическое подразделение для организации претензионно-исковой работы с приложением подтверждающих документов.

Учет и контроль за поступлением взыскиваемых и взысканных с должников сумм ущерба ведутся финансовым подразделением.

488. Финансовое и юридическое подразделения в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за кварталом, проводят между собой сверку исполнения судебных актов и исполнительных документов на предмет их наличия, движения и фактического состояния работы по их исполнению, результаты которой оформляются актом, составляемым в 2 экземплярах.

К акту прилагаются материалы проведенной работы (переписка и документы, подтверждающие взыскание и возмещение ущерба) по взысканию сумм недостач, ущерба и дебиторской задолженности.

489. В тех случаях, когда суд отказал во взыскании ущерба ввиду истечения сроков исковой давности и в восстановлении пропущенного срока исковой давности, юридическое подразделение в течение 3 рабочих дней со дня вступления судебного акта в законную силу письменно докладывает об этом руководителю РГУ, который назначает служебное расследование с целью установления виновных в пропуске срока исковой давности лиц и для принятия дальнейших мер по взысканию ущерба.

490. В случае определения судом виновного лица в течение 2 рабочих дней со дня получения финансовым подразделением судебного акта или исполнительного документа финансовое подразделение относит сумму ущерба на виновное лицо и одновременно признает задолженность перед бюджетом.

491. Военное имущество, утраченное в результате недостач и порчи сверх норм естественной убыли, по которым судебными органами отказано во взыскании, либо в случае смерти должника, подлежит списанию за счет государства.

Подготовка документов на списание недостачи осуществляется службой, на учете которой находится списываемое имущество.

К документам, представляемым для оформления списания недостачи и порчи сверх норм естественной убыли военного имущества прилагаются решения правоохранительных и судебных органов об отсутствии виновных лиц (об отказе во взыскании ущерба с виновных лиц).

При этом, списание недостачи военного имущества производится в соответствии с Правилами учета и списания военного имущества, тогда как списание остальной дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10954).

492. По завершении служебного расследования (при добровольном погашении) или принятия судебного решения о взыскании ущерба с ответчика (должника), начальник финансового подразделения в течение 3 рабочих дней предоставляет должнику необходимые реквизиты для погашения ущерба.

493. Возмещение ущерба, причиненного РГУ, осуществляется путем перечисления на лицевой счет того же РГУ через орган государственного казначейства. Перечисление осуществляется виновным лицом по реквизитам государственного казначейства на 902 счет «Суммы, перечисленные по взаимным расчетам до выяснения в национальной валюте» (далее – 902 счет).

494. Начальник финансового подразделения в течение 3 рабочих дней со дня получения платежного поручения по форме 2-38 направляет в орган государственного казначейства письмо с указанием уточненных реквизитов для зачисления (восстановление) суммы ущерба текущего года на бюджетный код (лицевой счет) государственного учреждения, а в случаях погашения суммы ущерба прошлых лет – для перечисления в доход бюджета.

495. Платежное поручение по форме 2-38 органа государственного казначейства на перечисление в доход соответствующего бюджета суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет является основанием для списания государственным учреждением числящейся суммы дебиторской задолженности.

496. В случае возмещения виновным лицом дебиторской задолженности в доход государства без зачисления на 902 счет, в течение 3 рабочих дней направляется запрос в соответствующий орган государственных доходов, с приложением квитанции, предоставленной виновным лицом. После письменного подтверждения поступления денежных средств в бюджет, в течение 3 рабочих дней финансовое подразделение списывает дебиторскую задолженность.

При этом не допускаются возмещение сумм дебиторской задолженности, выплаченных из республиканского бюджета, в местные бюджеты (городов областного значения, областных бюджетов, бюджетов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов).

497. 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) решение правоохранительного органа об отказе;
- 5) приказ руководителя РГУ по итогам инвентаризации и о списании двойного учета.

498. Учет недостачи ведется в книге учета недостач по форме, согласно приложению 43 к настоящим Правилам.

499. В случаях выявления дебиторской задолженности, установленной при приемке имущества, проверках и сверках, осуществляются действия аналогично мероприятиям при выявлении недостач и излишков.

Раздел 3. Организация хозяйственной деятельности

500. Организация хозяйственной деятельности в учреждении осуществляется руководителем РГУ. Заместитель руководителя РГУ (начальник штаба) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом руководителя РГУ, осуществляет непосредственное руководство деятельности в учреждении и обеспечивает надлежащее состояние служб.

501. 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.

