

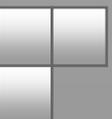
2013

**РУКОВОДСТВО  
ПО ФИНАНСОВЫМ  
ВОПРОСАМ ДЛЯ  
ДИРЕКТОРОВ ШКОЛ**

**Фонд Сорос Казахстан**

**Центр исследований Сандж**

**Астана - 2013**





**РУКОВОДСТВО  
ПО ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ  
ДЛЯ ДИРЕКТОРОВ ШКОЛ**

**Астана - 2013**

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Авторский коллектив	4
Список сокращений	5
Введение	6
1. Стратегическое бюджетирование	8
2. Государственный бюджет	12
2.1. Уровни бюджета	12
2.2. Бюджетный процесс и его стадии	13
2.3. Общественное участие в бюджетном процессе	15
3. Источники финансирования школ	17
3.1. Бюджетное финансирование в сфере образования	17
3.2. Другие источники финансирования школы	24
а. Доходы от оказания платных услуг, не противоречащих законодательству Республики Казахстан	24
б. Спонсорская и благотворительная помощь, безвозмездные отчисления и пожертвования, гранты.	28
4. Правила исполнения бюджета	30
4.1. Присвоение и закрытие кодов, КСН государственных учреждений	31
4.2. Исполнение бюджета по расходам	32
4.3. Требования к принятию обязательств государственных учреждений	33
4.4. Перечень документов, предоставляемых государственным учреждением для регистрации гражданско-правовых сделок	34
4.5. Порядок осуществления операций с наличными деньгами	35
5. Государственные закупки	36
5.1. Государственные закупки, осуществляемые без применения норм Закона «О государственных закупках»	36
5.2. Процесс государственных закупок	37
5.3. Способы осуществления государственных закупок	38
5.4. Организация и проведение государственных закупок товаров, работ, услуг	38
а. Государственные закупки способом конкурса	38
б. Государственные закупки способом запроса ценовых предложений	43
с. Государственные закупки способом из одного источника	43

5.5. Заключение договора о государственных закупках	44
5.6. Из опыта директоров школ	45
6. Управление материальными активами	47
6.1. Понятие и виды инвентаризации	47
6.2. Правила проведения инвентаризации	49
7. Внутренний контроль	52
7.1. Место и роль контроля в системе управления организацией	52
7.2. Классификация внутреннего контроля	53
7.3. Организация системы внутреннего контроля	54
а. Распределение ответственности и полномочий	55
б. Основные требования к структуре и содержанию «Положения о системе внутреннего контроля»	55
с. Процедуры внутреннего контроля	56
д. Внутренний контроль и управление рисками	58
7.4. Типичные нарушения финансовой дисциплины и бухгалтерского учета	59
8. Попечительские или Наблюдательные советы в школе	60
8.1. Должностные обязанности директора школы и финансы	61
8.2. Попечительский совет – форма общественного участия в управлении образовательным учреждением	62
8.3. Наблюдательный совет – как корпоративная форма управления в школе	64

## АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ

Данное Руководство является результатом совместной работы представителей неправительственного сектора Казахстана, Министерства образования и науки РК, областных управлений образования и представителей школ РК, которые вошли в рабочую группу по разработке Руководства по финансовым вопросам для директоров школ:

Смагулова

Шынар Кайргельдиновна      Сотрудники «Центра исследований Сандж»  
Байтугелова

Наталья Юрьевна

Катаев

Ердан Советович

Заместитель начальника Управления образования Западно-Казахстанской области

Шарипбаев

Марат Туганбаевич

Директор Реабилитационного центра №2 г. Астаны

Кузьмина

Ирина Всеволодовна

Директор КГУ «Гимназия №79»

ГУ образования г. Алматы

Еркаева

Нина Федоровна

Партнер выполнения проекта -

ОО «Образование и развитие»

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- БИН - бизнес-идентификационный номер  
ГСМ - горюче-смазочные материалы  
ГУ - государственное учреждение  
ЕБК - единый бюджетный классификатор  
ЕКС - единый казначейский счет  
ИИК - индивидуальный идентификационный код  
КАТО - классификатор административно-территориальных объектов  
КГУ - коммунальное государственное учреждение  
КНП - код назначения платежа  
КП ВЭД - классификатор продукции по видам экономической деятельности  
КСН - контрольные счета наличности  
МРП - месячный расчетный показатель  
МФ РК - Министерство финансов Республики Казахстан  
НБСК - Национальная бюджетная сеть Казахстана  
НДС - налог на добавленную стоимость  
ОБСЕ - Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе  
ОКЕИ - общероссийский классификатор единиц измерения  
ОО - общественное объединение  
ОФ - общественный фонд  
ППРК - постановление Правительства Республики Казахстан  
ПРООН - программа развития ООН (Организации объединенных наций)  
РК - Республика Казахстан  
РНН - регистрационный номер налогоплательщика  
СМИ - средства массовой информации  
BSC – Balanced Scorecard

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Руководство для директоров школ по финансовым вопросам (далее Руководство) является практическим документом, который создан для повышения финансовой грамотности директоров школ Республики Казахстан. Руководство содержит элементы финансового менеджмента в рамках полномочий и функциональных обязанностей директора школы.

Руководство было разработано в сотрудничестве с директорами школ, представителями системы образования. Авторы при работе над документом основывались на действующем законодательстве в финансовой сфере, а также использовали опыт авторского коллектива “FINANCIAL GUIDE FOR SCHOOL DIRECTORS”, разработанного при поддержке миссии ОБСЕ в Боснии и Герцеговине, “Finance Information for Schools Handbook” Министерства образования Новой Зеландии и др.

Авторы полагают, что настоящее Руководство будет способствовать качественному финансовому менеджменту в средней школе и, соответственно, предоставлению услуг образования на более высоком уровне и надеются, что оно поможет руководителям школ рационально использовать финансовые средства, соблюдать правовые нормы, принимать верные решения и правильно расставлять приоритеты.

В первом разделе Руководства рассматриваются ключевые вопросы стратегического планирования и бюджетирования на основе сбалансированной системы индикаторов деятельности (Balanced Scorecard), которая позволяет решать задачи стратегического и тактического управления. Второй раздел посвящен бюджетному процессу в Республике Казахстан и общественному участию в данном процессе. Источники финансирования, в том числе и такие как доходы от оказания платных услуг, спонсорской и благотворительной помощи, а также правила проведения операции по данным поступлениям рассматриваются в третьем разделе.

Основные правила исполнения бюджета изложены в следующем четвертом разделе. В частности это присвоение и открытие кодов, контрольных счетов наличности (КСН), исполнение бюджета по

расходам, требования к принятию обязательств государственных учреждений, перечень документов предоставляемых для регистрации гражданско-правовых сделок и порядок осуществления операций с наличными деньгами.

Пятый раздел посвящен организации и проведению государственных закупок, которые вызывают затруднения у директоров школ и зачастую приводят к ошибкам. Большое внимание уделено правилам инвентаризации, которые нужны для принятия оперативных мер по улучшению работы, а также для уточнения данных бухгалтерского учета. От эффективности внутреннего контроля зависит эффективность функционирования организации, а это в свою очередь является одним из условий эффективного образовательного процесса в школе, поэтому эти вопросы рассмотрены в следующем разделе.

Заключительный раздел посвящен Попечительским советам, относительно которых существует много вопросов. Авторы постарались отразить существующие возможности использования Попечительских советов, как коллегиальных органов управления в организациях образования в рамках действующего законодательства.

Данное Руководство для директоров школ по финансовым вопросам было разработано в рамках проекта Фонда Сорос-Казахстан «Разработка и продвижение Руководства по управлению финансами школ в системе среднего образования» программы «Прозрачность государственных финансов».

## 1. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

*Что такое стратегическое планирование в организации?* Это процесс определения плана действий (направлений деятельности) организации на среднесрочную и долгосрочную перспективы, их ресурсное обеспечение по достижению поставленных целей.

Главные отличия традиционного плана работы школы от стратегического плана заключаются в следующем:

Традиционный план

✓ план работы утверждается на ежегодном августовском педагогическом совете, предполагает цели и задачи на предстоящий учебный год;  
✓ основная функция годового плана – это обеспечение эффективного функционирования учебного заведения.

Стратегический план

✓ основная функция стратегического плана школы – это развитие школы;  
✓ стратегический план, выполняя функцию катализатора позитивных изменений, одновременно, обеспечивает стабильную реализацию Плана работы школы на год.

При разработке стратегического плана целесообразно руководствоваться форматом стратегических планов госорганов в соответствии с приложением 5 Методических инструкции (см. Приложение 1 к Руководству).

Стратегический анализ является неотъемлемой частью процесса стратегического планирования. Невозможно изменить или улучшить ситуацию без оценки текущей ситуации в школьном сообществе. Ситуационный анализ собранной информации необходим для того чтобы:

- определить круг возможностей и потенциальных угроз развитию школы;
- выявить проблемы и провести причинно-следственный анализ проблем;
- проанализировать возможные сценарии развития школы.

Важной составной частью стратегического анализа является обработка финансовой информации. Цикл работы с финансовой информацией включает следующие виды деятельности:

1. Подготовка отчетности за прошедший период;

2. Финансовый анализ деятельности, то есть оценка текущего состояния школы на основе расчета показателей, отражающих динамику изменения тех или иных параметров, характеризующих успешность ведения хозяйственной деятельности;

3. Постановка целей и определение наиболее рациональных способов использования ресурсов;

4. Моделирование будущей деятельности. Разработка различных сценариев развития (оптимистический, пессимистический, наиболее вероятный) и оценка экономической устойчивости к изменению основных факторов (цены накупаемые ресурсы, налоговое регулирование и пр.)

Таким образом, бюджет является одним из ключевых инструментов реализации стратегического плана, который предусматривает все ресурсы, необходимые для достижения целей.

Процесс составления и принятия бюджетов, последующий контроль за их исполнением называется бюджетированием. Это одна из составляющих системы финансового управления, предназначенная для оптимального распределения ресурсов хозяйствующего субъекта во времени.

Бюджет – это чисто финансовый термин, что часто предопределяет технологию бюджетирования, которая ориентирована на финансовые показатели. Современные подходы к управлению доказывают, что управление и планирование финансовой деятельности организации только на основании финансовых показателей является недостаточно эффективным.

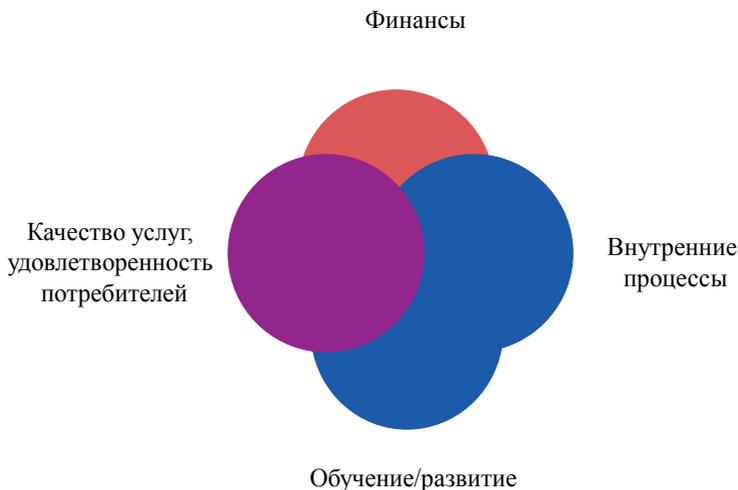
В условиях подушевого финансирования (которое будет внедряться в организациях образования РК в ближайшей перспективе) огромное значение имеет долгосрочное развитие, основными факторами которого являются грамотно стратегическое управление, эффективность внутренних процессов, знания и квалификация сотрудников, способность организации предоставлять услуги высокого качества, корпоративная культура, поощряющая инновации и организационные улучшения, информационные технологии. Таким образом, модель финансового учета и планирования должна быть расширена за счет нематериальных и интеллектуальных активов.

Сбалансированная система индикаторов деятельности – BSC (Balanced Scorecard) – позволяет решить все вышеперечисленные задачи стратегического и тактического управления. Основное назначение системы заключается в усилении стратегии организации, ее формализации, проведении и донесении до каждого сотрудника, обеспечении мониторинга и обратной связи с целью отслеживания и генерации организационных инициатив внутри организации.

Ниже схематично показано сочетание стратегического планирования и бюджетирования. Важно отметить, что стратегия здесь формулируется как гипотеза о том, чего собирается достичь организация, а бюджет должен помочь проверить эту гипотезу.



Система целей и показателей BSC состоит из следующих 4 направлений:



Направление «Финансы» включает в себя финансовые критерии качества работы, указывающие, способствует ли стратегия организации ее совершенствованию. Направление «Качество услуг, удовлетворенность потребителей» дает возможность организации выстроить основные оценочные характеристики по качеству предоставляемых образовательных услуг, удовлетворенности потребителей. Направление «Внутренние процессы» разрабатывается для оценки внутренней деятельности организации. Определяются те хозяйственные операции, которые играют важнейшую роль в удовлетворении интересов организации и потребителей (финансовый учет, государственные закупки, инвентаризация), разрабатываются программы деятельности исходя из задач-ориентиров и оценочных показателей финансовой и потребительской сферы BSC (внутренний контроль, Попечительские советы). Направление «Обучение/развитие» включает цели и оценочные показатели их достижения в сфере переобучения, повышения квалификации кадров, создания благоприятного климата внутри коллектива, а также оценивает эффективность педагогических технологий и информационной системы организации.

## 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БЮДЖЕТ

### 2.1. Уровни бюджета

Бюджет – это документ, содержащий данные о государственных доходах и расходах, полномочиях правительства учитывать доходы и расходы в рамках финансового законодательства, то есть закона об исполнении бюджета. Таким образом, бюджет это план доходов и расходов в течение определенного периода.

В Казахстане **государственный бюджет** делится по уровням на республиканский и местный бюджеты.

Республиканский бюджет – это централизованный денежный фонд, который формируется за счет налоговых и других поступлений и предназначен для финансового обеспечения задач и функций центральных государственных органов, подведомственных им государственных учреждений (например, министерств, органов, непосредственно подчиненных Президенту РК и т.д.) и реализации общереспубликанских направлений государственной политики. Республиканский бюджет утверждается Законом РК.

Местный бюджет бывает двух видов: местный областной бюджет, бюджет города республиканского значения, столицы и местный бюджет района (города областного значения). Это централизованные денежные фонды, предназначенные для финансового обеспечения задач и функций местных государственных органов, подведомственных им государственных учреждений в соответствующей административно-территориальной единице. Местный бюджет утверждается решением маслихата соответствующего уровня. Все поступления в бюджет по уровням бюджета – в республиканский бюджет и в местный бюджет – распределяются Бюджетным кодексом.

Различие затрат Республиканского и местного бюджетов состоит в том, что они призваны решать задачи на разных уровнях. Например, обеспечение деятельности Министерства образования и науки РК осуществляется на республиканском, а каждой отдельно взятой школы – на местном уровне.

## 2.2. Бюджетный процесс и его стадии

Бюджетный процесс в Казахстане состоит из следующих последовательных стадий:

1. Разработка и утверждение бюджета;
2. Исполнение бюджетов;
3. Уточнение и корректировка бюджетов;
4. Бюджетный учет и отчетность;
5. Контроль за исполнением бюджетов.

Разработка и утверждение бюджета является первой стадией бюджетного процесса. Она в свою очередь состоит из трех последовательных этапов: планирование, разработка и утверждение бюджета.

При планировании бюджета определяются объемы поступлений бюджета на планируемый период, а также направления их использования. При этом учитываются приоритеты и задачи социально-экономического развития государства.

Бюджет планируется на один финансовый год, при этом одновременно составляется прогноз бюджета на предстоящий трехлетний период.

Основными принципами планирования бюджета являются:

1) *принцип преемственности* – планирование бюджета с соблюдением направлений среднесрочной фискальной политики, принятых за основу в предыдущий период, с учетом результатов исполнения бюджета истекшего и текущего финансовых годов;

2) *принцип приоритетности* – планирование бюджета с соблюдением приоритетных направлений социально-экономического развития на предстоящий среднесрочный период;

3) *принцип обоснованности* – планирование бюджета на основе нормативных правовых актов и других документов, определяющих необходимость включения в проект бюджета тех или иных поступлений или расходов и обоснованность их объемов.

На местном уровне – бюджетная комиссия может рассматривать бюджетные заявки по тематическим блокам. График рассмотрения бюджетной комиссией бюджетных заявок администраторов бюджетных программ составляется рабочим органом бюджетной комиссии. После принятия бюджетной комиссией окончательного

решения по бюджетным программам администраторы бюджетных программ не могут представлять дополнительные заявки. Но в течение года на сессиях маслихата в бюджет могут вноситься уточнения с целью дополнительного финансирования.

Проект местного бюджета рассматривается в постоянных комиссиях маслихата соответствующей территориальной единицы, при которых создаются рабочие группы из числа членов комиссии. Постоянные комиссии с учетом мнений рабочих групп вырабатывают предложения по внесению изменений и дополнений в проект местного бюджета с соответствующими обоснованиями и расчетами и направляют их в головную постоянную комиссию, определенную соответствующим маслихатом. Головная постоянная комиссия осуществляет свод предложений постоянной комиссии, который выносится на сессию маслихата.

Проект местного бюджета обсуждается на сессии соответствующего маслихата. Утверждение местного бюджета на соответствующий финансовый год осуществляется посредством принятия решения маслихата. Решения маслихата о местном бюджете на предстоящий финансовый год с приложениями публикуется в СМИ. Заинтересованные лица и организации могут участвовать на первой стадии бюджетного процесса как при определении лимитов расходов и составлении бюджетных программ, так и при принятии закона о республиканском бюджете (решения о местном бюджете) через различные механизмы участия. Например, общественные слушания, лоббирование, кампании адвокаты и т.д.

Рассмотрение и определение проекта бюджета района (города областного значения) завершаются не позднее 1 октября текущего финансового года. Местный уполномоченный орган по государственному планированию не позднее 15 октября текущего финансового года представляет проект бюджета района (города областного значения) на рассмотрение местному исполнительному органу района (города областного значения). Проект бюджета района (города областного значения) вносится местным исполнительным органом района (города областного значения) в соответствующий маслихат не позднее 1 ноября текущего финансового года.

В случае если маслихатом в установленный срок не будет принято решение о местном бюджете на предстоящий финансовый

год, аким соответствующей административно-территориальной единицы вправе издать решение о местном финансовом плане на первый квартал предстоящего года, которое действует до утверждения маслихатом местного бюджета. Местный финансовый план на первый квартал предстоящего года утверждается не позднее 25 декабря текущего года в объеме одной четвертой части прогноза местного бюджета на предстоящий финансовый год. В случае утверждения местного финансового плана на первый квартал очередного финансового года местный бюджет на данный финансовый год должен быть утвержден не позднее 1 марта того же года. Решения местных исполнительных органов о местном финансовом плане на первый квартал предстоящего финансового года с приложениями публикуются в соответствующих официальных СМИ.

В рамках программы «Прозрачность государственных финансов» Фонда Сорос-Казахстан ОО «Центром Поддержки Правовых и Экономических Реформ» разработан Бюджетный гид<sup>1</sup>, в котором можно получить более подробную информацию об основах бюджетного устройства, структуре бюджетной системы, роли и компетенциях вовлеченных в бюджетный процесс государственных органов и заинтересованных групп, объемах отдельных бюджетов, перечне доходов и расходов и порядке их распределения между бюджетами различного уровня, а также собственно о бюджетном процессе и его основных этапах: составление, рассмотрение, утверждение, исполнение бюджетов и порядок составления и утверждения отчетов об их исполнении.

### **2.3. Общественное участие в бюджетном процессе**

Граждане могут влиять на этапы формирования, исполнения и контроль бюджетных средств посредством обратной связи и высказанных мнений о степени удовлетворенности работой государственных органов. Объединенные в общественные организации, граждане могут влиять на бюджетные расходы. Принципы бюджетной системы позволяют общественности и неправительственным организациям эффективно участвовать в

---

<sup>1</sup> [http://eval-net.org/conference/2012/Presentations2012/Budget\\_guide\\_rus\\_light.pdf](http://eval-net.org/conference/2012/Presentations2012/Budget_guide_rus_light.pdf)

бюджетном процессе. Принцип прозрачности предоставляет обществу возможность получать информацию о бюджете.

При рассмотрении местного бюджета создаются постоянные комиссии маслихата и рабочие группы. Организации гражданского общества, желающие участвовать в бюджетном процессе, могут и должны сотрудничать с ними. Постоянные комиссии с учетом мнений рабочих групп вырабатывают предложения по внесению изменений и дополнений в проект местного бюджета с соответствующими обоснованиями и расчетами. Заинтересованные лица и организации могут участвовать на первой стадии бюджетного процесса как при определении лимитов расходов и составлении бюджетных программ, так и при принятии Закона о республиканском бюджете (решения о местном бюджете) через различные механизмы участия. Например, общественные слушания, лоббирование, кампании адвокаты (представительство/защита, продвижение интересов общества) и т.д.

Одним из таких примеров является создание Национальной бюджетной сети Казахстана (НБСК)<sup>2</sup> неправительственными организациями, работающими в сфере бюджетного анализа, мониторинга и общественного участия в бюджетном процессе.

Обеспечение прозрачности, подотчетности и справедливого распределения государственных финансовых ресурсов является стратегически важным направлением деятельности НБСК и его партнеров.

Одним из приоритетных направлений неправительственных организаций и независимых исследователей в бюджетном процессе стало проведение научных прикладных исследований. Неправительственные организации в составе НБСК инициировали разработку «Индекса открытости местных бюджетов» и проведение исследования, по результатам которого будет проведена оценка открытости местных бюджетов по всей Республике Казахстан.

Деятельность НБСК направлена на систематизацию, консолидацию и институционализацию работы гражданского сектора в бюджетном процессе. Важным представляется готовность НБСК работать в направлении улучшения благосостояния граждан РК

---

<sup>2</sup> <http://nbsk.kz/>

посредством справедливого распределения бюджетных ресурсов через активное и компетентное вовлечение граждан, неправительственных организаций, журналистов, депутатов Парламента и Маслихата и заинтересованных лиц в бюджетный процесс.

ОФ «Центр исследований Сандж» в 2010-2012 гг. проводил исследование по открытости бюджета. Исследование организуется в рамках международного проекта «Международное Бюджетное Партнерство» (International Budget Partnership, IBP), для определения странового «Индекса открытости бюджета» (Open Budget Index, OBI) на основе разработанной методологии. Исследование открытости бюджета 2012 года выявило, что Казахстан повысил свой балл с **38** до **48** из 100 возможных, то есть Казахстан значительно улучшил доступ граждан к бюджетной информации в сравнении с 2010 годом. Это улучшение означает, что жители Казахстана получили больше доступа к информации, которая им нужна для участия в принятии решений и требовании подотчетности власти в управлении государственными финансами.<sup>3</sup>

По результатам таких исследований общественный сектор сотрудничает с государственными органами, влияет на развитие бюджетного процесса в стране.

### **3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ШКОЛ**

#### **3.1. Бюджетное финансирование в сфере образования**

Согласно действующему законодательству РК финансирование расходов на образование осуществляется по принципу совокупности бюджетов РК из республиканского и местного бюджетов.

Основой финансирования расходов на образование являются местные бюджеты, что связано с существующей системой разграничения полномочий органов власти. В соответствии с Бюджетным кодексом РК из местного бюджета финансируются:

- начальное, основное среднее и общее среднее образование, включая вечернюю (сменную) форму обучения, и общее среднее образование, предоставляемое через организации интернатного типа;

---

<sup>3</sup> <http://internationalbudget.org/>

- приобретение и доставка учебников и учебно-методических комплексов организациям образования, реализующим общеобразовательные учебные программы дошкольной подготовки, начального, основного среднего и общего среднего образования;

- дополнительное образование для детей;

- материально-техническое обеспечение государственных организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования (за исключением организаций образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы);

- государственное обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, их обязательное трудоустройство и обеспечение жильем;

- медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников организаций образования, за исключением дошкольных;

- проведение школьных олимпиад районного (городского) масштаба; бесплатное и льготное питание отдельных категорий обучающихся и воспитанников; дошкольное воспитание и обучение.

(Расходы бюджета района (города областного значения), Статья 56.Бюджетного кодекса РК). На школьное образование из республиканского бюджета ресурсы выделяются только в рамках реализации программ развития. «Финансирование государственных организаций образования осуществляется за счет бюджетных средств на основе требований, устанавливаемых государственными общеобязательными стандартами образования по уровням образования, и норм, определяемых законодательством Республики Казахстан» (глава 9, статья 62 Закона РК «Об образовании»).

Республиканский уровень включает в себя три направления выделения средств:

- Содержание организаций образования республиканского значения;

- Реализация республиканских образовательных программ;

- Образовательные субвенции в рамках целевых трансфертов регионам.

Республиканский бюджет направляется на развитие системы образования, в том числе на методологическое обеспечение, учебники, разработку новых инструментов обучения и другие мероприятия. Следует отметить, что в соответствии с Планом

мероприятий по реализации Государственной программы развития образования на 2011-2020 годы предполагается внедрение многоуровневого финансирования. Так, если в предыдущие 3 года в республиканском бюджете насчитывалось 9-10 наименований трансфертов на образование, то в 2013 году планируется финансирование из республиканского бюджета по 13 направлениям развития образования.

Расходы бюджета в зависимости от функций, выполняемых органами государственного управления, классифицируются по функциональным группам<sup>4</sup>. Расходы на образование в бюджете всех уровней относятся к функциональной группе «04 Образование». Администраторами программ выступают различные министерства и ведомства: аппарат акима различных уровней, Министерство образования и науки РК, Управление финансов области, Управление образования области, Отдел образования района (города областного значения), Министерство обороны РК и т.д. Расходы на функциональную группу «Образование» из республиканского бюджета пока составляют не более 7,8%.<sup>5</sup>

Расходы бюджетов всех уровней группируют по их экономическому содержанию в соответствии с «Экономической классификацией расходов бюджета», который включает текущие и капитальные статьи расходов<sup>6</sup> (см. Приложение 6 к Руководству). На ее основе составляются сметы бюджетных учреждений.

Подробное описание специфик приводится в документе «Структура специфики экономической классификации расходов бюджета Республики Казахстан»<sup>7</sup> (см. Приложение 7 к Руководству).

---

<sup>4</sup> Функциональная классификация расходов бюджета, утвержденная Приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года №71 «Некоторые вопросы Единой бюджетной классификации Республики Казахстан»

<sup>5</sup> «Закон Республики Казахстан «О республиканском бюджете на 2013 - 2015 годы» от 23 ноября 2012 года № 54-V

<sup>6</sup> Приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года №71 «Некоторые вопросы Единой бюджетной классификации Республики Казахстан»

<sup>7</sup> Утверждена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 13 марта 2013 года №71

### *Составление бюджетной заявки*

Основной целью бюджетной заявки является обоснование объемов расходов при разработке проектов республиканского и местных бюджетов. Доходы из государственного бюджета выделяются в соответствии с утвержденным бюджетом. Эти суммы не покрывают обычно потребности организаций образования. В отдельных случаях бюджетные заявки составляются самими организациями образования, в других – централизованно отделом образования. В любом случае, важно составление бюджетной заявки каждой школой, чтобы отделы образования имели возможность оценить недофинансирование. Ниже приведен материал по составлению Бюджетной заявки для администраторов программ, в частности, для отделов образования в соответствии с «Правилами составления и представления бюджетной заявки»<sup>8</sup>. Для того чтобы рассчитать свои расходы, можно руководствоваться данными Правилами и организациям образования (школам).

Согласно статье 67 Бюджетного кодекса бюджетная заявка включает в себя:

- 1) расчеты по видам расходов по каждой бюджетной программе, включенной в состав проекта стратегического плана;
- 2) информацию о полученных и использованных связанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года с обязательной разбивкой суммы связанных грантов по направлениям расходования;
- 3) информацию о полученных и использованных несвязанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года;
- 4) прогноз поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении по форме, установленной центральным уполномоченным органом по государственному планированию;
- 5) пояснительную записку;
- 6) другую необходимую информацию, запрашиваемую уполномоченным органом по государственному планированию (например, штатное расписание учреждения).

---

<sup>8</sup> Приложение 1 к приказу Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года №73

Бюджетная заявка представляет собой совокупность документов для обоснования объемов расходов. Пояснительная записка к бюджетной заявке содержит основные направления расходования средств на плановый период, обоснование увеличения базовых расходов, анализ достигнутых показателей результатов.

Бюджетная заявка составляется на основе:

- проекта стратегического плана;
- проектов бюджетных программ, администраторов бюджетных программ
- единой бюджетной классификации Республики Казахстан;
- бюджетной заявки истекшего планового периода;
- отчета о реализации стратегического плана за отчетный финансовый год;
- натуральных норм;
- стандартов государственных услуг.

К бюджетной программе прилагаются также различные проекты соглашений, технико-экономические обоснования проектов, инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз, инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз.

Расчеты расходов по бюджетным программам, направленным на осуществление государственных функций, полномочий и оказание вытекающих из них государственных услуг составляются на основании утвержденных натуральных норм и стандартов государственных услуг.

Расходы на заработную плату. При планировании расходов необходимо уделить особое внимание следующим факторам:

- оптимальное количество классов и учащихся;
- рациональное распределение предметов среди учителей;
- рациональное распределение внеклассовых занятий (кружки и т.д.);
- штатное расписание организации (количество сотрудников школы юридически регулируется<sup>9</sup>);
- распределение работы среди сотрудников, не входящих в преподавательский состав;

---

<sup>9</sup> Типовые штаты работников государственных организаций образования. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 77

- все инструкции Министерства финансов РК по разработке бюджетных заявок.

Объем бюджета организаций образования обычно состоит из материальных, эксплуатационных затрат и капиталовложений на основе прошлогоднего бюджета. Поэтому директор имеет ограниченное влияние на эти статьи расходов.

Тем не менее, директор может предпринять следующее:

- подготовить проектно-сметную документацию для проведения работ по капитальному ремонту здания школы;
- подготовить своевременную заявку на получение гранта для улучшения учебного процесса, методов преподавания, оборудования, мебели, тренинг и т.д.

Планирование расходов на энергообеспечение, коммунальные услуги и приобретение оборудования должно основываться на контрактах и счетах за предоставление указанных услуг.

Необходимо планировать прочие материальные и эксплуатационные расходы на основе действующих правил по комиссионным расходам, использования личного и служебного транспорта для рабочих целей, расходам на страховку для отдельных сотрудников и транспорт, расходам на содержание и оплату услуг по договорам в предыдущем периоде, текущему и запланированному в будущем количеству договоров на предоставление определенных услуг, а также на основе инструкции Министерства финансов РК по составлению бюджетной заявки.

Обеспечение товарами, услугами и работами из бюджета и собственных доходов школы должно осуществляться согласно положениям закона о государственных закупках.

Расчеты по видам расходов представляются по каждой специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода по формам согласно приложениям 2-66 к «Правилам составления и представления бюджетной заявки».

20 марта 2013 года Управление экономики и бюджетного планирования города Астаны представило для руководства в работе разъяснение Министерства экономики и бюджетного планирования РК по применению специфик экономической классификации расходов бюджета 131 «Оплата труда технического персонала» и 159 «Оплата прочих услуг и работ»:<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> <http://www.economika.astana.kz/ru/node/42286>

*«При отражении расходов по спецификам 131 «Оплата труда технического персонала» и 159 «Оплата прочих услуг и работ» в части оплаты труда необходимо учесть следующее:*

*1) если работник принимается на работу (внештатная должность) на основании трудового договора, то оплата труда данных работников отражается по специфике 131 «Оплата труда технического персонала»;*

*2) если с работником заключается договор на оказание определенных услуг и оплата их труда будет осуществляться на основании акта выполненных работ, то оплата труда данных работников осуществляется по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ».*

*Изучив нормы действующего законодательства в части финансирования общественных работ, молодежной практики и частичного субсидирования заработной платы участников Программы, трудоустроенных на социальные рабочие места, сообщаем следующее:*

*1) финансирование общественных работ осуществляется на основании типового договора на выполнение общественных работ между уполномоченным органом по вопросам занятости и работодателем. В связи с чем финансирование общественных работ должны отражаться по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ»;*

*2) финансирование молодежной политики осуществляется уполномоченным органом на основании заключенных договоров с работодателями. При этом оплата труда выпускников, трудоустроенных на рабочие места для прохождения молодежной политики производится уполномоченным органом путем перечисления денежных средств на лицевые счета участников молодежной политики, открытых в банках второго уровня. Учитывая то, что участники молодежной практики не являются внештатными работниками уполномоченного органа по вопросам занятости, расходы на финансирование молодежной политики считаем возможным осуществлять по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ»;*

*3) механизм субсидирования уполномоченным органом по вопросам занятости заработной платы участников Программы,*

*трудоустроенных на социальные рабочие места, в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства от 18 июля 2011 года № 815, аналогичный механизм финансирования общественных работ и молодежной практики. Отличие заключается в том, что в данном случае уполномоченный орган оплачивает участникам Программы занятости только часть заработной платы. В связи с чем, расходы на субсидирование заработной платы участников Программы считаем возможным, также осуществлять по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ».*

По отдельным вопросам применения специфик экономической классификации разьяснения дал Комитет казначейства МФ РК<sup>□</sup> (см. Приложение 8к Руководству).

### **3.2. Другие источники финансирования школы**

Источниками финансирования, кроме бюджетного финансирования содержания государственных учреждений образования и государственного образовательного заказа, в соответствии со ст. 61 Закона РК «Об образовании» являются:

- 1) доходы от оказания платных услуг, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;
- 2) кредиты финансовых организаций;
- 3) спонсорская и благотворительная помощь, безвозмездные отчисления и пожертвования, гранты.

Кредитами финансовых организаций школы РК практически не пользуются.

#### **а. Доходы от оказания платных услуг, не противоречащих законодательству Республики Казахстан**

Государственные учреждения образования согласно статьи 63 Закона «Об образовании» вправе предоставлять на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие товары (работы, услуги) сверх требований государственных общеобразовательных стандартов образования по:

- 1) реализации дополнительных образовательных программ (развития детского и юношеского творчества, склонностей и

интересов в области спорта, культуры и искусства, повышения квалификации специалистов);

2) организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;

3) организации углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);

4) организации и проведению различных мероприятий: спортивных соревнований, семинаров, совещаний, конференций среди обучающихся и воспитанников, педагогических работников и взрослого населения, а также по разработке и реализации учебно-методической литературы;

5) предоставлению в пользование музыкальных инструментов и дополнительных услуг Интернет-связи;

6) организации летнего отдыха, обеспечению питания обучающихся и воспитанников, участников различных мероприятий, проводимых в организациях образования;

7) отпуску тепло энергии, подаваемой энергоустановками и котельными;

8) организации профессионального образования (переподготовке и повышению квалификации специалистов технического и обслуживающего труда);

9) организации производства и реализации продукции учебно-производственных мастерских, учебных хозяйств, учебно-опытных участков.