502. Контроль хозяйственной деятельности РГУ включает анализ деятельности служб технического (ракетно-техническое, артиллерийско-

техническое, танкотехническое, автотехническое, инженерно-техническое,
радиационная химическая и биологическая защита, средства связи и
автоматизированная система управления, служба тылового обеспечения,

метрологическое обеспечение) и тылового (материальное, медицинское,
ветеринарное, торгово-бытовое, квартирно-эксплуатационное, противопожарное,
финансовое) 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

Содержание бюджетного запроса РГУ

Бюджетный запрос РГУ включает в себя:

- 1) титульный лист бюджетного запроса, который подписывается руководителем РГУ и заверяется гербовой печатью РГУ согласно приложению 1 Правил Министерства финансов № 185;
- 2) Паспорт деятельности РГУ, который подписывается руководителем и начальником финансового подразделения РГУ согласно приложенной форме;
- 3) сводный расчет расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам), который оформляется по форме согласно приложению 74 к Правилам составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса (далее – Правила № 185), утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 185 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 209350). 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 – подспецифика) 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).
- 7) пояснительную записку, которая подписывается руководителем РГУ.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Форма П-1

Паспорт деятельности государственного учреждения

(код и наименование государственного учреждения)

на ____ - ____ годы

1. Основные направления государственного учреждения в курируемой отрасли /сфере;

2. Краткая характеристика объемов планируемых расходов на реализацию функций, полномочий и компетенций:

1) общая сумма расходов государственного учреждения на плановый период:

2) сведения о деятельности государственного учреждения,
устанавливающих показатели деятельности государственного учреждения:

тыс. тенге

№	Виды обеспечения	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Штатная численность	Норма расхода согласно утвержденным лимитам	Фактические расходы за 20__ год	Суммы бюджетного запроса на плановый период		Уточненный план	Примечание
							Утвержденный лимит	Дополнительная потребность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель государственного учреждения _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: паспорт деятельности государственного учреждения заполняется в соответствии с пояснениями по заполнению паспорта деятельности государственного учреждения согласно приложению к настоящей форме.

Приложение к Форме П-1

Пояснения по заполнению паспорта деятельности государственного учреждения

Паспорт деятельности государственного учреждения составляется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Основные направления государственного учреждения в курируемой отрасли/сфере» указывается информация, соответствующая приоритетам устойчивого развития государственного органа, политика, которой ориентирована и направлена на курируемую отрасль или сферу деятельности;

2) в строке «Краткая характеристика объемов планируемых расходов на реализацию функций, полномочий и компетенций:

а) общая сумма расходов по государственному учреждению в тысячах тенге.

В таблице 1 приводятся отчетные данные (фактические расходы) за прошедший финансовый год (графа 1), утвержденный и уточненный планы на текущий финансовый год (графы 2 и 3) и прогнозные данные на предстоящий плановый период с учетом дополнительной потребности (графы 4, 5 и 6).

б) сведения о деятельности государственного учреждения, устанавливающих показатели деятельности государственного учреждения.

в таблице 2:

в графе 1 указывается порядковый номер;

в графе 2 указывается виды боевого обеспечения;

в графе 3 указывается наименование работ и затрат;

в графе 4 указывается единица измерения;

в графе 5 указываются штатная единица государственного учреждения;

в графе 6 указываются нормы расходов согласно утвержденным лимитам;

в графе 7 приводятся отчетные данные (фактические расходы) за прошедший финансовый год;

в графе 8, 9 указываются суммы бюджетного запроса на плановый период под лимит и сверх лимита (дополнительная потребность);

в графе 10 сумма уточненного плана указывается после рассмотрения бюджетного запроса и доведения лимита вышестоящим ОВУ;

в графе 12 указывается обоснование планирования, увеличения или уменьшения расходов.

3) в строке «Руководитель государственного учреждения» указываются фамилия, инициалы и подписывается руководителем государственного учреждения (должностным лицом, на которое в установленном порядке возложены полномочия руководителя государственного учреждения), а в случаях отсутствия таковых –лицом им уполномоченным, руководителем структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних – лицами, на которых соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей.

Приложение 2
к Правилам организации финансовой
и хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Перечень выплат и расходов
ежедневной и (или) еженедельной потребности в разрезе приоритетностей

№	Сте- пень прио- ри- тет- ности	Сфе- ра де- ятель- ности	Наименование товаров, работ, услуг
1	Вы- сокая	об- щие	Коммунальные услуги
2			Подписка на газеты и журналы
3			Полиграфические услуги
4			Приобретение картриджей
5			Техническое обслуживание и ремонт оргтехники
6			Канцелярские товары
7			Хозяйственные товары
8			Приобретение молока
9			Денежное довольствие, оплата труда
10			Налоги и платежи в бюджет
11			Социальные, пенсионные отчисления
12			Текущие жилищные выплаты
13			Командировочные расходы
14			Полевые выплаты
15			Повышение квалификации
16			Банно-прачечное обслуживание
17			Услуги связи и интернет
18			Оплата транспортных услуг
19			Эмиссия в окружающую среду
20			Обслуживание технических средств охраны
21	меди- цина		Медикаменты и прочие средства медицинского назначения
22			Санаторно-курортное лечение
23			Утилизация медицинских отходов;
24			Медицинские услуги в гражданских медицинских учреждениях, не вошедшие в перечень гарантированно-го объема бесплатной медицинской помощи
25	обра- зова- ние		Подготовка кадров за рубежом
26			Услуги военных вузов, связанные с подготовкой курсантов;