Государственное учреждение образования согласно Классификатору определяет вид планируемых платных услуг<sup>□</sup>. Цены на товары (работы и услуги) государственных учреждений образования, предоставляемые на платной основе, подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Но на самом деле нет четкого представления, какими документами регламентируется данный порядок. Ниже авторы данного Руководства представляют существующую практику в организациях образования.

Для расчета доходной части бухгалтер учреждения составляет калькуляцию стоимости услуг. Эти расчеты и пояснительная записка прилагаются к Плану поступлений и расходов денег по каждому виду платных услуг. Данный документ выносится на рассмотрение Попечительского совета. Затем его представляют на утверждение администратору бюджетной программы (в отдел образования).

1. Определение платных видов услуг
<i>Школа, Попечительский совет</i>
2. Калькуляция стоимости предоставляемой услуги
<i>Бухгалтер школы</i>
3. План поступлений и расходов денег по каждому виду платных услуг с приложенными расчетами и пояснительной запиской
<i>Школа</i>
4. Согласование Плана поступлений и расходов денег
<i>Попечительский совет</i>
5. Утверждение Плана поступлений и расходов денег
<i>Администратор бюджетной программы (отдел образования)</i>

Таким образом, на практике возникает прецедент цен на предоставляемые платные услуги, которые могут различаться в разных школах.

Создание и развитие материально-технической базы государственных организаций образования осуществляется за счет бюджетных средств, а также доходов от услуг, оказываемых на платной основе, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан (Закон РК «Об образовании» ст. 64).

В соответствии с пунктом 2 статьи 70 Бюджетного кодекса Республики Казахстан разработаны «Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования», которые определяют порядок оказания платных видов деятельности по реализации

товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования.<sup>11</sup>

В соответствии с этими Правилами необходимо разместить в учреждении в специально отведенном месте следующую информацию:

1) перечень платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых данными государственными учреждениями образования;

2) прейскурант цен на предоставляемые товары (работы, услуги), утвержденный в установленном законодательством порядке;

3) форма типового договора.<sup>12</sup>

Форма типового договора на предоставление товаров (работ и услуг) на платной основе утверждается уполномоченным органом в области образования. Дополнительные услуги Интернет-связи могут предоставляться без заключения договора, путем оплаты квитанции (счет-фактуры). Взимание наличных денег за оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования производится на основании кассовых приходных ордеров с обязательным применением контрольно-кассовых машин на основе достигнутой договоренности сторон либо безналичным путем через банки второго уровня.

Принятые государственным учреждением в кассу наличные деньги должны быть не позднее 3-х рабочих дней со дня их приема зачислены на КСН платных услуг, спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег (Раздел 8 «Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания»<sup>13</sup>).

Для проведения операций по КСН платных услуг государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства План поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остаю-

---

<sup>11</sup> Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2009 года № 1102

<sup>12</sup> Утверждена приказом Министра образования и науки РК от 18 января 2008 года №21

<sup>13</sup> «Правила исполнения бюджета и его кассового обслуживания, Утверждена постановлением Правительства РК от 26 февраля 2009 года №220, с изменениями от 24.04.2013 г.

щихся в их распоряжений, документ с образцами подписей и оттиска печати.

Государственное учреждение для проведения операций за счет денег получаемых государственными учреждениями от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении, ежегодно составляет план поступлений и расходов денег, получаемых государственным учреждением от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в его распоряжении (далее – план).

План составляется по каждому виду товаров (работ, услуг), по форме, согласно приложению 96 к Правилам исполнения бюджета. План формируется в тысячах тенге с дробным остатком, с одним знаком после запятой.

Доходы, поступившие в течение финансового года сверх сумм, предусмотренных в плане, могут расходоваться в текущем году при условии уточнения плана и сводного плана по государственным учреждениям путем внесения изменений в них. Для этого необходимо предоставить администратору бюджетных программ справку о внесении изменений в план по форме согласно приложению 98 к Правилам исполнения бюджета с приложением обоснований и расчетов по вносимым изменениям

#### **в. Спонсорская и благотворительная помощь, безвозмездные отчисления и пожертвования, гранты.**

Привлеченные средства можно разделить на 2 основные категории: гранты и взносы из различных источников.

Грант – это финансовая помощь предоставляемая донорами, которые могут быть институтами правительства (например, Министерство культуры), международной организацией (ПРООН), благотворительной организацией (Фонд Сорос-Казахстан и др.), специальным подразделением корпорации и т.д.<sup>14</sup> (см. Приложение 9к Руководству).

Гранты предоставляются посредством грантового договора для поддержки определенного или множества различных видов

---

<sup>14</sup> «Перечень международных и государственных организаций, зарубежных неправительственных общественных организаций и фондов, предоставляющих гранты», утвержденный постановлением Правительства РК от 20 марта 2009 года №376.

деятельности, а также операционных расходов. Размер гранта объявляется заранее, чтобы грантополучатель знал его величину<sup>15</sup>. Как правило, гранты выделяются несколькими очередями. Это обговаривается заранее или после получения счета с подробным описанием расходов по реализации.

Добровольные взносы могут поступать из остальных источников. Это относится к спонсорской поддержке, средствам от продажи, а также индивидуальным или групповым взносам.

Государственные учреждения среднего образования, получившие на конкурсной основе грант «Лучшая организация среднего образования», расходуют грант на материально-техническое и научно-методическое обеспечение образовательного процесса (Закон РК «Об образовании» ст. 64).

Для проведения операций по КСН спонсорской, благотворительной помощи государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства разрешение и документ с образцами подписей и оттиска печати. Поступления от спонсорской, благотворительной помощи государственным учреждением не планируются.

Поступления от спонсорской, благотворительной помощи, носящие целевой характер, расходуются государственным учреждением по целевому назначению. Государственное учреждение обеспечивает целевое использование поступлений от спонсорской, благотворительной помощи.

Государственное учреждение, не использовавшее спонсорскую, благотворительную помощь по назначению в текущем году, может использовать ее по назначению в следующем году. В случае недоиспользования денег спонсорской, благотворительной помощи в текущем финансовом году лицо, внесшее эти деньги, имеет право на их возврат.

Расходование поступлений от спонсорской, благотворительной помощи осуществляется в пределах остатков денег на соответствующем КСН спонсорской, благотворительной помощи на основании счета к оплате, оформленного и представленного в

---

<sup>15</sup> Тем не менее, всегда есть вероятность того, что донор может отозвать грант/взнос еще до полной оплаты в связи с финансовыми трудностями или из-за неудовлетворительной деятельности получателя.

порядке, установленном «Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания». Оплата банковских услуг по операциям с наличными деньгами по поступлениям от спонсорской, благотворительной помощи производится государственным учреждением за счет денег спонсорской и благотворительной помощи на основе договора на кассовое обслуживание между ним и банком.

Государственное учреждение составляет и предоставляет отчет о поступлении и расходовании поступлений от спонсорской, благотворительной помощи в порядке, форме и сроки, определенные центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета.

При использовании средств, полученных в качестве спонсорской, благотворительной помощи, грантов необходимо участие общественности. Одной из форм коллегиального управления организацией образования является Попечительский совет организации образования, которые взаимодействуют с администрацией организации образования, родительским комитетом, местными исполнительными органами, заинтересованными ведомствами и иными организациями.<sup>16</sup>

Попечительские советы должны принимать активное участие в распределении спонсорских взносов. Таким образом, будет обеспечена прозрачность и подотчетность распределения средств.

#### **4. ПРАВИЛА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА**

В процессе исполнения бюджета индивидуальный план финансирования является основным документом государственного учреждения. Он формируется в форме: индивидуального плана по обязательствам, индивидуального плана по платежам в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов по формам согласно приложениям 1-4 к «Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания»<sup>17</sup> (Далее в главе – Правила) (Приложение 2-5 к *Руководству*).

---

<sup>16</sup> «Типовые правила деятельности Попечительского совета и порядок его избрания», Приказ Министра образования и науки от 22.10.2007 №501.

<sup>17</sup> «Правила исполнения бюджета и его кассового обслуживания, Утверждена постановлением Правительства РК от 26 февраля 2009 года №220, с изменениями от 24.04.2013 г.

Исполнение бюджета обеспечивается полнотой и своевременностью уплаты в бюджет всех видов бюджетных поступлений, зачислением их на Единый казначейский счет (далее – ЕКС) и своевременным осуществлением платежей и переводов с ЕКС в целях реализации мероприятий, направленных на достижение целей бюджетных программ.

#### **4.1. Присвоение и закрытие кодов, КСН государственных учреждений**

Контрольные счета наличности (далее – КСН) предназначены для учета операций, связанных с зачислением денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) и проведением за счет них расходов, с зачислением и расходованием денег от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений, получаемой ими в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, с зачислением денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам.

Государственным учреждениям, финансируемым из местного бюджета, для проведения расходов присваиваются семизначные коды, где первые три знака обозначают код администратора бюджетных программ в соответствии с ЕБК РК, последующие четыре знака являются индивидуальными для каждого государственного учреждения.

Территориальные подразделения казначейства ежеквартально проводят ревизию КСН платных услуг, спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег и счетов в иностранной валюте и при отсутствии в течение 6-и месяцев движения и остатков денег на них уведомляют государственные учреждения о необходимости принятия мер по закрытию данных КСН и счетов.

В случае неприятия в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления, государственным учреждением мер по закрытию КСН платных услуг, спонсорской, благотворительной

помощи, временного размещения денег КСН закрываются центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета самостоятельно.

Для прекращения действия кодов государственным учреждениям, финансируемым из местных бюджетов, администраторы местных бюджетных программ направляют в территориальные подразделения казначейства заявку на прекращение действия кодов государственным учреждениям по форме согласно приложению 50 к Правилам.

Для закрытия КСН платных услуг, спонсорской, благотворительной помощи, временного размещения денег и счета в иностранной валюте государственное учреждение предоставляет в территориальное подразделение казначейства заявление по форме согласно приложению 51 к Правилам в 2-х экземплярах.

#### **4.2. Исполнение бюджета по расходам**

Государственные учреждения принимают обязательства по спецификам экономической классификации расходов в пределах сумм утвержденных индивидуальными планами финансирования по обязательствам на текущий финансовый год.

**Гражданско-правовые сделки государственных учреждений вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства.** Перечень специфик экономической классификации расходов, в том числе видов расходов, по которым регистрация заключенных договоров является обязательным в территориальном подразделении казначейства, определяется центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета. Заключение государственным учреждениям гражданско-правовых сделок на приобретение товаров (работ, услуг) без применения норм законодательства Республики Казахстан о государственных закупках осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

Обязательство государственного учреждения по осуществлению расходов считается принятым на основании:

- 1) счета-фактуры, счета-извещения, счета, акта выполненных работ или другого документа, установленного законодательством Республики Казахстан, в случаях приобретения товаров (работ, услуг);

2) первичных документов по заработной плате и другим денежным выплатам работникам государственных учреждений, обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям, отчислениям, производимым в бюджет, стипендиям и выплатам физическим лицам;

3) плана финансирования администратора бюджетных программ по обязательствам вышестоящего бюджета в случае выделения трансфертов из бюджета;

4) инкассового распоряжения;

5) счета к оплате при проведении платежей по особым расходам и другим видам расходов, не включенным в данный перечень.

### **4.3. Требования к принятию обязательств государственных учреждений**

Гражданско-правовые сделки заключаются государственными учреждениями на срок, не превышающий установленного законом Республики Казахстан о государственных закупках, то есть не превышающий текущий финансовый год. Заключение государственным учреждением договора, срок действия которого превышает текущий финансовый год, допускается в отдельных случаях в соответствии пунктом 153 Правил.

По каждому коду бюджетной классификации расходов авансовая (предварительная) оплата в размере не более 50 процентов от суммы договора на текущий финансовый год допускается по следующим спецификам экономической классификации расходов:

141 «Приобретение продуктов питания»;

142 «Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения».

По спецификам экономической классификации расходов, не входящим в указанный перечень, авансовая (предварительная) оплата разрешается в размере не более 30 процентов от суммы договора на текущий финансовый год, за исключением специфик и видов расходов по спецификам экономической классификации расходов, указанных в пунктах 157–160, 160-2 Правил.

Предусмотрены требования при авансовой (предварительной) оплате для отдельных специфик экономической классификации (Глава 18 Правил).

Авансовая (предварительная) оплата по гражданско-правовым сделкам, заключенным по итогам проведения электронных государственных закупок способом запроса ценовых предложений товаров, работ, услуг, не допускается.

Дополнительные соглашения к договорам, зарегистрированным в территориальном подразделении казначейства, заключаются в случаях уточнения, корректировки бюджета, внесения изменения в заключенный договор, ЕБК РК и др.

Правоотношения государственного учреждения с банками второго уровня и/или организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций (далее – банк), оформляются в соответствии с требованиями банковского законодательства Республики Казахстан с учетом требований, установленных данными Правилами.

#### **4.4. Перечень документов, предоставляемых государственным учреждением для регистрации гражданско-правовых сделок**

Регистрация гражданско-правовых сделок государственных учреждений осуществляется на основании заявки на регистрацию гражданско-правовой сделки, которая составляется и предоставляется в территориальное подразделение казначейства для регистрации договора государственного учреждения или дополнительного соглашения к зарегистрированному договору.

Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки государственных учреждений по обязательствам на текущий финансовый год составляется по форме согласно приложению 66 к Правилам (*Приложение 10 к Руководству*).

Государственное учреждение для регистрации гражданско-правовой сделки предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр заявок на регистрацию гражданско-правовой сделки государственного учреждения по форме, согласно приложению 65 к Правилам, с приложением документов, предусмотренных пунктами 165 и 166 Правил (*Приложение 11 к Руководству*).

Заявка действительна в течение десяти календарных дней от указанной в ней даты. Прием заявок территориальным подраз-

делением казначейства осуществляется до 16.00 часов местного времени.

Заявка для регистрации дополнительного соглашения заполняется в порядке, предусмотренном Правилами, с учетом реквизитов дополнительного соглашения. Оформление и представление заявки регламентируется главой 20 Правил (изменение суммы договора, продление срока действия договора и т.д.)

При несоответствии заявки с приложенными документами либо договора требованиям, установленным пунктами 175, 176 Правил, территориальное подразделение казначейства возвращает заявку и документы в случаях, предусмотренных Правилами.

Уведомление о регистрации договора является документом, подтверждающим регистрацию договора (дополнительного соглашения), заключенного государственным учреждением с получателем денег. Уведомление выдается в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявки в территориальное подразделение казначейства.

Порядок предоставления и исполнения счетов к оплате также регламентируется Правилами.

#### **4.5. Порядок осуществления операций с наличными деньгами**

Получение наличных денег государственными учреждениями осуществляется по чекам банка и (или) с применением корпоративной платежной карточки и допускается по спецификам экономической классификации расходов, перечень которых и размеры определяются центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета<sup>18</sup>.

Для получения наличных денег по чекам с кассы банка с последующей выплатой с кассы государственного учреждения денег, предусмотренных пунктом 203 Правил, государственное учреждение самостоятельно выбирает банк. Государственным учреждением, банком и территориальным подразделением

---

<sup>18</sup> «Перечень специфик экономической классификации расходов, в том числе видов расходов, по которым регистрация заключенных гражданско-правовых сделок является обязательной», Приложение к приказу Министерства финансов РК от 19 декабря 2008 года №588

казначейства заключается договор на кассовое обслуживание по форме согласно приложению 83 к Правилам.

Порядок осуществления операций с наличными деньгами регламентируется согласно пунктам главы 29 Правил.

## **5. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЗАКУПКИ**

Государственные закупки – это закупки, т.е. приобретение, товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Государственные закупки регулируются Законом РК «О государственных закупках» от 21.07.2007 года № 303-III, «Правилами осуществления государственных закупок» (Далее Закон), утвержденными постановлением Правительства РК от 27 декабря 2007 года № 1301 (Далее в главе Правила), «Правилами проведения электронных государственных закупок» от 15 мая 2012 года №623.

### **5.1. Государственные закупки, осуществляемые без применения норм Закона «О государственных закупках».**

Согласно статьи 4 данного закона, государственные закупки осуществляются без применения норм Закона «О государственных закупках», регламентирующих выбор поставщика и заключение с ним договора в случаях:

- приобретения товаров, работ, услуг, если общая годовая сумма, предусмотренная годовым планом государственных закупок, не превышает двух тысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;
- приобретения товаров, работ, услуг по ценам, тарифам, сборам и платежам, установленным законодательством Республики Казахстан;
- приобретения товаров, услуг, связанных с представительскими расходами;
- приобретения материалов выставок, семинаров, конференций, совещаний, форумов, симпозиумов, тренингов, а также оплаты за участие в указанных мероприятиях;
- приобретения периодических печатных изданий на бумажном и (или) электронном носителях и др. (статья 4);

- приобретения товаров, работ, услуг годовой объем однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышает 100-кратного размера МРП, установленного на финансовый год законом о республиканском бюджете.

Под общей годовой суммой следует понимать сумму, предусмотренную на приобретение всех необходимых товаров, работ, услуг, предусмотренных годовым планом закупок на соответствующий год.

В этих случаях государственные закупки осуществляются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан с соблюдением принципа правового регулирования государственных закупок: оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок и поддержки отечественных предпринимателей.

## **5.2. Процесс государственных закупок**

Процесс государственных закупок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение годового плана государственных закупок;
- 2) выбор поставщика и заключение с ним договора о государственных закупках;
- 3) исполнение договора о государственных закупках.

На основании соответствующего бюджета (бизнес-плана, сметы доходов и расходов) заказчик разрабатывает и утверждает годовой план государственных закупок в порядке и форме, определенных правилами осуществления государственных закупок (*Приложение 16 к Руководству*).