27			Услуги военных колледжей, связанные с подготовкой кадетов
28	спорт		Приобретение биологически активных добавок
29			Аренда тренажерного зала
30			Аренда бассейна
31		воен- ная ин- фра- струк- тура	Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов
32			Приобретение строительных материалов
33			Приобретение запасных частей
34			Услуги по вывозу твердо-бытовых, жидко-бытовых, шлакозольных отходов
35			Услуги по вывозу твердо-бытовых, жидко-бытовых, шлакозольных отходов
36		циф- рови- зация	Услуги по технической поддержке и сопровождению автоматизированных систем управления
37			Заправка картриджей
38	Сред- няя		Расходы на новые инициативы по поручению Президента Республики Казахстан, Министра обороны Республики Казахстан, его заместителей, также на государственные инвестиционные проекты на строительство объектов, создание и внедрение информационных систем, на которых имеются обоснования определенных законодательством (при наличии бюджетных средств)
39	Низ- кая		Расходы, не вошедшие в высокую и среднюю приоритетности (расходы, которые можно отложить без ущерба РГУ)

Примечание: * - в перечень расходов высокой приоритетности входят безусловные базовые расходы постоянного характера, включающее текущие административные расходы на обеспечение деятельности повседневной жизнедеятельности, без которых невозможно функционирование РГУ.

Приложение 3
к Правилам организации финансовой
и хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет (анализ) потребности товаров, работ и услуг

№ п /п	На- име- но- ва- ние	Еди- ни- ца из- ме- ре- ния	Количество					
			*По- ло- же- но по нор- ме	Имеется в наличии на 1 января текущего года (согласно бухгалтерско- го учета)	Планирует- ся приобре- сти в теку- щем году	Подле- жит спи- санию в текущем году	Имеется в наличии с учетом при- обретаемого и списываемого в те- кущем году (графа 5+графа 6– графа 7)	Необ- хо- димо при- обрес- ти (гра- фа 4– гра- фа 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ито- го:							

Планируемый период								
20__ год (1-й год планируемого перио- да)			20__ год (2-й год планируемого перио- да)			20__ год (3-й год планируемого периода)		
Ко- личе- ство	Це- на (в тен- ге)	Сумма (графа 10 * графа 11/1000) (в тысяч тенге)	Ко- личе- ство	Це- на (в тен- ге)	Сумма (графа 13* графа 14/1000) (в тысяч тенге)	Ко- ли- че- ство	Цена (в тенге)	Сумма (графа 16* графа 17/1000) (в тысяч 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 _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4
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 харак- теристика	Единица из- мерения	Коли- чество	Цена за едини- цу (в тенге)	Сумма (в тысячах тенге) (гра- фа 5*графа 6/1000)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Итого:					

Начальник подразделения (по направлению) _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 5
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 трехлетний 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 _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель _____
(воинское звание, фамилия и инициалы, номер телефона)

Приложение 6
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 7
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 руководи- теля 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 8
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 9
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 10
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчеты по потребности молока

№ п /п	Наимено- вание должности	Количество работ- ников (по штату)	Планируемое количество рабо- чих дней	Стоимость молока 0,5 лит- ра (тенге)	Общая сумма (в тысяч тенге) (гра- фа 3*4*5/1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
	Итого:				

Примечание: Расчеты подписываются начальником продовольственного подразделения и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 11
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 това- ра	Единица измере- ния	Расход по годам			Среднегодовой расход ((графа 4+графа 5+графа 6)/3-ко- личество лет)
			20__	20__	20__	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Примечание: К планированию применяется среднегодовая величина.

Приложение 12
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 транс-порта	Ко-личе-ство	Единица измерения услу-ги (месяц, сутки, час)	Стоимость услуги за единицу (в тенге)	Потребность услуг в год (количество)	Общая сумма расходов (в тысяч тенге) (графа 4*графа 5/1000)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Примечание: Заявка на транспортные услуги подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 13
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 тысяч тенге)
класс А				
класс В				
....				
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и начальником
медицинского подразделения.

Приложение 14
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 тысяч тенге)
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 15
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет услуг по заправке картриджей

Марка и формат картриджей	Наличие картриджей, с учетом приобретения в текущем году (указывается количество)	Документооборот за прошлый год (фактическое количество листов исходящих и внутренних документов с учетом вторых и третьих экземпляров)	Прогнозное количество планируемой к закупке бумаги, согласно данным бюджетной заявки на следующий год (пачки либо упаковки необходимо перевести в количество листов)	Прогнозное количество листов, которое способен распечатать один заправленный картридж (согласно характеристикам)	Потребность заправки в год (количество) (графа 4/графа 5)	Стоимость одной заправки (в тенге)	Общая сумма расходов (в тысячах тенге) (графа 6*графа 7 /1000)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Примечание:

1. В графах 2 и 3 указывается информация для аналитического анализа.
2. Заявка подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 16
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 командируе- мых лиц		Количество МРП по найму жилого помеще- ния
					все- го	в пу- ти	обеспечива- ются жи- льем	нобеспечи- ваются жи- льем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Расходы (в тенге)					
жи- лье	суточ- ные	проезд (в оба конца)	итого на 1-го человека (обеспеченный жильем)	итого на 1-го человека (не обеспеченный жильем)	Все- го
11	12	13	14	15	16

Курирующий заместитель руководителя республиканского
государственного учреждения _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 17
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет платы за эмиссии в окружающую среду

№ п /п	Наименование подразделения	Единица измерения	Вид горюче-смазоч- ных материалов	Ставка за 1 тонну использо- ванного топлива (МРП)	Количе- ство (тонн)	Сумма (тысяч тенге) (гра- фа 5*графа 6/1000)
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 x 0,33		
		тонна	дизельное топливо	МРП x 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);
- 4) РГУ – республиканское государственное учреждение;
- 5) МРП – месячный расчетный показатель.

Приложение 18
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

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 19
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 №_____)**

Наименование ма- териалов	Единица измере- ния работ	Объем работ	Норма расхода на единицу работ	Потребное количество материалов	Обоснование нормы расхо- да материалов
1	2	3	4	5	6

Начальник инженерно-аэродромного подразделения РГУ

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)
«___» _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 20
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, перекладка 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 _____ тысяч тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы по централизованным поставкам (согласно прилагаемому
перечню) _____ тысяч тенге;
- 3) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тысяч
тенге;
- 4) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тысяч
тенге;
- 5) прочие источники _____ тысяч тенге.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 21
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 _____ тысяч тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тысяч тенге;
- 3) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тысяч тенге;
- 4) прочие источники _____ тысяч тенге.

Приложение 22
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма

Расчет текущих жилищных выплат по

(наименование РГУ)

№ п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 (графа 4*графа 5) (в тенге)			Сумма текущей жилищной выплаты в месяц, обеспеченного служебным жилищем ((графа 5*графа 6)/2) (в тенге)	
6			7	

Руководитель РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 23
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Расчет единовременных жилищных выплат по _____
(наименование РГУ)

№ п /п	На- име- но- ва- ние под- раз- де- ле- ния	Фами- лия, имя, отче- ство (при его налич- ии) нуж- даю- щего- ся в жили- ще во- енно- слу- жаще- го (пол- но- стью)	Состав се- мьи		Пло- щадь поло- жен- ного жи- ли- ща (в квад- рат- ных мет- рах)	Пе- риод на- чис- ле- ния еди- но- вре- мен- ной жи- лищ- ной вы- пла- ты (ме- ся- цы)	Стои- мость аренды /приоб- ретения 1 квад- ратного метра жилища в реги- оне по данным уполно- мочен- ного ор- гана в области статис- тики за январь текуще- го года (в тенге)	Сум- ма еди- но- вре- мен- ной жи- лищ- ной вы- пла- ты до 1 января 2018 * гра- фа 7 * гра- фа 8) (в тен- ге)	Сумма едино- вре- мен- ной жи- лищ- ной выпла- ты при увольне- нии по причине учевья (ране- ния, травмы, конту- зии) или заболе- вания (графа 6 * графа 8) (в тенге)	Сумма едино- времен- ной жи- лищ- ной вы- платы членам семьи погиб- шего (умер- шего) при прохож- дении службы (графа 6 * гра- фа 8) (в тенге)	Сумма ранее осу- ществ- лен- ных жи- лищ- ных выплат	Ито- го к вы- плате (в тенге)
			Ко- ли- че- ство чле-	Ко- ли- че- ство чело- век,								

			НОВ СЕ- МЬИ	В ТОМ ЧИС- ЛЕ С ВО- ЕН- НО- СЛУ- ЖА- ЩИМ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по военнотру- жащему:													
Итого по государ- ственному учрежде- нию:													

Руководитель РГУ _____
(военное звание, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(военное звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Форма

[illegible]



Итого												
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник медицинского подразделения РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник кадров и комплектования РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 25
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Перераспределение бюджетных средств _____
(ответственный за исполнение мероприятий бюджетных программ)

ТЫСЯЧ ТЕНГЕ

Программа, направление рас- ходов	На отзыв		Потребность		Основа- ние
	Сум- ма	Сумма и наименование меропри- ятий	Сум- ма	Сумма и наименование меропри- ятий	
Итого:					

Руководитель РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Место печати «__» _____ 20 __ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 26
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	Наименова- ние меропри- ятий	Сумма (тысяч тенге)	Внесение изменений в план государственных за- купок	Вид за- ку- па	Срок про- ведения закупа	Принятие обяза- тельств	Срок испол- нения дого- вора	Опла- та	Ито- го вре- ме- ни
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего:								

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Ответственное должностное лицо, за организацию государственных закупок РГУ

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник юридического подразделения РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Руководитель РГУ _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 27
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 комиссией, в тысяч тенге
	Всего:	
	в том числе:	

Приложение 28
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 (при его наличии))

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, _____ месяцев, _____ 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 его 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)

Место печати « _____ » _____ 20__ года

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 его 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/категория 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 форма 1 № _____ на _____ человека.