Годовой план государственных закупок утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета (бизнес-плана, сметы доходов и расходов) и должен содержать следующие сведения:

- 1) номенклатуру товаров, работ, услуг, включая суммы, выделенные для осуществления государственных закупок;
- 2) способ и сроки осуществления государственных закупок;
- 3) планируемые сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4) планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с графиком и разбивкой по годам в пределах выделенных и предусмотренных сумм на каждый финансовый год в случаях.

Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня утверждения годового плана государственных закупок обязан разместить его на веб-портале государственных закупок.

Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок обязан разместить внесенные изменения и (или) дополнения на веб-портале государственных закупок.

### **5.3. Способы осуществления государственных закупок**

В соответствии со ст.12 Закона «О государственных закупках» государственные закупки в организациях образования могут осуществляться одним из следующих способов:

1. конкурс;
2. электронный аукцион
3. запрос ценовых предложений;
4. из одного источника.

Конкурс может проводиться с использованием двухэтапных процедур. Государственные закупки могут проводиться посредством электронных государственных закупок в порядке, определенном «Правилами проведения электронных государственных закупок» от 15 мая 2012 года № 623 ([www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz)).

### **5.4. Организация и проведение государственных закупок товаров, работ, услуг**

Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок заказчик определяет организатора государственных закупок самостоятельно. Согласно п.1, 2, 3 ст.7 в школах должностное лицо – директор.

#### **а. Государственные закупки способом конкурса**

При осуществлении государственных закупок способом конкурса товаров, работ, услуг, не являющихся однородными, организатор государственных закупок вправе организовать и провести

единые государственные закупки указанным способом с обязательным разделением таких товаров, работ, услуг в конкурсной документации на лоты.

При осуществлении государственных закупок способом конкурса нескольких видов однородных товаров, работ, услуг организатор государственных закупок обязан в конкурсной документации разделить товары, работы, услуги на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания).

В конкурсе участвуют потенциальные поставщики, определенные по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе соответствующими квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации и признанные конкурсной комиссией участниками конкурса.

Государственные закупки способом конкурса считаются не состоявшимися при наступлении одного из следующих случаев:

1) признания конкурсной комиссией участниками конкурса менее двух потенциальных поставщиков;

2) после отклонения конкурсных ценовых предложений участников конкурса, оценке и сопоставлению подлежит менее двух конкурсных ценовых предложений участников конкурса;

3) победитель конкурса уклонился от заключения договора о государственных закупках.

### ***Конкурсная документация***

Конкурсная документация разрабатывается организатором государственных закупок на казахском и русском языках на основании Типовой конкурсной документации (Приложение 3 к Правилам осуществления государственных закупок), определенной правилами осуществления государственных закупок или на основании электронной формы конкурсной документации, определенной правилами проведения электронных государственных закупок ([www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz)).

Конкурсная документация, кроме общих и специальных квалификационных требований, должна содержать сведения, позволяющие потенциальным поставщикам получить наиболее полную информацию об условиях проводимых государственных закупок (см. статью 17 Закона).

Конкурсная документация представляется организатором государственных закупок заинтересованным лицам на бумажном носителе либо посредством опубликования утвержденной конкурсной документации на интернет-ресурсе заказчика.

Организатор государственных закупок обязан представить копию конкурсной документации заинтересованным лицам в день их обращения к организатору государственных закупок о предоставлении копии конкурсной документации.

### ***Извещение об осуществлении государственных закупок способом конкурса***

Организатор государственных закупок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за тридцать календарных дней<sup>19</sup> до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе обязан:

1) опубликовать на интернет-ресурсе заказчика текст объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса, а также утвержденную конкурсную документацию;

2) опубликовать на веб-портале государственных закупок текст объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса;

3) обеспечить на интернет-ресурсе заказчика регистрацию в хронологическом порядке факта представления утвержденной конкурсной документации с указанием сведений о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, а также других сведений о лице, получившем конкурсную документацию.

При осуществлении **электронных государственных закупок** не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем **за двадцать календарных дней** до окончательной даты представления, потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе необходимо опубликовать на веб-портале государственных закупок текст объявления<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> Закон РК «О государственных закупках»

<sup>20</sup> «Правила проведения электронных государственных закупок» от 15 мая 2012 года № 623

В случае осуществления повторных государственных закупок способом конкурса организатор государственных закупок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за пятнадцать календарных дней до окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе обязан выполнить все три требования.

В случае осуществления повторных **электронных государственных закупок** способом конкурса организатор государственных закупок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем **за десять календарных дней** до окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе обязан опубликовать на веб-портале государственных закупок текст объявления об осуществлении повторных электронных государственных закупок способом конкурса.<sup>21</sup>

### ***Представление заявки на участие***

Заявка на участие в конкурсе представляется потенциальным поставщиком организатору государственных закупок в запечатанном конверте, а в случае осуществления электронных государственных закупок способом конкурса посредством веб-портала государственных закупок в форме электронного документа до истечения окончательного срока их представления, указанного в конкурсной документации.

Сведения, а также документы, которые должны содержаться в заявке на участие в конкурсе, определяются правилами осуществления государственных закупок или правилами проведения электронных государственных закупок.

В качестве гарантии потенциальный поставщик вносит обеспечение заявки на участие в конкурсе. Обеспечение заявки на участие в конкурсе вносится в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг.

### ***Вскрытие конвертов с заявками и проведение конкурса***

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводится конкурсной комиссией в день, время и в месте, которые

---

<sup>21</sup> «Правила проведения электронных государственных закупок» от 15 мая 2012 года № 623

указаны организатором государственных закупок в конкурсной документации, в присутствии простого большинства конкурсной комиссии, уполномоченного представителя организатора государственных закупок, а также потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей. Протокол вскрытия заявок на участие в электронных государственных закупках способом конкурса публикуется на веб-портале государственных закупок секретарем конкурсной комиссии в день вскрытия.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и принимает решение о допуске потенциальных поставщиков к участию в конкурсе (признает участниками в конкурсе) в течение десяти календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения сложных государственных закупок товаров, работ, услуг, имеющих сложные технические характеристики и спецификации, такие заявки рассматриваются в течение двадцати календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе).

Потенциальный поставщик, допущенный к участию в конкурсе (участник конкурса) должен не позднее срока, указанного в протоколе о допуске к участию в конкурсе предоставить организатору государственных закупок конверт с конкурсным ценовым предложением.

Организатор государственных закупок в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола об итогах государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса должен разместить текст протокола на интернет-ресурсе заказчика, разместить на веб-портале государственных закупок итоги конкурса

Если государственные закупки способом конкурса признаны несостоявшимися, заказчик вправе принять одно из следующих решений:

- 1) о повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
- 2) об изменении конкурсной документации и повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
- 3) об осуществлении государственных закупок способом из одного источника.

## **в. Государственные закупки способом запроса ценовых предложений**

Государственные закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные товары, работы, услуги, если годовые объемы таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышают четырехтысячекратного размера МРП, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, при этом решающим условием является цена.

Победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение. В случае, если наименьшее ценовое предложение представлено несколькими потенциальными поставщиками, победителем признается потенциальный поставщик, ценовое предложение которого поступило ранее ценовых предложений других потенциальных поставщиков.

Если в течение срока представления ценовых предложений представлено менее двух ценовых предложений потенциальных поставщиков, такие государственные закупки автоматически веб-порталом государственных закупок признаются несостоявшимися и организатор государственных закупок осуществляет повторные государственные закупки способом запроса ценовых предложений.

## **с. Государственные закупки способом из одного источника**

Основанием для осуществления данного вида конкурса являются (статья 32 Закона):

- несостоявшиеся государственные закупки способом конкурса;
- невозможность заключения договора после всех предусмотренных законодательством мер;
- при закупках ежедневной и (или) еженедельной потребности на период до подведения итогов закупок способом конкурса и вступления в силу договора.

Участник конкурса, признанного несостоявшимся, приглашенный организатором государственных закупок для участия в государственных закупках способом из одного источника вправе не представлять повторно тому же организатору государственных закупок документы, подтверждающие соответствие данного участника конкурса квалификационным требованиям.

Заказчик не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола об итогах государственных закупок способом из одного источника обязан поместить текст протокола на интернет-ресурсе заказчика.

### **5.5. Заключение договора о государственных закупках**

Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола об итогах государственных закупок направляет потенциальному поставщику проект договора о государственных закупках, составленный в соответствии с типовым договором, определенным правилами осуществления государственных закупок (приложения 4 и 5 к Правилам). Проект договора должен быть подписан заказчиком и по листно запарфирован уполномоченным представителем заказчика.

Срок заключения договора о государственных закупках не может быть более тридцати календарных дней со дня направления потенциальному поставщику проекта договора.

Поставщик в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора о государственных закупках вносит обеспечение исполнения договора о государственных закупках. Обеспечение исполнения договора о государственных закупках вносится поставщиком в качестве гарантии того, что он своевременно, полно и надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному с ним договору о государственных закупках.

Размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере трех процентов от общей суммы договора. В случае выплаты аванса обеспечение исполнения договора устанавливается в размере равном авансу, который должен быть не менее трех процентов от общей суммы договора о государственных закупках.

Договор о государственных закупках должен предусматривать неустойку за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по данному договору о государственных закупках, а также обязанность заказчика по обеспечению взыскания неустойки от полной суммы договора о государственных закупках.

В случае если потенциальный поставщик в сроки, установленные настоящим Законом, не представил заказчику подписанный договор о государственных закупках или, заключив договор

о государственных закупках, не внес обеспечение исполнения договора о государственных закупках, то такой потенциальный поставщик признается уклонившимся от заключения договора о государственных закупках.

Договор о государственных закупках, подлежащий регистрации в соответствии с законодательством Республики Казахстан, представляется заказчиком в уполномоченный орган по регистрации договоров о государственных закупках не позднее пяти рабочих дней после его заключения либо полного внесения поставщиком обеспечения исполнения договора, предусмотренного конкурсной документацией либо аукционной документацией.

На потенциальных поставщиков, не исполнивших, либо ненадлежащим образом исполнивших свои обязательства по заключенным с ними договорам о государственных закупках, необходимо в течение 10 рабочих дней подать иски в территориальные судебные органы для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

### **5.6. Из опыта директоров школ**

Многие вопросы по процедуре государственных закупок вызывают затруднения и у опытных директоров школ. Например:

- как поступать с недобросовестными поставщиками услуг;
- если образуется экономия средств, можно ли использовать эту сумму на другие нужды школы;
- как вести себя в отдельных сложных ситуациях, возникающих с администраторами программ;
- как организовать горячее питание, работу школьной столовой и др.

На примере отдельных, наиболее часто распространенных случаев, ниже приведены рекомендации для руководства при возникновении подобных ситуаций:

1. «Поставщик должен был предоставить товар на 900 тыс. тенге, но я получила на 600 тыс. тенге. В тоже время я должна до конца месяца освоить эти деньги, у меня на счету не должно быть средств. В результате – неосвоение. Поставщик просит под гарантийное письмо оплатить 600 тыс. тенге и обязуется предоставить оставшуюся часть товара. А я вынуждена отправить

ему эти деньги, потому что у меня будет не освоение. А у меня администратор сказала, не освоение быть не должно»

*Никакого гарантийного письма быть не должно. Нет товара – нет и денег. Лучше пусть будет неосвоение, чем обвинение в коррупции. Прежде всего, необходимо руководствоваться нормами закона. В данном случае ответственность будет нести не администратор программы, а директор школы.*

2. Поставщик выиграл конкурс, он подписал с нами договор, мы его зарегистрировали в казначействе. Когда он прикинул и понял, что ему не хватает этих средств, он просто пропал. Он ждал, что мы ему перечислим деньги, когда было выполнено 70 % объема работ. Он исчез. Мы не могли расторгнуть с ним договор. Мы ходили в казначейство, нанимали юристов, и все нам говорили, что пока вы его не найдете и он лично не подпишет уведомление договор невозможно расторгнуть. Нам повезло, что мы его нашли. Если бы не нашли, я не знаю что бы мы дальше делали». «У меня приняли такую ситуацию, то есть расторгли договор, потому что там был следующий нюанс: у человека не было прописки в этом доме и т.д. Но когда у человека была прописка и курьер вернул это письмо, вот эту ситуацию не приняли».

*Суд рассматривает такие дела по месту прописки поставщика услуги. Прежде всего, необходимо отправить поставщику извещение по почте с уведомлением. Если поставщика невозможно найти, нужно инициировать занесение его в список недобросовестных поставщиков.*

3. «Заказали масло сливочное натуральное, выиграл конкурс поставщик с наименьшей ценой. Привозит маргарин и говорит «все берут, и вы берите».

*Если Вы считаете, что товар низкого качества или не соответствующий нормам, необходимо сделать экспертизу, составить акт и вернуть товар.*

4. «Питание малообеспеченных детей. Мы выходим на конкурс по оказанию услуг для малообеспеченных детей из средства фонда Всеобуч. Объявляем конкурс на арендатора столовой, который и является поставщиком. Каждый год я меняю арендаторов, так как они цену скидывают. Допустим 3 миллиона мне дали, они скидывают на 1,5 миллиона тенге. Может ли администратор программы эти

полтора миллиона у школы снять? Имеют ли они право снимать из этого фонда деньги и направлять на ремонт нашей столовой? Я обычно пишу заявление о том, что прошу оставить экономию – они снимают ее»

*Нет, не имеют права. Не следует писать заявление об экономии средств. На оставшиеся 1,5 миллиона тенге можно заключить другой договор (на одежду, канцтовары). Если эти деньги нужны школе – их нужно отстаивать.*

5. «Когда идет питание из средств фонда Всеобуча для малообеспеченных семей, нужно ли проводить процедуру государственных закупок? Я должна проводить на продукты или на арендатора?»

*Вы можете проводить государственные закупки на арендатора и на продукты питания, то есть процедура государственных закупок обязательна. Можно провести по фонду Всеобуч конкурс на продукты питания. Можно оставить столовую в своем ведении, для этого открыть спец. счёт. За счет спец. счета Вы содержите повара. На продукты питания объявляется конкурс.*

## **6. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ**

### **6.1. Понятие и виды инвентаризации**

Инвентаризация – это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств. Данные инвентаризации нужны для принятия оперативных мер по улучшению работы, а также для уточнения данных бухгалтерского учета. Известно, что бухгалтерский учет не в состоянии в текущем порядке фиксировать естественную убыль товарно-материальных запасов, их потери, хищения, недостачи и т.п. Эти потери устанавливаются только путем инвентаризации.

Поэтому основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, **денежных средств и других активов;**

- сопоставление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, **денежных средств и других активов** с данными бухгалтерского учета;

- выявление неиспользуемых материальных ценностей пришедших в негодность от ветхости и физического износа товарно-материальных ценностей.

- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;

- проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций и ценных бумаг.

В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают **полную, частичную и выборочную** инвентаризацию. Полная инвентаризация предусматривает сложную проверку всех активов предприятия и проводится, как правило, перед составлением годовой финансовой отчетности. Частичная инвентаризация охватывает проверкой определенную группу или отдельный вид активов (средств), например, материальные ценности на одном из складов.

В зависимости от организации и времени проверки различают инвентаризации **плановые** (в установленные сроки) и **внеплановые** (по необходимости). Плановые инвентаризации проводятся главным образом периодически в целях контроля материально-ответственных лиц и повышения реальности показателей отчетности. Внеплановые инвентаризации проводятся в случаях, когда необходимо срочно и неожиданно для материально-ответственных лиц проверить сохранность активов, когда имеются факты, указывающие на возможные недостатки, растраты, хищения, бесхозяйственное использование, при смене материально-ответственного лица, а также при стихийных бедствиях и в исключительных обстоятельствах.

Таким образом, инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой финансовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи);
- при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае пожара или стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях;
- при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении, разделении, выделении и преобразовании) государственного учреждения как юридического лица.

Проведение инвентаризации регламентируется «Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях» от 22.08.2011 г. № 423 (Далее в разделе Правила).

Сроки проведения инвентаризации определяются Правилами (глава 2). Допустим, инвентаризацию машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов государственные учреждения проводят не менее одного раза в год не ранее 1 сентября, зданий, сооружений, земельных участков – не менее одного раза в год не ранее 1 сентября и т.д.

## **6.2. Правила проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации необходимо:

1. сформировать инвентаризационную комиссию и издать приказ с указанием даты сроков инвентаризации;
2. разработать рабочий план (календарный план), с указанием обязанностей и графика;
3. произвести опломбирование подсобных помещений, имеющих отдельные входы и выходы, проверку исправности всех необходимых измерительных приборов, получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег;
4. накануне начала инвентаризации произвести соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и вывести остатки;
5. получить расписки материально-ответственных лиц в том, что все документы сданы в бухгалтерию, все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;
6. подготовить имущество к инвентаризации (сортировка, проверка инвентарного номера, сверка документов);

7. разработать инструкцию – свод правил инвентаризации для членов инвентаризационной комиссии.

Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределения работников для участия их в инвентаризационных комиссиях утверждается приказом руководителя государственного учреждения. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии.

Итак, для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации. Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее 3 человек, включая главного бухгалтера.

Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем государственного учреждения или его заместителем. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией только в полном составе.

В работу комиссии входит:

- Определение точного количества объектов учета;
- Описание текущего состояния имущества в описи;
- Проверка, выявление и отражение в учете результатов инвентаризации;
- Отчет об инвентаризации.

Сведения о фактическом наличии объектов учета записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации (далее «описи»). Описи составляются в двух экземплярах отдельно по местам нахождения материальных ценностей и материально-ответственным лицам, ответственным за их сохранность.

Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. Исправления ошибок производится во

всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильной записи и проставления над зачеркнутыми данными правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

По окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки с целью установления правильности проведения инвентаризации.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом согласно приложению 1 к Правилам. Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге согласно приложению 2 к Правилам. Результаты инвентаризации отражаются в ведомости согласно приложению 3 к Правилам (долгосрочных активов – приложение 4). Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

В «Правилах» рассматривается подробно инвентаризация основных средств, инвестиционной недвижимости и нематериальных активов, запасов, незавершенного производства, животных, растений, незавершенного строительства, незаконченных научно-исследовательских и конструкторских работ, драгоценных металлов и драгоценных камней, денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности, дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций.

Оценка выявленных или неучтенных объектов основных средств и нематериальных активов должна быть произведена по рыночной стоимости, которая устанавливается по действительному техническому состоянию.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с «Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях», утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393.

Основные средства, запасы, денежные средства и другие материальные ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат

оприходованию и зачислению на финансовый результат. Недостача материальных ценностей, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы государственного учреждения.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия устанавливает характер выявленных недостач, потерь от порчи ценностей, а также их излишков, и в соответствии с этим вносит предложения по регулированию разницы между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

## **7. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

Под внутренним контролем понимают систему мер, организованных руководством организации и осуществляемых с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей при совершении хозяйственных операций. При этом подразумевается создание системы всеобъемлющего контроля, когда он является делом всего коллектива. Оценка эффективности и рациональности деятельности являются основной задачей внутреннего контроля.

### **7.1. Место и роль контроля в системе управления организацией**

Контроль является объективно необходимым слагаемым любого хозяйственного механизма. От эффективности внутреннего контроля зависит эффективность функционирования организации, а это в свою очередь является одним из условий эффективного образовательного процесса в школе.

На любой стадии процесса управления неизбежны отклонения фактического состояния объекта управления от планируемого. Любая деятельность без отклонений не существует. В обобщенном виде все отклонения, возникающие в процессе управления

организацией, можно разделить на отдаляющие от намеченных ориентиров и принятых установок и приближающие к ним. Для своевременной информации о качестве и содержании таких отклонений необходим внутренний контроль.

Внутренний контроль организации – это осуществление субъектами организации таких действий, как:

1. определение фактического состояния организации (объекта контроля);
2. сравнение фактических данных с планируемыми;
3. оценка выявляемых отклонений и степени их влияния на аспекты функционирования организации;
4. выявление причин зафиксированных отклонений.

Цель внутреннего контроля – информационное обеспечение системы управления для получения возможности принятия эффективных решений.

## **7.2. Классификация внутреннего контроля**

Формы и методы системы внутреннего контроля разнообразны. Эффективная система внутреннего контроля должна быть сформирована таким образом, чтобы могла контролировать следующие направления:

- Соблюдение требований нормативно-правовой базы;
- Точность и полноту ведения бухгалтерского и управленческого учета и составления финансовой и управленческой отчетности;
- Предотвращение в учете ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений;
- Обеспечение сохранности имущества.

В экономической литературе на данный момент нет общепринятого определения понятия формы внутреннего контроля и общепризнанных его форм по сравнению, например, с формами бухгалтерского учета.

Для осуществления внутреннего контроля в школе целесообразно использовать структурно-функциональную форму внутреннего контроля организации. Когда осуществление контроля, непременно входящее в должностные обязанности любого руководителя, должно включаться в функции любого ответственного лица.

При проведении внутреннего контроля можно использовать различные методические приемы: от общенаучных (анализ, аналогия, моделирование и др.) до собственных эмпирических (инвентаризация, контрольные замеры работ, способ обратного счета, логическая проверка и др.)

Классификация внутреннего контроля также носит формальный характер:

- по стадиям проведения контроля различают предварительный, промежуточный, конечный контроль;
- по функциональной направленности это может быть административный, бухгалтерский, финансово-экономический (по хозяйственной части), правовой, кадровый контроль и др.;
- по источникам данных контроля существуют такие виды контроля как документальный, фактический, автоматизированный;
- по периодичности мероприятий – систематический, периодический, эпизодический;
- по этапам получения информации – первичный и сводный;
- по времени осуществления контрольных мероприятий – предварительный, текущий, последующий;
- по характеру контрольных мероприятий – плановый и внезапный.

### **7.3. Организация системы внутреннего контроля**

Основные этапы создания системы внутреннего контроля:

- Критический анализ и сопоставление намеченных ранее целей функционирования организации с фактическими результатами;
- Разработка и документальное закрепление новой программы развития организации;
- Анализ эффективности структуры управления организации (организационной структуры, распределения штатных и финансовых ресурсов, функций управления в соответствии с утвержденными правилами и инструкциями);
- Разработка формальных типовых процедур (методик) контроля конкретных финансовых и хозяйственных операций, активов и обязательств организации.

Особую важность приобретает работа по выбору и описанию ключевых управленческих, финансовых и хозяйственных операций. Выбор ключевых процессов осуществляется на основе критерия существенности для функционирования организации и хозяйственных рисков. Таким образом, формируются контрольные точки для системы внутреннего контроля.

#### **а. Распределение ответственности и полномочий**

Распределение ответственности и полномочий должно гарантировать правильное ведение хозяйственных операций и обеспечивать осуществление превентивной защитной функции бухгалтерского учёта. Для этого разрабатываются должностные инструкции. Для каждого сотрудника должностная инструкция определяет:

- Кому подчинён работник.
- Кем руководит работник.
- Какую работу выполняет.
- Какие решения полномочен принимать.
- За что отвечает и каким образом несёт ответственность.
- Какие документы исполняет и подписывает.
- Чьи обязанности выполняет временно (при необходимости).

Для предотвращения попыток отдельных лиц нарушать требования, следует обеспечивать разделение несовместимых функций. Например, с точки зрения управления активами между различными сотрудниками должны быть разделены следующие функции:

- непосредственный доступ к активам,
- разрешение на совершение операций с активами,
- осуществление хозяйственных операций,
- отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учёте.

#### **в. Основные требования к структуре и содержанию «Положения о системе внутреннего контроля»**

Положение о системе внутреннего контроля не может иметь строго заданную структуру и содержание. Работники школы могут сами разработать его, рассмотреть коллегиальными органами

(методический совет, общественный совет, попечительский совет и др.) Также важно подключить родительскую общественность, Попечительский совет для разработки проекта системы внутреннего контроля, чтобы компенсировать субъективизм. Наиболее объективное и обоснованное решение по концепции системы внутреннего контроля может быть принято коллегиальным органом, глубоко знающим все тонкости в хозяйственной деятельности школы, способным обеспечить выбор ключевых процессов(или операций) и определение точек контроля.

Первый раздел Положения «Общие вопросы» отражает цели и задачи системы внутреннего контроля, функции и принципы деятельности. Система внутреннего контроля включает следующие структурные части: контрольную среду, систему бухгалтерского учета, средства внутреннего контроля и систему оценки рисков. Поэтому Положение должно содержать методику организации проверок, полномочия и ответственность должностных лиц, работников школы, средства внутреннего управленческого и бухгалтерского учета, управления рисками.

### **с. Процедуры внутреннего контроля**

Цель управленческого учёта состоит в обеспечении информацией для планирования, управления и контроля. В управленческом учёте основное внимание обращается на центры ответственности — то есть на лиц, которые несут ответственность за определенные управленческие, финансовые и хозяйственные операции. При этом в сферу ответственности включаются лишь такие показатели, на которые он реально может оказывать воздействие.

### ***Внутренний управленческий контроль***

Под внутренним управленческим контролем подразумевают контроль, осуществляемый в ходе деятельности органов управления организацией. Управленческий контроль проводится по направлениям стратегии развития школы, подразумевает деятельность директора школы, секретаря, бухгалтера и других ответственных лиц, которые обязаны обеспечить достойные условия работы, обмен информацией необходимой для своевременного

и надлежащего выполнения работ, проведение государственных закупок. Это, например, такие процедуры как:

- приобретение товаров/услуг и оказание услуг в соответствии с законодательством РК;
- приобретение товаров/ услуг, оказание услуг, которые подписываются директором или уполномоченным лицом;
- проверка счетов за электричество, потребление воды, противопожарное оборудование и др.;
- директор или уполномоченное лицо заверяет и подписывает бухгалтерские документы в качестве доказательства получения товаров или оказания услуг;
- кассир (бухгалтер) производит снятие и выплата наличных средств по предварительному разрешению директора;
- бухгалтерия готовит годовые и промежуточные финансовые отчеты, которые заверяются директором.

Средства внутреннего управленческого контроля:

- Создание эффективной системы внутренней отчётности.
- Определение периодичности и сроков представления внутренней отчётности.
- Регулярные консультации о ценности и достаточности представляемой управленческой информации.

### ***Внутренний бухгалтерский контроль***

Внутренний бухгалтерский контроль — контроль, осуществляемый бухгалтерией в процессе обработки и принятия к учёту хозяйственной информации.

Средства внутреннего бухгалтерского контроля:

- Проверка первичных учетных документов при принятии к учёту.
- Документальное подтверждение и санкционирование всех бухгалтерских записей.
- Контроль над взаимосвязанными операциями (*например, перечисление средств и получение товара*).
- Проверка полноты бухгалтерских записей при внесении их в компьютер.
- Регулярная сверка счетов с составлением пробного баланса.
- Регулярная сверка взаиморасчётов с дебиторами и кредиторами.

- Сверка данных учёта:
- с выписками из счетов в банках,
- с остатками, выведенными по кассовой книге.
- Осуществление контроля за соблюдением смет расходов.
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации.

#### **d. Внутренний контроль и управление рисками**

Контроль за основными видами рисков в хозяйственной деятельности школы можно организовать на индивидуальном уровне.

На индивидуальном уровне (*уровне работника*) актуальны следующие виды рисков:

- риск хищения ценностей;
- риск сделок, наносящих ущерб;
- риск привлечения организации в коррупционные правоотношения;

Для контроля за указанными рисками можно использовать следующие меры:

1. Предварительный контроль
    - a. контроль наличия чётких критериев квалификационных и личностных характеристик работников, полномочных принимать финансовые решения;
    - b. контроль содержания трудовых договоров;
    - c. контроль наличия и содержания должностных инструкций
  2. Текущий контроль
    - a. контроль объёмов ресурсов, выдаваемых, оплачиваемых или привлекаемых одним лицом;
    - b. контроль объёмов хозяйственных операций и сделок, превышающих по сумме определённый лимит
  3. Последующий контроль
    - a. контроль правильности ведения работником первичной документации;
    - b. контроль проведения в полном объёме установленных процедур сверки, согласования и визирования платёжных документов;
    - c. контроль процедуры формирования на базе первичных документов учётных и отчётных данных
-

#### **7.4. Типичные нарушения финансовой дисциплины и бухгалтерского учета**

Анализ проверок, проведенных контролирующими органами (Прокуратура, Финансовая полиция, Комитет финансового контроля, Ревизионная комиссия Счетного комитета РК в областях) в организациях образования показал, что наибольшее количество нарушений финансовой дисциплины и бухгалтерского учета отмечается по исполнению следующих нормативно-правовых и регулирующих документов:

- ППРК от 29. 12. 2007 года №1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»

- ППРК от 29. 12. 2007 года №1394«Об утверждении единых правил исчисления средней заработной платы»

- ППРК от 29. 08. 2001 года (с изменением ППРК от 31. 12. 2003 года № 1385 от 13. 05. 2004 года № 532)«Об утверждении правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов РК за счет средств государственного бюджета»

- ППРК от 22. 09. 2000 года № 1428«Об утверждении правил о служебных командировках в пределах РК работников государственных учреждений, содержащихся за счет государственного бюджета, а также депутатов Парламента РК»

- ППРК от 31. 07. 2008 года «О внесении изменений» дополнений в некоторые решения Правительства РК.

- ППРК от 27. 12. 2007 года № 1301 Об утверждении правил осуществления госзакупок товаров, работ и услуг.

- Приказ МФ РК № 647 от 30. 12. 2008 года «О Правилах сбора, обобщения и анализа отчетности с учетом информации об объемах казахстанского содержания при закупках товаров, работ, услуг».

К наиболее типичным нарушениям относятся такие, как неправильное исчисление заработной платы и установление надбавок, нарушение инструкции ведения бухгалтерского учета, необоснованные затраты по использованию сотовой связи и др. Отдельно необходимо отметить вопросы государственных закупок. Формы проведения, подготовка необходимой конкурс-

ной документации, целесообразность 30% предоплаты, меры реагирования к недобросовестным поставщикам, учет казахстанского содержания- все эти вопросы, вызывают затруднения у директоров школ и зачастую приводят к ошибкам.

## **8. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЕ ИЛИ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ СОВЕТЫ В ШКОЛЕ**

Общественность сейчас должна участвовать во всех мероприятиях, на всех этапах государственного управления, на всех различных уровнях и в сфере образования в том числе. В соответствии с «Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы» предполагается **разработать** механизм действенного общественного участия через Попечительские или Наблюдательные советы в развитии образования. К 2015 г. в 45%, к 2020 г. – в 60% организаций образования будут созданы корпоративные формы управления.

Деятельность Попечительских советов регламентируется «Типовыми правилами деятельности попечительского совета и порядка его избрания»<sup>22</sup>. На сегодня Типовые правила не отвечают задачам дня, следовательно, не у всех есть четкое представление о том, что такое Попечительский совет и как он должен действовать. Авторы Руководства постарались отразить существующие возможности использования Попечительских советов, как коллегиальных органов управления в организациях образования в рамках действующего законодательства.

В государственном предприятии с правом хозяйственного ведения в сфере образования (с переходом на подушевое финансирование) корпоративные формы управления внедряются через Наблюдательные советы (см. Глава 8.3). Особенности управления государственным предприятием на праве хозяйственного ведения с Наблюдательным советом регламентированы Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе».<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Приказ Министра образования и науки от 22.10.2007 №501

<sup>23</sup> Закон Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»

## **8.1. Должностные обязанности директора школы и финансы**

В соответствии с должностными обязанностями директор организации образования руководит деятельностью организации образования в соответствии с ее уставом и другими нормативными правовыми актами<sup>24</sup>:

- Обеспечивает условия содержания и проживания воспитанников и обучающихся не ниже установленных норм;
- Создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников организации образования во время учебно-образовательного процесса;
- Организует работу и контроль по обеспечению питанием и медицинским обслуживанием учащихся в целях охраны и укрепления их здоровья;
- Распоряжается имуществом и средствами организации образования в пределах установленных законодательством;
- Представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учредителей;
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями;
- Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, утверждает структуру управления, штатное расписание и должностные инструкции работников.

Кроме нормативно правовых актов, определяющих направления и перспективы развития образования, директор должен знать основы:

- менеджмента,
- финансово-хозяйственной деятельности,
- законодательство о труде,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- санитарные правила и нормы.

Согласно статье 45 Закона «Об образовании» руководитель организации образования несет ответственность за состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств.

---

<sup>24</sup> «Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан» от 13 июля 2009 года № 338

Тем не менее, знания директора школы в финансово-хозяйственных вопросах ограничены. Научиться правильно расходовать деньги – это собственное достижение директора. В этой ситуации попечительские советы могли бы быть решением проблемы.

## **8.2. Попечительский совет – форма общественного участия в управлении образовательным учреждением**

Поле деятельности попечительских советов является: выработка стратегии развития образовательного учреждения, осуществляемая совместно с администрацией школы; контроль над реализацией программ образования и контроль над использованием бюджетных средств; осуществление связей с общественностью. Попечительские советы – это часть внутришкольного управления, которая должна обеспечить открытость образовательной системы и активное участие широкого круга заинтересованных сторон в разрешении проблем и развитии школы.

В соответствии с Типовыми правилами цели и основные направления деятельности попечительского совета заключаются в следующем:

<b>Попечительский совет</b>	
<b>Цели деятельности</b>	1) содействие организации образования в осуществлении ее уставных функций;
	2) создание необходимых условий для обучающихся и педагогического коллектива организации образования с целью успешной реализации образовательных учебных программ;
	3) обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы организации образования;
	4) содействие дальнейшему развитию организации образования.
<b>Основные направления</b>	1) оказание помощи организации образования в проведении социально-культурных, оздоровительных и развивающих мероприятий;
	2) создание необходимых условий для обучающихся и педагогического коллектива организации образования с целью успешной реализации образовательных учебных программ;
	3) обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы организации образования;
	4) содействие дальнейшему развитию организации образования.

Данный перечень со временем будет дополнен, так как Попечительские советы должны иметь более широкий круг полномочий.

Пока попечительские советы играют роль совещательного органа. Попечительские советы не могут быть коллективным органом управления школой, если его решения останутся рекомендательными. Они должны быть руководством к действию. Попечительский совет - это не просто поддержка и финансирование, а диалог с властью от имени школы и диалог со школой от имени гражданского общества.

Школа должна понимать, что наличие попечительского совета дает ей преимущества. Она привлекает людей, которые будут продвигать ее интересы на разных уровнях, не только искать внебюджетные средства. Это делает школу открытой и прозрачной, а администрацию школы подотчетной обществу.

Вопрос «Каким должен быть Попечительский совет в школе?» волнует многих. Чтобы ознакомиться с различными мнениями юристов, родителей, бизнесменов можно обратиться к материалам дискуссии на страницах журнала «Открытая школа».<sup>25</sup>

В соответствии с действующими правилами, Попечительский совет может быть создан на общем собрании по инициативе учредителя учебного заведения и родителей учащихся, обучающихся в данной организации образования.

Состав Попечительского совета избирается сроком на 3 года, по мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения.