На перевозку домашних вещей выдан воинские перевозочные документы форма 2 № _____.

12. Оформлено извещение (форма № 280) № _____ от «__» _____ 20__ года на сумму _____ тенге.

13. Аттестат выдан в связи с _____

«__» _____ 20__ года _____
(наименование населенного пункта)

Место печати Подписи:

1. _____

2. _____

Правильность записей, указанных в аттестате, подтверждаю _____
(подпись) (фамилия и инициалы)Отметка о подтверждении: _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати «__» _____ 20__ года

Примечание: В случае увольнения, перевода в другой государственный орган, в денежном аттестате расчет выплат, должностные оклады, оклады за воинское звание, доплаты и надбавки пишутся за полный месяц с указанием обеспеченности по какое число включительно (день исключения из списков части, указанный в приказе не учитывается).

Пояснения к приложениям 28 и 29

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

Денежный аттестат

(наименование органа или условное наименование РГУ, выдавшей аттестат, почтовый адрес)

удостоверяет, что _____, с ним _____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) (количество цифрами, прописью)

1. Удовлетворены следующими видами выплат из расчета:

1) должностным окладом _____ тенге по _____ 20__ года;

2) почтовыми расходами _____ тенге по _____ 20__ года.

Всего _____

(сумма цифрами, прописью)

2. Стаж службы, дающий право на установление должностного оклада на 1 _____ 20__ года составляет: ____ лет, ____ месяцев, ____ дней.

3. Удержаны обязательные пенсионные взносы _____ тенге по _____ 20__ года.

4. Тарифный разряд/категория составлял _____

5. Находились в распоряжении с « ____ » _____ 20__ года в связи с _____

Основание: _____

6. На проезд до станции _____ выданы воинские перевозочные документы форма 1 № _____ на _____ человека, до станции _____ выданы воинские перевозочные документы форма 1 № _____ на _____ человека.

7. Оформлено извещение (форма № 280) № _____ от « ____ » _____ 20__ года на сумму _____ тенге.

8. Аттестат выдан в связи с _____

" ____ " _____ 20__ года _____

(наименование населенного пункта)

Место печати Подписи:

1. _____
2. _____

Отметка о подтверждении: _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати « » 20 года

Оборотная сторона приложения 30

9. Реквизиты военнослужащих:

[illegible]

Отметка о подтверждении: _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати «__» _____ 20__ года

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.
2. ИИН – индивидуальный идентификационный номер.
3. ИИК – индивидуальный идентификационный код.

Приложение 30
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

**Журнал учета полученной и переданной документации
финансовым подразделением**

№ п /п	Дата и вре- мя	Вид до- кумен- та	Фамилия, инициалы и подпись лица сдавшего документ	Количество ли- стов/приложений	Фамилия, инициалы и подпись ли- ца получившего документ	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.
2. В журнале учета полученной документации ставятся подписи сдающего и принимающего лиц. Данная книга должна быть в установленном порядке пронумерована, прошнурована и зарегистрирована в делопроизводстве.

Приложение 31
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Алгоритм
взаимодействия воспитательных, строевых, кадровых и финансовых
подразделений воинских
частей и учреждений по своевременному изданию приказов
в случае отсутствия военнослужащего на службе без уважительных причин
или направления
его под административный арест на гауптвахту

№ п /п	Наименование мероприятий	Ответствен- ные за мероприя- тие
1	При выявлении факта отсутствия военнослужащего на воинской службе без уважительных причин (далее – невыход) либо водворении военнослужащего на гауптвахту непосредственный командир (начальник) подразделения в тот же день в установленном порядке письменно докладывает командиру части о наличии вышеуказанных фактов.	Непосред- ственный ко- мандир (на- чальник) под- разделения, котором воен- нослужащий проходит во- инскую служ- бу
2	На основании поступившего сообщения о наличии факта невыхода командир (начальник) в установленном порядке в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня доклада командиру (начальнику) о наличии факта невыхода, назначает служебное расследование.	Командир (на- чальник) во- инской части (учреждения)
3	После назначения командиром (начальником) служебного расследования по факту невыхода строевое подразделение в установленном порядке в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня назначения командиром (начальником) служебного расследования, письменно уведомляет финансовое подразделение о наличии факта невыхода и назначении по нему служебного расследования.	Начальник строевого подразделе- ния
4	В случае подтверждения по результатам проведенного служебного расследования факта невыхода либо получения воинской частью (учреждением) судебного решения о привлечении военнослужащего к административной ответственности в виде ареста с содержанием на гауптвахте (далее – судебное решение) должностное лицо, ответственное за учёт воинской дисциплины, в установленном порядке в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня завершения служебного расследования по факту невыхода либо получения воинской частью (учреждением) судебного решения, письменно докладывает командиру (начальнику) воинской части (учреждения) о наличии вышеуказанных подтверждённых фактов.	Должностное лицо, ответ- ственное за учёт воин- ской дисци- плины
5	Строевое подразделение на основании резолюции командира в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации уведомления должностного лица, ответственного за учёт воинской дисциплины, о наличии факта невыхода либо поступления судебного решения, подготавливает (по согласованию с кадровым и юридическим подразделением (при отсутствии указанных подразделений (подразделения) с соответствующим	

	щими должностными лицами (лицом)) проект приказа по строевой части, в котором отдельным параграфом указывается формулировка следующего содержания: 1) при невыходе военнослужащего: «Начальнику (указывается наименование должности руководителя финансового подразделения) в соответствии с пунктом 1 статьи 44 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» (указывается воинское звание и фамилия, имя, отчество (при наличии) военнослужащего) за период отсутствия его на воинской службе без уважительных причин денежное довольствие с (указывается дата начала) по (указывается дата окончания) не выплачивать.»; 2) при водворении военнослужащего на гауптвахту: «Начальнику (указывается наименование должности руководителя финансового подразделения) в соответствии с пунктом 1 статьи 44 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» (указывается воинское звание и фамилия, имя отчество (при наличии) военнослужащего) за период его нахождения под административным арестом с содержанием на гауптвахте денежное довольствие с (указывается дата начала) по (указывается дата окончания) не выплачивать.».	Начальник строевого подразделе- ния
6	После подписания командиром (начальником) приказа по строевой части строевое подразделение в течение одного рабочего дня производит из него выписку и передает её в финансовое подразделение.	Начальник строевого подразделе- ния
7	Финансовое подразделение в установленном порядке за дни, указанные в выписке из приказа командира (начальника), не доначисляет денежное довольствие военнослужащему за дни его невыхода или дни нахождения на гауптвахте.	Начальник финансового подразделе- ния

Приложение 32
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Ведомость учета исполнительных документов за _____ 20__ года

№ п /п	Фамилия и инициа- лы долж- ника	Фамилия и инициалы (данные) взыскателя	Дата поступления и входящий номер ис- полнительного доку- мента	Реквизиты взыска- теля (ИИН (БИН), ИИК, наименование банка)	Реквизиты Исполни- тельного документа (когда и кем выдан)	Реквизиты поста- новления судеб- ного исполнителя
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 _____
(воинское звание, должность, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник _____
финансового подразделения

_____ (воинское звание, должность, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.
2. ИИН – индивидуальный идентификационный номер.
3. БИН – бизнес идентификационный номер.
4. ИИК – индивидуальный идентификационный код.

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.

Приложение 33
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма

Расчет эмиссии за ____ квартал 20__ года

(наименование РГУ)

Разрешение № _____ от «__» _____ года

Срок действия с «__» _____ года по «__» _____ год

Категория объекта _____

Вид загрязняющего имущества	Установленный годовой лимит по разрешению	На начало	Расход за квартал (тонн)	На конец периода (тонн)	Ставка платы			Поправочный коэффициент	Сумма
	тонн/в год		тонн/в квартал		МРП	Установленный коэффициент	Всего:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Материальный бухгалтер финансового подразделения _____
(воинское звание, подпись, фамилия, инициалы)

Примечание:

1. МРП – месячный расчетный показатель.
2. РГУ – республиканское государственное учреждение

Приложение 34
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ года

**Акт приема-передачи дел и должности материально-ответственного
лица**

«___» _____ 20__ года населенный пункт _____

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).

Дополнительно 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

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 35
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ года

Наряд № _____

Регистрационный №	№ ли- ста	№ докумен- та	Дата докумен- та	Основание (цель опера- ции)	Дата опера- ции	Орган управле- ния
----------------------	--------------	------------------	---------------------	--------------------------------	--------------------	-----------------------

Грузоотправитель и его почтовый адрес	Грузополучатель и его почтовый адрес	Вид транс- порта	№ транс- порта	Наименование транспорт- ного документа	№ транспортного документа
--	---	---------------------	-------------------	---	------------------------------

№ п /п	Наименование воен- ного имущества	Код но- менклату- ры	Единица измерения	Катего- рия (сорт)	Выдать (отгру- зить)	Выдано (от- гружено)	Завод- ской №	Дата выпус- ка	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оборотная сторона приложения 35

№ п /п	Наименование воен- ного имущества	Код но- менклату- ры	Единица измерения	Катего- рия (сорт)	Выдать (отгру- зить)	Выдано (от- гружено)	Завод- ской №	Дата выпус- ка	При- меча- ние
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)

Место печати _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Выдал (сдал) _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Получил (принял) _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Пояснения:

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.

Примечание: ОВУ – орган военного управления.