***В состав Попечительского совета входят:***

1. руководитель организации образования, при которой создается Попечительский совет;
2. представители иных организаций образования, органов управления;
3. работодатели и социальные партнеры;
4. представители общественных организаций, фондов, ассоциаций;
5. спонсоры

---

<sup>25</sup> №6(97) 2010, №7(98)2010, №8 (99) 2010, №9 (100) 2010, №1 (102) 2011, №2 (103) 2011, [http://www.open-school.kz/glavstr/pop\\_sovet/aktualproblem91.htm](http://www.open-school.kz/glavstr/pop_sovet/aktualproblem91.htm)

---

В Типовых правилах не сказано, но целесообразно иметь в составе Попечительского совета представителей родительской общественности.

Выполнение членами Попечительского совета своих функций осуществляется на безвозмездной основе.

Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый на заседании Попечительского совета. Председатель действует от имени Попечительского совета без специальных полномочий, представляет его перед организацией образования, государственными органами и иными сторонами. Председатель организует работу Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

Председатель Попечительского совета имеет заместителя председателя Попечительского совета, который избирается из членов Попечительского совета на Попечительском совете.

Также в Попечительском совете есть секретарь, который избирается Попечительским советом и отвечает за ведение делопроизводства Попечительского совета.

Заседания Попечительского совета проводятся в соответствии с планом его работы, но не реже одного раза в год. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя Попечительского совета или по требованию одной четверти членов Попечительского совета.

Попечительский совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствовали не менее 2/3 его членов. Решение Попечительского совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов.

Прекращается деятельность Попечительского совета по инициативе учредителя, Попечительского совета, при ликвидации и реорганизации организации образования.

### **8.3. Наблюдательный совет – как корпоративная форма управления в школе**

В государственном предприятии на праве хозяйственного ведения на смену Попечительским советам приходят Наблю-

дательные советы. **Критерии, предъявляемые к государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения, в которых создаются Наблюдательные советы,** утверждаются Правительством Республики Казахстан<sup>26</sup>.

Число членов Наблюдательного совета должно быть нечетным и составлять не менее пяти человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и руководителем государственного предприятия. Члены Наблюдательного совета не входят в штат работников государственного предприятия. Председатель Наблюдательного совета избирается из числа членов Наблюдательного совета большинством голосов членов Наблюдательного совета.

Порядок создания Наблюдательного совета, требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Наблюдательного совета, а также порядок конкурсного отбора членов Наблюдательного совета и досрочного прекращения их полномочий регламентируется «Правилами создания наблюдательного совета в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения».<sup>27</sup>

В состав Наблюдательного совета входят представитель уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа), руководитель государственного предприятия на праве хозяйственного ведения. Руководитель государственного предприятия на праве хозяйственного ведения не может избираться председателем Наблюдательного совета. Срок полномочий Наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения составляет три года.

Секретарь Наблюдательного совета является работником государственного предприятия на праве хозяйственного ведения и не является членом Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета подотчетен Наблюдательному совету, обеспечивает

---

<sup>26</sup> Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 712 «Об утверждении критериев, предъявляемых к государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения, в которых создаются наблюдательные советы»

<sup>27</sup> Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2011 года № 686 «Об утверждении Правил создания наблюдательного совета в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения»

подготовку и проведение его заседаний, оформление материалов к заседанию и ведет контроль за обеспечением доступа к материалам заседаний членов Наблюдательного совета.

Порядок оценки деятельности членов Наблюдательного совета и определения лимита выплаты вознаграждения членам Наблюдательного совета определяется в соответствии с Правилами.<sup>28</sup>

### ***Полномочия Наблюдательного совета***

Согласно статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», Наблюдательный совет государственного предприятия на праве хозяйственного ведения имеет следующие полномочия:

1) дает заключение уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) по проекту плана развития государственного предприятия на праве хозяйственного ведения, по внесению изменений и дополнений в него;

2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития, предварительно утверждает годовую финансовую отчетность государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

3) принимает решение о распределении спонсорской и благотворительной помощи и средств, полученных из дополнительных источников, в том числе части чистого дохода, оставшегося в распоряжении государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

4) беспрепятственно знакомится с документацией государственного предприятия на праве хозяйственного ведения и его структурных подразделений для контроля целевого использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников, и вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) для осуществления проверки целевого использования указанных средств;

---

<sup>28</sup> Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 876 «Об утверждении Правил оценки деятельности членов наблюдательного совета и определения лимита выплаты вознаграждения членам наблюдательного совета»

5) согласовывает предложения уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа) по вопросам назначения руководителя государственного предприятия на праве хозяйственного ведения и расторжения трудового договора с ним;

6) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю предприятия, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития;

7) назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря Наблюдательного совета, досрочно прекращает его полномочия;

8) вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) о внесении изменений и дополнений в устав государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

10) вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) об участии государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в других юридических лицах;

11) вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) по созданию и закрытию филиалов, представительств государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

2. По требованию члена Наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения структурные подразделения государственного предприятия на праве хозяйственного ведения обязаны предоставлять информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

### ***Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета***

Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал. Заседание

Наблюдательного совета может созываться его председателем по собственной инициативе, по требованию уполномоченного органа соответствующей отрасли (управления образования), члена Наблюдательного совета или руководителя государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

Положение о Наблюдательном совете, порядок созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета утверждаются уполномоченным органом соответствующей отрасли (управления образования).

Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому члену Наблюдательного совета или другому физическому лицу (по доверенности) не допускается. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

Решения Наблюдательного совета оформляются в письменной форме и подписываются всеми членами Наблюдательного совета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Форма стратегического плана

*Приложение 5*

*к приказу Министерства экономического  
развития и торговли Республики Казахстан  
от « 01 » июля 2010 года № 101*

**Стратегический план**

---

*(наименование государственного органа)*

**на \_\_\_\_\_ годы**  
*(плановый период)*

**Раздел 1. Миссия и видение**

**Раздел 2. Анализ текущей ситуации и тенденции развития  
соответствующих отраслей (сфер) деятельности**

*1. Стратегическое направление 1*

*1.1) Основные параметры развития регулируемой отрасли или  
сферы деятельности*

*1.2) Анализ основных проблем*

*1.3) Оценка основных внешних и внутренних факторов*

*2. Стратегическое направление 2...*

**Раздел 3. Стратегические направления, цели, задачи, целевые  
индикаторы, мероприятия и показатели результатов**

**3.1. Стратегические направления, цели, задачи, целевые  
индикаторы, мероприятия и показатели результатов**

*Стратегическое направление 1. \_\_\_\_\_*

*Цель 1.1. \_\_\_\_\_*

*Коды бюджетной программы, направленных на достижение  
данной цели \_\_\_\_\_*

Целевой индикатор (с указанием окончательного срока (периода) достижения)	Источник информации	в том числе с указанием промежуточного значения								
		в отчетном периоде			в плановом периоде					
		ед-ца изм.	1-й год (отчет)	2-й год (план текущего)	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
...										

**Пути, средства и методы достижения целевого индикатора:**  
**Задача 1.1.1.** \_\_\_\_\_

Показатели прямых результатов	Источник информации	ед-ца изм.	Отчетный период		плановый период				
			1-й год (отчет)	2-й год (план текущего)	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									
Мероприятия для достижения показателей прямых результатов	срок реализации в плановом периоде*								
	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год				
1	2	3	4	5	6				
1									
2									
...									

\*Срок реализации мероприятия указать знаком «X» по соответствующей графе

### 3.2. Соответствие стратегических направлений и целей государственного органа стратегическим целям государства

Стратегические направления и цели государственного органа	Наименование стратегического и (или) программного документа
1	2

## Раздел 4. Развитие функциональных возможностей

Наименование стратегического направления, цели и задачи государственного органа	Мероприятия по реализации стратегического направления и цели государственного органа	Период реализации
1	2	3

## Раздел 5. Межведомственное взаимодействие

Показатели задач, для достижения которых требуется межведомственное взаимодействие	Государственный орган, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Меры, осуществляемые государственными органами
1	2	3
Стратегическое направление 1.		
Цель 1.1.		
Задача 1.1.1.		
...		

## Раздел 6. Управление рисками

Наименование возможного риска	Возможные последствия в случае непринятия мер по управлению рисками	Мероприятия по управлению рисками
1	2	3
Внешние риски		
Внутренние риски		

## Раздел 7. Бюджетные программы

### 7.1. Бюджетные программы

Бюджетная программа		<i>код и наименование бюджетной программы</i>								
Описание										
вид бюджетной программы	в зависимости от содержания								проектируемый год	проектируемый год
	в зависимости от способа реализации									
	текущая/развитие									
наименование показателей бюджетной программы		ед. изм.	отчетный период		плановый период					
		1-й год (отчет)	2-й год (план текущего)	1-й год	2-й год	3-й год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
показатели прямого результата										
показатели конечного результата										
показатели качества										
показатели эффективности										
объем бюджетных расходов		тыс. тг.								

### 7.2. Свод бюджетных расходов

	Ед.изм.	отчетный период		Плановый период			Проектируемый год	Проектируемый год
		1-й год (отчет)	2-й год (план текущего)	1-й год	2-й год	3-й год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСЕГО бюджетных расходов:	тыс.тг.							
текущие бюджетные программы	тыс.тг.							
бюджетные программы развития	тыс.тг.							



**Приложение 3. Индивидуальный план  
финансирования государственного  
учреждения по платежам**

Приложение 2  
к Правилам исполнения бюджета  
и его кассового обслуживания

«Утверждаю»

Ответственный секретарь центрального  
исполнительного органа (должностное лицо, на  
которого в установленном порядке возложены  
полномочия ответственного секретаря централь-  
ного исполнительного органа)/руководитель  
администратора бюджетных программ

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г.

М.П.

**Индивидуальный план финансирования государственного  
учреждения по платежам**

Регион \_\_\_\_\_

Вид бюджета \_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_

Ед. измерения \_\_\_\_\_

Администратор бюджетных программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

Код администратора Код государственного учреждения Программа Подпрограм- ма Специфика	Наимено- вание расходов	Финан- совый план на год	План по месяцам											
			Январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Руководитель государственного  
учреждения \*

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения  
государственного учреждения, ответственного  
за составление индивидуального плана  
финансирования

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* В случаях, когда государственное учреждение одновременно является администратором бюджетных программ, данная строка не заполняется

**Приложение 4. Проект индивидуального  
плана финансирования государственного  
учреждения по обязательствам**

Приложение 3  
к Правилам исполнения  
бюджета и его кассового обслуживания

**Проект индивидуального плана финансирования  
государственного учреждения по обязательствам**

Регион \_\_\_\_\_

Вид бюджета \_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_

Ед. измерения \_\_\_\_\_

Администратор бюджетных программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

Код администратора Код государственного учреждения Программа Подпрограмма Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	План по месяцам													
			Январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых – руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за составление индивидуального плана финансирования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 5. *Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по обязательствам***

Приложение 4  
к Правилам исполнения бюджета  
и его кассового обслуживания

«Утверждаю»

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа)/руководитель администратора бюджетных программ

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

**Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по обязательствам**

Регион \_\_\_\_\_

Вид бюджета \_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_

Ед. измерения \_\_\_\_\_

Администратор бюджетных программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

Код администратора Код государственного учреждения Программа Подпро- грамма Специфика	Наиме- нование рас- ходов	Финан- совый план на год	План по месяцам											
			Январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

---

---

---

Руководитель государственного  
учреждения \*

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель структурного подразделения  
государственного учреждения,  
ответственного за составление  
индивидуального плана финансирования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* В случаях, когда государственное учреждение одновременно является администратором бюджетных программ, данная строка не заполняется

Приложение 6. Экономическая классификация  
расходов бюджета

Категория				
	Класс			
		Подкласс		
			Специфика	
				Наименование
<b>1</b>				<b>Текущие затраты</b>
1	<b>01</b>			<b>Затраты на товары и услуги</b>
1	01	110		Заработная плата
1	01	110	111	Оплата труда
			112	Дополнительные денежные выплаты
1	01	110	113	Компенсационные выплаты
1	01	110	114	Дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы
1	01	120		Взносы работодателей
1	01	120	121	Социальный налог
1	01	120	122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования
1	01	120	123	Взносы на обязательное страхование
1	01	130		Выплата заработной платы отдельным категориям граждан и отчисления взносов в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан
1	01	130	131	Оплата труда технического персонала
1	01	130	132	Оплата труда патронатных воспитателей
1	01	130	133	Возмещение средней заработной платы депутатам маслихата по их основному месту работы
1	01	130	134	Выплата вознаграждений присяжным заседателям
1	01	130	135	Взносы работодателей по техническому персоналу
			136	Командировки и служебные разъезды внутри страны технического персонала
			137	Командировочные расходы присяжных заседателей
1	01	140		Приобретение запасов
1	01	140	141	Приобретение продуктов питания

1	01	140	142	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения
1	01	140	143	Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования
1	01	140	144	Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов
1	01	140	149	Приобретение прочих запасов
1	01	150		Приобретение услуг и работ
1	01	150	151	Оплата коммунальных услуг
1	01	150	152	Оплата услуг связи
1	01	150	153	Оплата транспортных услуг
			154	Оплата аренды за помещение
1	01	150	155	Оплата услуг в рамках государственного социального заказа
1	01	150	156	Оплата консалтинговых услуг и исследований
1	01	150	159	Оплата прочих услуг и работ
		160		Другие текущие затраты
			161	Командировки и служебные разъезды внутри страны
			162	Командировки и служебные разъезды за пределы страны
			163	Затраты Фонда всеобщего обязательного среднего образования
			164	Оплата обучения стипендиатов за рубежом
			165	Исполнение исполнительных документов, судебных актов
			166	Целевой вклад
			167	Особые затраты
			168	Перечисление поставщику суммы НДС, по приобретаемым товарам, услугам и работам
			169	Прочие текущие затраты
1	<b>02</b>			<b>Выплата вознаграждений</b>
1	02	210		Выплаты вознаграждений по внутренним займам
1	02	210	211	Выплаты вознаграждений по внутренним займам Правительства Республики Казахстан
1	02	210	212	Выплаты вознаграждений по займам, полученным из вышестоящего бюджета местными исполнительными органами

1	02	220		Выплаты вознаграждений по внешним займам
1	02	220	221	Выплаты вознаграждений по внешним займам Правительства Республики Казахстан
1	<b>03</b>			<b>Текущие трансферты</b>
1	03	310		Текущие трансферты юридическим лицам
1	03	310	311	Субсидии юридическим лицам, в том числе крестьянским (фермерским) хозяйствам
		320		Трансферты физическим лицам
			321	Жилищные выплаты сотрудникам специальных государственных органов
			322	Трансферты физическим лицам
			323	Пенсии
			324	Стипендии
1	03	330		Текущие трансферты другим уровням государ- ственного управления
1	03	330	331	Субвенции
1	03	330	332	Бюджетные изъятия
1	03	330	339	Текущие трансферты другим уровням государ- ственного управления
1	03	340		Текущие трансферты за границу
1	03	340	341	Текущие трансферты за границу
1	03	350		Прочие текущие трансферты
1	03	350	359	Прочие текущие трансферты
<b>2</b>				<b>Капитальные затраты</b>
2	<b>04</b>			<b>Приобретение основного капитала</b>
2	04	410		Приобретение основных средств, нематериаль- ных и биологических активов
2	04	410	411	Приобретение земли
2	04	410	412	Приобретение помещений, зданий, сооружений, передаточных устройств
			413	Приобретение транспортных средств
			414	Приобретение машин, оборудования, инстру- ментов, производственного и хозяйственного инвентаря
			416	Приобретение нематериальных активов
			417	Приобретение биологических активов
			418	Материально-техническое оснащение государ- ственных предприятий
			419	Приобретение прочих основных средств
2	04	420		Капитальный ремонт основных средств

2	04	420	421	Капитальный ремонт помещений, зданий, сооружений, передаточных устройств
2	04	420	422	Капитальный ремонт дорог
2	04	420	423	Капитальный ремонт помещений, зданий, сооружений государственных предприятий
			429	Капитальный ремонт прочих основных средств
2	04	430		Капитальные затраты, направленные на развитие
2	04	430	431	Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов
2	04	430	432	Строительство дорог
			433	Строительство и доставка судов
			434	Создание, внедрение и развитие информационных систем
			435	Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов государственных предприятий
2	04	430	436	Реализация концессионных проектов на условии софинансирования из бюджета
2	04	440		Целевые трансферты на развитие
2	04	450	441	Целевые трансферты на развитие другим уровням государственного управления
2	04	450		Капитальные трансферты за границу
2	04	460	451	Капитальные трансферты международным организациям и правительствам иностранных государств
<b>3</b>				<b>Бюджетные кредиты</b>
3	<b>05</b>			<b>Бюджетные кредиты</b>
3	05	510		Внутренние бюджетные кредиты
3	05	510	511	Бюджетные кредиты местным исполнительным органам, за исключением бюджетных кредитов на реализацию бюджетных инвестиционных проектов
3	05	510	512	Бюджетные кредиты местным исполнительным органам на реализацию бюджетных инвестиционных проектов
			513	Бюджетные кредиты специализированным организациям
3	05	510	514	Бюджетные кредиты физическим лицам
3	05	510	519	Прочие внутренние бюджетные кредиты
3	05	520		Внешние бюджетные кредиты
3	05	520	521	Бюджетные кредиты иностранным государствам

3	05	530		Поручительство государства
3	05	530	531	Поручительство государства
3	05	540		Государственная гарантия
3	05	540	541	Государственная гарантия
<b>4</b>				<b>Приобретение финансовых активов</b>
<b>4</b>	<b>06</b>			<b>Приобретение финансовых активов</b>
4	06	610		Приобретение финансовых активов
4	06	610	611	Приобретение долей участия, ценных бумаг юридических лиц
4	06	610	612	Формирование и увеличение уставных капиталов субъектов квазигосударственного сектора
4	06	620		Приобретение финансовых активов за пределами страны
4	06	620	621	Приобретение акций международных организаций
<b>5</b>				<b>Погашение займов</b>
<b>5</b>	<b>07</b>			<b>Погашение займов</b>
5	07	710		Погашение основного долга по внутренним займам
5	07	710	711	Погашение основного долга перед вышестоящим бюджетом
5	07	710	712	Погашение основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внутреннем рынке
5	07	710	713	Погашение основного долга по внутренним договорам займа
			714	Возврат не использованных сумм бюджетных кредитов
			715	Возврат сумм нецелевого использования бюджетных кредитов
5	07	720		Погашение основного долга по внешним займам
5	07	720	721	Погашение основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внешнем рынке
5	07	720	722	Погашение основного долга по внешним договорам займа

Приложение 7. Структура спецификации экономической классификации расходов бюджета Республики Казахстан

Приложение 2  
к приказу Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан  
от « » \_\_\_\_\_ 2013г. № \_\_\_\_\_

## СТРУКТУРА СПЕЦИФИКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Подкласс	Специфика	Наименование	Определение	Перечень заград
1	2	3	4	5
110		<b>Заработная плата</b>		
	111	Оплата труда	<p>Денежные выплаты работникам государственных учреждений за исполнение должностных обязанностей, доплаты, надбавки и повышения к должностному окладу, носящие постоянный характер и установленные законодательством, а также за дополнительную работу по решению руководителя государственного учреждения.</p> <p>Индивидуальный подоходный налог, обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды и другие удержания из заработной платы следует перечислять с данной спецификации.</p>	<p>Должностные оклады работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета, оклады по воинским и специальным званиям, доплаты и надбавки, установленные Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан»; должностные оклады гражданских служащих, доплаты и надбавки, установленные постановлением</p>

1	2	3	4	5
				<p>Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»; оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в праздничные дни и выходные дни, компенсационные выплаты за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан доплаты, установленные согласно статьи 131 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года: доплата за совмещение должностей (расширения зон обслуживания) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.</p>
112	Дополнительные денежные выплаты		<p>Денежные выплаты работникам государственных учреждений стимулирующего, поощрительного характера, а также за дополнительную работу по решению руководителя государственного учреждения. Индивидуальный подоходный налог, обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды и другие удержания.</p>	<p>Дополнительные денежные выплаты политических и административных государственных служащих, судей, Чрезвычайных и Полномочных Послов Республики Казахстан в странах дальнего и ближнего зарубежья, работников учреждений Министерства иностранных дел Республики Казахстан за границей, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, сотрудников правоохранительных органов, государственной противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям и органов прокуратуры: надбавки к должностным окладам, установленные по решению руководителя государственного органа за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа по плану</p>

1	2	3	4	5
				<p>финансирования; премия административных государственных служащих центральных аппаратов государственных органов, согласно абзаца 3 подпункта 5 пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 21 марта 2002 года № 825 «О внесении изменений и дополнений в некоторые акты Президента Республики Казахстан и признании утратившим силу Указа Президента Республики Казахстан от 18 июня 1996 года № 3038». Премии, выплачиваемые по решению руководителя государственного органа, а также Председателей Палат Парламента Республики Казахстан за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа по плану финансирования. Дополнительные денежные выплаты работникам других государственных учреждений; стимулирующие надбавки к должностным окладам работников, премии, по решению руководителя государственного учреждения, за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования; единовременные денежные вознаграждения гражданам, впервые поступившим на воинскую службу по контракту на должности солдат (матросов), сержантов (старшин) до 1 января 2013 года в зависимости от срока заключенного контракта.</p> <p>Премии работникам органов налоговой службы и работникам структурного подразделения Министерства юстиции Республики Казахстан, в функции которого входит обеспечение защиты ин</p>

1	2	3	4	5
		Компенсационные выплаты	Денежные выплаты компенсационного характера работникам государственных учреждений.	<p>тересов государства в международных арбитражных и иностранных судах, в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, находящихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан».</p> <p>Пособие на оздоровление государственным и гражданским служащим, установленные законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Компенсационные выплаты, единовременные пособия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Материальная помощь, выплачиваемая по решению руководителя государственного учреждения за счет экономии бюджетных средств.</p>
113				
114		Дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы	По данной специфике отражаются обязательные пенсионные взносы в государственные и негосударственные накопительные пенсионные фонды в размере 20 % от размера денежного содержания военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, сотрудников органов прокуратуры, внутренних дел, Комитета уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан, органов финансовой полиции и государственной противопожарной службы, лиц, права которых имеют специальные звания и классные чины, а также носить форменную одежду упряднены, содержащихся за счет республиканского и	

1	2	3	4	5
120			местных бюджетов, имеющих по состоянию на 1 января 1998 года стаж военной службы, службы в правоохранительных органах менее 10 лет. Дополнительные пенсионные взносы в накопительный пенсионный фонд в размере 10 % от ежемесячного дохода судьи.	
<b>Взносы работодателей</b>				
121	Социальный налог		Отчисления, производимые государственными учреждениями в бюджет, выплата пособий по временной нетрудоспособности.	
122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования		Социальные отчисления, уплачиваемые в Государственный фонд социального страхования и пеня за несвоевременную уплату социальных отчислений государственными учреждениями в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном социальном страховании».	
123	Взносы на обязательное страхование		По данной специфике отражаются затраты на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств, на государственное обязательное личное страхование работников государственных учреждений, установленных действующими законодательными актами Республики Казахстан.	
130	<b>Выплата заработной платы отдельным категориям граждан и отчисления взносов в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан</b>			
131	Оплата труда технического персонала		Денежные выплаты работникам, принятым по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, включая работников, лиц, осуществляющих	

1	2	3	4	5
			<p>техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и не являющихся государственными служащими, а также подоходный налог с физических лиц, обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды и другие удержания из заработной платы, начисляемые на выплаты.</p>	
132	Оплата труда патронатных воспитателей		<p>По данной специфике осуществляется оплата труда патронатных воспитателей, перечисление удержаний из заработной платы и отчислений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, производимых государственными учреждениями.</p>	<p>Оплата труда патронатных воспитателей определяется аналогично условиям оплаты труда воспитателей государственных учреждений образования в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».</p>
133	Возмещение средней заработной платы депутатам	Возмещение средней заработной платы депутатам	<p>По данной специфике осуществляется возмещение средней заработной платы депутатам маслахата по их основному месту работы, перечисление удержаний из заработной платы и отчислений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, производимых государственными учреждениями.</p>	
134	Выплата вознаграждений присяжным заседателям	Выплата вознаграждений присяжным заседателям	<p>По данной специфике осуществляется выплата вознаграждений присяжным заседателям, перечисление удержаний из выплат и отчислений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, производимых государственными учреждениями.</p>	<p>Выплата вознаграждений присяжным заседателям осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 января 2006 года «О присяжных заседателях».</p>

1	2	3	4	5
135	Взносы работодателей по техническому персоналу	Командировки и служебные разъезды внутри страны технического персонала	Отчисления, производимые государственными учреждениями в бюджет по социальному налогу, социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования, выплата пособий по временной нетрудоспособности. Затраты на служебные командировки в пределах Республики Казахстан работников, принятых по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, включая работников, лиц, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и не являющихся государственными служащими.	Отчисления, уплачиваемые в Государственный фонд социального страхования государственным учреждениями в соответствии с Законом Республики Казахстан от 25 апреля 2003 года «Об обязательном социальном страховании». Суточные за время нахождения в командировке; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения; прочие затраты, установленные законодательством.
136			Затраты на командировки присяжных заседателей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.	
137	Командировочные расходы присяжных заседателей			
140			<b>Приобретение запасов</b>	
141	Приобретение продуктов питания		Оплата государственными учреждениями поставщикам или розничным продавцам за приобретенные продукты питания для собственных нужд. Оплата питания отдельных учреждений в столовых. Затраты на питание контингента (учащихся, военнослужащих срочной службы, курсантов) при их участии в выездных мероприятиях осуществляются по 169 специфике.	Приобретение и хранение продуктов питания государственными учреждениями для собственного использования; специальное питание; питание животных; приобретение питания для спасателей профессиональных и добровольных аварийно-спасательных служб и формирования в период проведения спасательных и неотложных работ; оплата питания военнослужащих срочной службы, курсантов военных учебных заведений, учебных заведений органов внутренних дел, других военнослужащих в случаях, предусмотренных статьей

1	2	3	4	5
	142	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения	Затраты государственных учреждений на приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения однократного и многократного использования. Также по данной специфике отражаются затраты на приобретение ветеринарных препаратов, атрибутов и изделий ветеринарного назначения.	44 Закон Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих», а также осужденных, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, обеспечение продовольствием курсантов специальных (военных) учебных заведений, находящихся на казарменном положении и отдельные категории сотрудников специальных государственных органов в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальных государственных органах Республики Казахстан»; приобретение продуктов питания в школьных столовых в случае, если в штатной численности государственного учреждения предусмотрены повара. Если по штатной численности не предусмотрены повара, то услуги по организации питания для учащихся осуществляются по договору со сторонним юридическим лицом и данные затраты отражаются по специфике 159.
	143	Приобретение, пошив и ремонт вещевого имущества и другого	Затраты на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, форменного и специального обмундирования.	Приобретение медикаментов и перевязочных средств, медицинских инструментов и прочие; приобретение крови; приобретение биопрепаратов; приобретение ветеринарных препаратов и изделий ветеринарного назначения.

1	2	3	4	5
		форменного и специального обмундирования		
144		Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов	Затраты на приобретение топлива, горюче-смазочных материалов, включая затраты на приобретение, перевозку, погрузку, разгрузку и хранение топлива всех видов.	
149		Приобретение прочих запасов	Затраты на приобретение материалов и других запасов не предусмотренных по спецификам 141-144. Также по данной специфике отражаются затраты на приобретение предметов и материалов военного назначения.	Приобретение строительных материалов, материалов для учебных, научных исследований и других целей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, запасных частей, прочих запасов.
150	<b>Приобретение услуг и работ</b>			
151	Оплата коммунальных услуг	Затраты на оплату коммунальных услуг (за воду, газ, электроэнергию и отопление). В случаях аренды государственными учреждениями зданий, помещений у организаций, не являющихся государственными учреждениями (балансодержатель, государственное учреждение (арендатор) средства на оплату за коммунальные услуги перечисляет на счет балансодержателя по данной специфике.	Затраты на оплату коммунальных услуг (за воду, газ, электроэнергию и отопление). В случаях аренды государственными учреждениями зданий, помещений у организаций, не являющихся государственными учреждениями (балансодержатель, государственное учреждение (арендатор) средства на оплату за коммунальные услуги перечисляет на счет балансодержателя по данной специфике.	Плата за горячую, холодную воду, канализацию; плата за газ, электроэнергию; плата за теплоэнергию; пеня за несвоевременную оплату коммунальных услуг.
152	Оплата услуг связи	Оплата услуг связи	Оплата услуг всех видов связи, в том числе услуги по установлению (подключению, расширению), отключению каналов связи, оказываемые поставщиком услуг связи.	абонентная плата за телефоны; междугородные переговоры; сотовая связь; почтово-телеграфные затраты; правительственная связь; факс; электронная почта;

1	2	3	4	5
		Оплата транспортных услуг	Заплаты на транспортные услуги, оказываемые государственным учреждениям юридическими и физическими лицами, включая заплаты на услуги железнодорожного, морского, грузового, воздушного и автомобильного транспорта. Сюда также входят заплаты на подготовку предметов для транспортировки.	спец связь; спутниковая связь; телеграф; радио; и другие виды связи. аренда транспорта; оплата за перевозку оборудования, материалов, специального контингента, вооружения, военной техники, призывников и прочие перевозки.
153				
154		Оплата аренды за помещение	По данной специфике отражается плата за аренду помещений, зданий. Заплаты на содержание арендуемого помещения, здания коммунальные услуги, заплаты на электроэнергию, отопление классифицируются по соответствующим спецификам.	
155		Оплата услуг в рамках государственного социального заказа	Оплата услуг в рамках государственного социального заказа, оказываемых неправительственными организациями по социальным программам и проектам.	
156		Оплата консалтинговых услуг и исследований	Заплаты на оплату консалтинговых услуг по определению и оценке проблем, возможностей, возникающих в процессе деятельности государственного органа либо по детальному анализу ситуации; по разработке эффективных рекомендаций по коррекции дальнейших действий для повышения финансовой	

1	2	3	4	5
	159	Оплата прочих услуг и работ	<p>и управленческой эффективности работы (в рамках следующих основных видов услуг: управленческий консалтинг, административно-кадровый консалтинг, финансовый консалтинг, IT-консалтинг, юридический консалтинг, специализированный консалтинг, консалтинг в области обороны, технические консалтинговые услуги), а также затраты на оплату исследований (в том числе социологические, аналитические и научные исследования).</p>	
		Оплата прочих услуг и работ	<p>По данной специфике отражаются затраты по оплате услуг, работ, оказываемых юридическими и физическими лицами, не отражаемых в спецификах 151-156, в том числе:</p> <p>услуги по содержанию, обслуживанию зданий, помещений, оборудования, транспортных и других основных средств;</p> <p>текущий ремонт зданий, помещений, системы теплоснабжения, водоснабжения и канализации, находящихся в республиканской или коммунальной собственности, а также текущий ремонт оборудования, транспортных и других основных средств.</p> <p>Приобретение товаров, материалов необходимых для обслуживания и содержания зданий, помещений, транспортных и других основных средств и их текущим ремонтом отражаются по специфике 149 «Приобретение прочих запасов», за исключением случаев, когда в стоимость услуг, работ, оказываемых юридическими и физическими лицами, входит</p>	

1	2	3	4	5
160			приобретение товаров, материалов. В данных случаях приобретение товаров, материалов осуществляется по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ». Кроме того, по данной специфике предоставляется образовательный грант по оплате высшего образования, образовательный грант Первого Президента Республики Казахстан – Лидера Нации «Фркен» для оплаты обучения одаренных детей в специализированных организациях образования «Назарбаев Интеллектуальные школы».	
			<b>Другие текущие затраты</b>	
161	Командировки и служебные разъезды внутри страны	Затраты на служебные командировки в пределах Республики Казахстан.		Суточные за время нахождения в командировке; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения; прочие затраты, установленные законодательством.
162	Командировки и служебные разъезды за пределы страны	Затраты на служебные командировки за пределы Республики Казахстан.		Суточные за время нахождения в командировке; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения; прочие затраты, установленные законодательством.
163	Затраты Фонда всеобщего обязательного среднего образования	Затраты на оказание финансовой и материальной помощи остро нуждающимся учащимся государственных общеобразовательных школ из числа малообеспеченных семей в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».		Приобретение одежды, обуви, учебников, учебных пособий, школьно-письменных принадлежностей; обеспечение питания в школах; оказание денежной помощи; приобретение путевок в санаторно-курортные учреждения и лагеря отдыха; финансовое обеспечение участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях школьников.

1	2	3	4	5
164	Оплата обучения стипендиатов за рубежом	Оплата обучения стипендиатов за рубежом	Оплата обучения стипендиатов за рубежом по реализации международных программ подготовки кадров за рубежом, в том числе международной стипендии Президента Республики Казахстан.	Оплата обучения и прохождения стажировок стипендиатов в рамках международных программ подготовки кадров за рубежом, в том числе оплата обучения международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ».
165	Исполнение исполнительных документов, судебных актов	Исполнение исполнительных документов, судебных актов	По данной специфике отражаются затраты по исполнению исполнительных документов. Затраты по оплате привлекаемых юристов, консультантов отражаются по специфике 159, уплата государственной пошлины в бюджет отражается по специфике 169.	
166	Целевой вклад	Целевой вклад	Безвозмездные и безвозвратные платежи из бюджета в деятельность автономных организаций образования и (или) в некоммерческую организацию, создаваемую в организационно-правовой форме фонда исключительно для обеспечения финансирования деятельности автономных организаций образования и их организаций.	
167	Особые затраты	Особые затраты	Особые затраты в правоохранительных органах, органах национальной безопасности, обороны.	Затраты на мероприятия, реализуемые государственными органами в соответствии с задачами и полномочиями, предусмотренными законодательными актами Республики Казахстан, регулирующими вопросы государственных секретов, осуществления оперативно-розыскной деятельности, обеспечения обороноспособности и национальной безопасности страны.