Приложение 36
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Аттестат РГУ № ____

Наименование РГУ _____

Основание _____

№ п/п	Наименование военного имущества	Код номен- клатуры	Единица изме- рения	Числится по учету по состоянию на « ____ » ____ 20 ____ года		Приме- чание
				категория (сорт)	количество	
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)

Место печати _____

(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

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 37
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных
Силах Республики Казахстан

Форма

Действительна по «_____» _____ 20__ года

Разнарядка № _____

Регистрацион- ный №	№ ли- ста	№ доку- мента	Дата доку- мента	Основание (цель) опе- рации	Служба (орган управ- ления)	Грузоотправи- тель
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Наименование военного иму- щества	Код номен- клатуры	Единица изме- рения	Катего- рия (сорт)	Все- го	Грузополучатели									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого:														

Место печати _____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«_____» _____ 20__ года

Оборотная сторона разнарядки

Грузопо- лучатель	Станция (порт, аэро- порт) назначения	Почтовый адрес гру- зополучателя	Вид транс- порта	Срок отпра- вки	Отметки грузоотправителя		
					№ на- клад- ной	№ транспортно- го документа	Дата транспортно- го документа

Пояснения:

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.

Примечание: ОВУ – орган военного управления.

Приложение 38
к Правилам организации финансовой и
хозяйственной деятельности
в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Действительна по «___» _____ 20__ года

Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)
«___» _____ 20__ года

Раздаточно-сдаточная ведомость №___ боеприпасов (ракет) на складе
за _____ 20__ года

Дата запи- си	Наименование подразделений	№ партии, год изготовления, завод-изготовитель	Выдано (штук)		Расписка в по- лучении и дата	Израсходовано (штук)		
			бое- припа- сов	уку- пор- ки		количе- ство (штук)	цена (тен- ге)	сумма (тен- ге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего:								

Сдано обратно (штук)						Количество несданных (штук)				Рас- пис- ка в сда- че и дата
неизрасхо- дованных боеприпасов	неисправных боеприпасов (с осечками)	гильз стреля- ных, элементов ракет, огнеметов	все- го	уку- пор- ки	дополнительных пучков, двигате- лей от огнеметов	бое- при- па- сов	уку- пор- ки	дви- гате- лей огне- метов	кон- тейне- ров от огне- метов	
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:

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.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

[illegible]

№ _____										

(должность, воинское звание,										

подпись, фамилия и инициалы)										
«__» ____ 20__ года										

Оборотная сторона талона аттестата Оборотная сторона корешка 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

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)

Место печати _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«__» ____ 20__ года

Пояснения к приложению 39

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.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 40
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 но-менк-ла туры	Единица измерения	Ко-личество	За-вод-ской №	Вид (код) ре-монта (обработ-ки)	Срок испол-нения	Отметка о выпол-ненных работах	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(указываются № накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

Место печати (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 41
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	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 суб- счету:							
Итого по служ- бе:							
Итого по суб- счету:							
Итого по служ- бе:							
Всего:							

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на «__» _____	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

«Сверка проведена. Расхождений нет»:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«Сверка проведена. Расхождений нет»:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 42
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 службу:							
Итого по субсчету за материально-ответственное лицо:							
Всего за службу:							

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на «__» _____	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

Сдал: Начальник службы _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Принял: Бухгалтер _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 43
к Правилам организации
финансовой и хозяйственной
деятельности в Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Книга учета недостач и дебиторской задолженности

Раздел I. Учет недостач

(вид имущества)

Число, месяц, год	Наименование и дата документа, в каком деле он находится	Сумма недостачи, тенге (установления)	Принято решение				Сумма недостачи, тенге (остаток на текущую дату)
			Взыскать с виновного лица		Списать за счет республиканского бюджета		
			Сумма, тенге	Основание	Сумма, тенге	Основание	
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел II. Уплаченные штрафы

(вид штрафа)

Число, месяц, год	Какой организации уплачено, по какому документу, основание	За что уплачено	Сумма штрафа, тенге	Принято решение			
				Взыскать с виновного лица		Отнести на расходы МО РК	
				Сумма, тенге	Основание	Сумма, тенге	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел III. Прочие виды причиненного ущерба

(вид штрафа)

Число, месяц, год	Какой организации уплачено, по какому документу, основание	За что уплачено	Сумма штрафа, тенге	Принято решение			
				Взыскать с виновного лица		Отнести на расходы МО РК	
				Сумма, тенге	Основание	Сумма, тенге	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения:

1. Книга учета недостат в РГУ ведется начальником финансового подразделения в разрезе субсчетов 1262 «Краткосрочная дебиторская задолженность по другим видам расчетов с работниками», 3133 «Краткосрочная кредиторская задолженность перед бюджетом по прочим операциям», 1292 «Краткосрочная дебиторская задолженность по расчетам с плательщиками по налоговым поступлениям в бюджет», 3284 «Краткосрочная кредиторская задолженность по расчетам с плательщиками по неналоговым поступлениям в бюджет».

2. Книга учета недостат служит для учета всех выявленных в РГУ недостат, хищений, утрат, уничтожений, повреждений материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества (кроме недостат материальных запасов в пределах норм естественной убыли), других противоправных действий (бездействий) с ними, незаконных расходов денежных средств, переплат и неположенных выплат денежного довольствия (заработной платы), выявленных аудитом и проверками, а также уплаченных штрафов, пеней, неустоек и других видов причиненного ущерба.

3. В книге открываются три раздела:

– раздел I – для учета недостат, хищений, утрат, уничтожений, повреждений материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества, других противоправных действий (бездействия) с ними;

– раздел II – для учета штрафов, пени, неустоек;

– раздел III – для учета прочих видов причиненного ущерба:

1) сумма ущерба, причиненного вследствие незаконного увольнения военнослужащего (гражданского персонала) с военной службы (работы), незаконном переводе лица гражданского персонала на другую работу, незаконном назначении военнослужащего на должность, не предусмотренную штатом;

2) сумма ущерба, причиненного вследствие издания приказов (распоряжений), нарушающих установленный порядок учета, хранения, использования, расходования;

3) незаконное использование воинских перевозочных документов;

4) стоимость вещевого имущества личного пользования, взыскиваемые с военнослужащих проходящие военную службу по контракту, уволенных в запас по отрицательным мотивам;

5) штрафы за несвоевременную уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, несвоевременное перечисление налогов и др.

4. В разделе I «Учет недостач» по денежным средствам и по каждому виду материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества ведутся отдельно.

В указанном разделе производятся следующие записи:

- в графе 1 – число, месяц и год записи (число, месяц и год приказа руководителя РГУ);

- в графе 2 – движение дела о недостачах с указанием наименования и даты документов. Должности и фамилии должностных лиц, у которых выявлены недостачи. При записи о привлечении к материальной ответственности виновных лиц указывается первоначальная стоимость имущества;

- в графе 3 – сумма недостачи (первоначальная стоимость);

- в графе 4 – сумма, подлежащая взысканию с виновных лиц в возмещение недостачи по приказу руководителя РГУ или решению судебного органа (первоначальная стоимость);

- в графе 5 – основание по которому сумма недостачи отнесена на виновное лицо (решение суда, приказ руководителя РГУ и др.);

- в графе 6 – сумма недостачи, списанная по инспекторскому свидетельству, выданному установленным порядком либо бухгалтерской справкой;

- в графе 7 – номер и дата инспекторского свидетельства, и кем он утверждён и (или) номер и дата бухгалтерской справки.

- в графе 8 – сумма недостачи (остаток на текущую дату) установленная сумма недостач за вычетом взысканных и списанных сумм.

5. В разделе II «Уплаченные штрафы» по уплате штрафных санкций за нарушение договорных условий; нарушение расчетной дисциплины (несвоевременная оплата счетов, иные нарушения); нарушение налогового законодательства; прочие нарушения ведутся отдельно.

6. В разделе III «Прочие виды причиненного ущерба» на виды ущерба, не включенные в первые два раздела ведутся отдельно.

7. В разделах II и III книги учета недостат производятся следующие записи:

- в графе 1 – число, месяц и год записи (на основании приказа руководителя РГУ);

- в графе 2 – наименование организации получателя штрафа, наименование документа, по которому уплачен штраф, дата составления и номер этого документа. Основание для уплаты штрафа (какой закон, постановление, договор и т.д. нарушены);

- в графе 3 – по какой службе и за что уплачен штраф;

- в графе 4 – сумма штрафа.

8. В графах 5 – 10 отражаются сведения о решении, принятому по уплаченному штрафу.

В том числе:

- в графе 5 – сумма, подлежащая взысканию с виновных;

- в графе 6 – основание на взыскание с виновных по приказу руководителя РГУ или решению суда в возмещение ущерба, причиненного уплатой штрафа;

- в графе 7 – сумма, подлежащая списанию за счет бюджета;

- в графе 8 – основание отнесения суммы ущерба, причиненного уплатой штрафа за счет бюджета.

9. Записи в Книгу учета недостат производятся на основании приказа руководителя РГУ.

10. О записи в книгу учета недостат начальник финансового подразделения РГУ производит за своей подписью отметку на копии приказа по РГУ: «Записано в книгу учета недостат, стр. № __».

11. В книге учета недостат ежеквартально выводятся итоги с начала года. По окончании года выведенные в книге учета недостат итоги оборотов за год заверяются подписями руководителя РГУ и начальника финансового подразделения РГУ.

12. В книге помещается оглавление по каждой недостатке, штрафам и прочим причиненным ущербам с указанием номера листов.

13. Все листы в книге учета недостатч нумеруются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписями руководителя РГУ и начальника финансового подразделения.

14. Начальнику финансового подразделения необходимо требовать от должностных лиц окончательного решения по недостаткам, поскольку запись в книгу учета недостатч не снимает с начальников соответствующих служб обязанности добиваться окончательного решения по ним.

15. В случае погашения недостачи виновным лицом, в нижней строке осуществляется запись о погашении недостачи виновным лицом, где отражаются основание погашения (номер квитанции и сумма, направленная в доход республиканского бюджета, приходного кассового ордера, протокол инвентаризационной комиссии и накладная по оприходованию военного имущества).

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.