1	2	3	4	5
	168	<p>Перечисление поставщику суммы НДС, по приобретаемым товарам, услугам и работам</p>	<p>Затраты по перечислению суммы налога на добавленную стоимость по приобретаемым товарам, услугам и работам по подклассам 140 «Приобретение запасов», 150 «Приобретение услуг и работ», 410 «Приобретение основных средств, нематериальных и биологических активов» (за исключение специфики 418 «Материально-техническое оснащение государственных предприятий»), 420 «Капитальный ремонт основных средств» (за исключением специфики 423 «Капитальный ремонт, помещений, зданий, сооружений государственных предприятий») и 430 «Капитальные затраты, направленные на развитие» (за исключением специфики 435 «Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов государственных предприятий»), а также по специфике 169 «Прочие текущие затраты».</p> <p>По приобретаемым товарам, услугам и работам у поставщика, являющегося плательщиком НДС, сумма налога на добавленную стоимость перечисляется поставщику. Кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, когда государственное учреждение перечисляет по данной специфике сумму налога на добавленную стоимость по полученным товарам, услугам и работам в доход бюджета.</p> <p>Данная специфика используется в рамках исполнения бюджета при формировании планов финансирования по обязательствам и платежам, принятии обязательств и осуществлении платежей.</p>	

1	2	3	4	5
	169	Прочие текущие затраты	В данной специфике отражаются текущие затраты, не отнесенные к другим спецификам.	<p>Затраты на погребение военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов внутренних дел, финансовой полиции, лица, права которых иметь специальные звания и классные чины, а также носить форменную одежду упряднены и осужденных;</p> <p>затраты на погребение опекаемых домов-интернатов органов социальной защиты населения; представительские затраты;</p> <p>пени, штраф за несвоевременное перечисление индивидуального подоходного налога;</p> <p>пени за несвоевременную уплату обязательных пенсионных взносов;</p> <p>штрафы, неустойка, комиссионные платежи, вступительные взносы;</p> <p>плата за эмиссию в окружающую среду, государственная пошлина, налоги и другие обязательные платежи в бюджет, пени и штрафы по ним (кроме социального налога, уплачиваемого по 121 специфике);</p> <p>финансирование деятельности политических партий;</p> <p>проведение выборов;</p> <p>выступления кандидатов в государственных средствах массовой информации;</p> <p>проведение публичных предвыборных мероприятий кандидатов и выпуск агитационных материалов;</p> <p>транспортные затраты кандидатов (аренда транспорта, горюче-смазочные материалы);</p> <p>призы, памятные подарки, денежные вознаграждения</p>

1	2	3	4	5
				<p>дения победителям и участникам культурных, спортивных и других мероприятий в соответствии с законодательными актами, другие денежные выплаты физическим лицам;</p> <p>приобретение проездных билетов для лиц, освобождаемых от отбывания наказания в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы, до места жительства;</p> <p>затраты, связанные с проведением выездных мероприятий (проезд, проживание, питание), кроме командировочных расходов работников государственных учреждений;</p> <p>затраты по питанию призывников на областных (города республиканского значения, столицы) сборных пунктах;</p> <p>расходы на компенсацию льготного проезда в каникулярный период отдельным категориям обучающихся в рамках государственного образовательного заказа;</p> <p>предоставление гранта «Лучшая организация среднего образования»;</p> <p>предоставление государственных грантов субъектам частного предпринимательства в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;</p> <p>финансирование расходов на пополнение и содержание фонда Первого Президента Республики Казахстан, хранение личной библиотеки и личного архива Первого Президента Республики Казахстан – Лидера Нации;</p> <p>затраты по обязательному техническому осмотру автотранспортных средств;</p>

1	2	3	4	5
				расходы на привлечение зарубежных специалистов в высшие учебные заведения Казахстана, в рамках Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года №1118; предоставление инновационных грантов; прочие затраты, не классифицируемые по другим спецификам.
210	<b>Выплаты вознаграждений по внутренним займам</b>			
211	Выплаты вознаграждений по внутренним займам Правительству Республики Казахстан	Выплаты вознаграждений за пользование средствами, заимствованными на внутренних рынках капитала (в форме размещения государственных эмиссионных ценных бумаг, кредитов от банков второго уровня и других формах).		
212	Выплаты вознаграждений по займам, полученным из шестого бюджета местными исполнительными органами	Выплаты вознаграждений по займам, полученным из шестого бюджета местными исполнительными органами		
220	<b>Выплаты вознаграждений по внешним займам</b>			
221	Выплаты вознаграждений по внешним займам Пра	Выплаты вознаграждений за пользование средствами, заимствованными на внешних рынках капитала (в форме размещения государственных эмиссионных ценных бумаг, кредитов от		

1	2	3	4	5
		вительства Республики Казахстан	международных финансовых организаций, правительств иностранных государств, иностранных коммерческих банков и фирм).	
310		<b>Текущие трансферты юридическим лицам</b>		
	311	Субсидии юридическим лицам, в том числе крестьянским (фермерским) хозяйствам	Субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями и общественными объединениями	
320		<b>Трансферты физическим лицам</b>		
	321	Жилищные выплаты сотрудникам специальных государственных органов	По данной специфике отражаются затраты по жилищным выплатам сотрудникам специальных государственных органов в соответствии с Законами Республики Казахстан от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан» и от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях».	
	322	Трансферты физическим лицам	Платежи физическим лицам в денежной форме, предназначенные для увеличения их рас포лагаемого дохода, либо для полной или частичной компенсации определенных видов затрат или ущерба. При установлении местными представительными органами порядка оказания жилищной помощи, предусматривающего перечисление пособий по письменному заявлению физического лица (получателя) на счета поставщиков услуг, данные затраты производятся по данной специфике.	социальные выплаты; социальная помощь; возмещение ущерба, причиненного рабочим и служащим увечьем либо иным повреждением здоровья, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством; денежная компенсация взамен продовольственного пайка, выплачиваемая военнослужащим срочной службы, курсантам военных (специальных) учебных заведений при убытии в отпуск, на каникулы; возмещение затрат и компенсации, в случаях предусмотренных Законами Республики Казахстан

1	2	3	4	5
		Пенсии	По данной специфике отражаются выплаты пенсии.	от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» и от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан»; другие трансферты физическим лицам.
323		Пенсии	По данной специфике отражаются выплаты пенсии.	
324		Стипендии	По данной специфике отражаются затраты по выплате стипендий, денежного довольствия слушателей, магистрантов, докторантов военных (специальных) учебных заведений, обучающихся по очной форме обучения из числа офицерского состава органов внутренних дел, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований. Перечисление обязательных пенсионных взносов в размере 20% от размера денежного содержания слушателей, магистрантов, докторантов военных (специальных) учебных заведений, обучающихся по очной форме обучения из числа офицерского состава и начальствующего состава органов внутренних дел, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований. 20 % размера должностного оклада (стипендии) курсантов военных (специальных) учебных заведений (военных факультетов) производится по данной специфике.	
330				
			<b>Текущие трансферты другим уровням государственного управления</b>	
331		Субвенции	Субвенции из республиканского бюджета областным бюджетам, бюджетам города республиканского значения, столицы, из областного бюджета бюджетам районов (городов областного значения).	

1	2	3	4	5
332	Бюджетные изъятия	Бюджетные изъятия	Бюджетные изъятия из бюджетов районов (городов областного бюджета) в областной или из областного бюджета и бюджетов города республиканского значения, столицы в республиканский бюджет.	
339	Текущие трансферты другим уровням государственного управления	Текущие трансферты другим уровням государственного управления	Трансферты между различными уровнями бюджетов, не классифицируемые по спецификам 331, 332.	
340			<b>Текущие трансферты за границу</b>	
341	Текущие трансферты за границу	Текущие трансферты за границу	Затраты, связанные с членством республики в международных организациях.	долевое содержание международных организаций; членские взносы; донорские взносы; вступительные взносы в международные организации и многосторонние конвенции.
350			<b>Прочие текущие трансферты</b>	
359	Прочие текущие трансферты	Прочие текущие трансферты	Трансферты из областного бюджета, бюджета города республиканского значения, столицы другим областным бюджетам, бюджетам города республиканского значения, столицы в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 42 Бюджетного кодекса Республики Казахстан.	
410			<b>Приобретение основных средств, нематериальных и биологических активов</b>	
411	Приобретение земли	Приобретение земли	Затраты на приобретение любого вида земли, лесов, внутренних вод и месторождений полезных ископаемых государством. Если на приобретенной государством земле находится сооружение, и стоимость сооружения	

1	2	3	4	5
			<p>может быть отдельно оценена от стоимости земли, затраты на приобретение сооружения должны быть отнесены в спецификацию 412. Если же затраты на приобретение сооружения не могут быть отделены от затрат на покупку земли, необходимо отнести стоимость земли и сооружения либо в данную спецификацию, либо в спецификацию 412 в зависимости от того, что является наиболее ценным - земля или сооружение. Затраты на компенсацию по выкупу земельных участков для государственных надобностей и связанное с этим отчуждение недвижимого имущества, включенные в стоимость проекта строительства, отражаются по данной специфике.</p>	
412	Приобретение помещений, зданий и сооружений, передаточных устройств		<p>Затраты на приобретение помещений, зданий и сооружений, передаточных устройств, а также затраты на приобретение земли, на которой размещены помещения, здания и сооружения. Если в стоимость приобретенных помещений, зданий и сооружений включается стоимость активов, приобретенных вместе со зданием, например, оборудование, то затраты на них отражаются здесь.</p>	
413	Приобретение транспортных средств		<p>Затраты на приобретение транспортных средств. Также по данной специфике отражаются затраты на приобретение транспортных средств военного назначения.</p>	
414	Приобретение машин, оборудования, инструментов, производ		<p>Затраты на приобретение машин, оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря. Также по данной специфике отражаются затраты на приобретение оборудования военного назначения.</p>	

1	2	3	4	5
		ственного и хозяйственного инвентаря		
	416	Приобретение нематериальных активов	Затраты на приобретение нематериальных активов.	
	417	Приобретение биологических активов	Затраты на приобретение биологических активов.	
	418	Материально-техническое оснащение государственных предприятий	Финансирование государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности для приобретения основных средств и нематериальных активов.	
	419	Приобретение прочих основных средств	Затраты на приобретение прочих основных средств, не отраженных по спецификам 411-414.	
420	<b>Капитальный ремонт основных средств</b>		В данном подклассе отражаются затраты на капитальный ремонт и реставрацию помещений, зданий, сооружений, дорог. Данные затраты могут включать заработную плату рабочих (в том числе удержания из заработной платы), занятых в капитальном ремонте и реставрации, социальный налог, взносы в накопительные пенсионные фонды, приобретение предметов, материалов и оборудования, необходимых для капитального ремонта и реставрации, затраты на проектную (проектно-сметную) документацию, экспертизу проектов, инженеринговые услуги, услуги технического надзора, а также прочие затраты, непосредственно связанные с	

1	2	3	4	5
			капитальным ремонтом и реставрацией, независимо от того, каким способом производится капитальный ремонт и реставрация (хозяйственным способом или по контракту).	
421		Капитальный ремонт помещений, зданий, сооружений, передаточных устройств	Затраты, связанные с капитальным ремонтом и реставрацией помещений, зданий, сооружений, передаточных устройств, систем и сетей водоснабжения, канализации, электрообеспечения, теплоснабжения.	
422		Капитальный ремонт дорог	Затраты, связанные с капитальным ремонтом дорог и взлетно-посадочных полос аэродромов. Текущий ремонт, содержание, озеленение, а также средний ремонт (заполнение отверстий, повторное покрытие прохудившихся участков дороги) классифицируются как прочие услуги в специфике 159.	
423		Капитальный ремонт помещений, зданий, сооружений государственных предприятий	Затраты по финансированию государственных предприятий для проведения реставрации и капитального ремонта помещений, зданий, сооружений системы теплоснабжения, водоснабжения и канализации государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности.	
429		Капитальный ремонт прочих основных средств	Затраты на капитальный ремонт других объектов, не отраженных по спецификам 421, 422. Также по данной специфике отражаются затраты на модернизацию машин и оборудования.	

1 430	2	3 <b>Капитальные затраты, на- правленные на развитие</b>	4	5
			<p>В данном подклассе отражаются все затраты, связанные со строительной деятельностью по созданию основных фондов производственного и непроизводственного назначения путем возведения новых и (или) изменения (расширения, модернизации, технического перевооружения, реконструкции) существующих объектов (зданий, сооружений и их комплексов, коммуникаций), монтажа (демонтажа) связанного с ними технологического и инженерного оборудования, изготовления (производства) строительных материалов, изделий и конструкций, а также осуществления работ по консервации и реставрации объектов, выработавших свой ресурс, кроме реставрации и капитального ремонта, а также отражаются затраты на создание, внедрение и развитие информационных систем и на реализацию концессионных проектов на условии софинансирования из бюджета. По данному подклассу отражаются затраты на разработку и экспертизу проектной (проектно-сметной) документации.</p> <p>Затраты на разработку и экспертизу предпроектной (технико-экономического обоснования) документации, классифицируются по спецификации 159 «Оплата прочих услуг и работ».</p>	
	431	Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов	<p>Затраты на строительство новых объектов и реконструкцию имеющихся объектов, в том числе объектов военного назначения, кроме капитального ремонта и реставрации.</p>	

1	2	3	4	5
432	Строительство дорог	Строительство дорог	Затраты на строительство дорог, кроме капитального ремонта.	
433	Строительство и доставка судов	Строительство и доставка судов	Строительство и доставка судов	
434	Создание, внедрение и развитие информационных систем	Создание, внедрение и развитие информационных систем	Затраты на оплату услуг по созданию, внедрению и развитию информационных систем, а также затраты по приобретению основных средств и нематериальных активов, предусмотренных в технико-экономическом обосновании инвестиционного проекта.	
435	Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов государственных предприятий	Строительство новых объектов и реконструкция имеющихся объектов государственных предприятий	Финансирование государственных предприятий, находящихся в республиканской или коммунальной собственности, для строительства зданий и сооружений, кроме капитального ремонта и реставрации	По данной специфике будет осуществляться финансирование расходов по вновь заключаемым и по ранее заключенным государственным предприятиями долгосрочным договорам.
436	Реализация концессионных проектов на условии софинансирования из бюджета	Реализация концессионных проектов на условии софинансирования из бюджета	Затраты на реализацию концессионных проектов на условии софинансирования из бюджета.	

1	2	3	4	5
440			<b>Целевые трансферты на развитие</b>	
441	Целевые трансферты на развитие другим уровням государственного управления	Целевые трансферты на развитие различным уровням государственного управления.		
450			<b>Капитальные трансферты за границу</b>	
451	Капитальные трансферты международным организациям и правительствам иностранных государств и правительствам иностранных государств	Затраты на трансферты международным организациям и правительствам иностранных государств на капитальные цели.		
510			<b>Внутренние бюджетные кредиты</b>	
511	Бюджетные кредиты местным исполнительным органам, за исключением бюджетных инвестиционных проектов	Предоставление бюджетных средств на возвратной основе местным исполнительным органам, за исключением бюджетных кредитов на реализацию бюджетных инвестиционных проектов.		

1	2	3	4	5
512	Бюджетные кредиты местным исполнительным органам на реализацию бюджетных инвестиционных проектов	Предоставление бюджетных средств на реализацию бюджетных инвестиционных проектов на возвратной основе местным исполнительным органам.		
513	Бюджетные кредиты специализированным организациям	Предоставление бюджетных средств на возвратной основе специализированным организациям.		
514	Бюджетные кредиты физическим лицам	Предоставление бюджетных средств на возвратной основе физическим лицам		
519	Прочие внутренние бюджетные кредиты	Бюджетные средства, предоставляемые на возвратной основе, не классифицируемые по спецификам 511-514.		
520	<b>Внешние бюджетные кредиты</b>			
521	Бюджетные кредиты иностранным государствам	Бюджетные средства, предоставляемые на возвратной основе иностранным государствам.		
530	<b>Поручительство государства</b>			
531	Поручительство государства	Обязательство Правительства Республики Казахстан перед заемщиком погасить полностью или частично долг заемщика по займу, привлеченному в рамках договора концессии в соответствии с договором поручительства.		

1	2	3	4	5
540			<b>Государственная гарантия</b>	
541		Государственная гарантия	Обязательство Правительства Республики Казахстан перед заимодавцем полностью или частично погасить задолженность в случае неуплаты заемщиком-резидентом Республики Казахстан причитающейся с него суммы в установленный срок.	
610			<b>Приобретение финансовых активов</b>	
611		Приобретение долей участия, ценных бумаг юридических лиц	Расходы бюджета на приобретение долей участия, ценных бумаг юридических лиц.	
612		Формирование и увеличение уставных капиталов субъектов квазигосударственного сектора	Расходы бюджета, на формирование и увеличение уставных капиталов субъектов квазигосударственного сектора.	
620			<b>Приобретение финансовых активов за пределами страны</b>	
621		Приобретение акций международных организаций	Расходы бюджета, на приобретение акций международных организаций.	
710			<b>Погашение основного долга по внутренним займам</b>	
711		Погашение основного долга перед вышестоящим бюджетом	Погашение суммы основного долга по займам, полученным из вышестоящего бюджета.	

1	2	3	4	5
712	Погашение основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внутреннем рынке	Погашение суммы основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внутреннем рынке.		
713	Погашение основного долга по внутренним договорам займа	Погашение суммы основного долга по внутренним договорам займа.		
714	Возврат не использованных сумм бюджетных кредитов	Возврат не использованных сумм бюджетных кредитов, полученных из вышестоящего бюджета.		
715	Возврат сумм нецелевого использования бюджетных кредитов	Возврат сумм нецелевого использования бюджетных кредитов, полученных из вышестоящего бюджета.		
720		<b>Погашение основного долга по внешним займам</b>		
721	Погашение основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внешнем рынке.	Погашение суммы основного долга по государственным эмиссионным ценным бумагам, размещенным на внешнем рынке.		

1	2	3	4	5
		ным ценным бумагам, размещенным на внешнем рынке		
722		Погашение основного долга по внешним договорам займа	Погашение суммы основного долга по внешним договорам займа.	

**Примечания:**

- затраты по перечислению неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора по приобретению товаров, работ и услуг отражаются по той специфике, по которой был заключен договор;
- оплата неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, налагаемая на государственные учреждения, осуществляется по специфике 169 «Прочие текущие затраты».

Приложение 8.  
Разъяснения Комитета казначейства МФ РК  
по применению специфик экономической  
классификации

№КК-1-21/937  
от 02.05.2013г.

Комитет казначейства МФ РК, на письма Департаментов казначейств по вопросу разъяснения применения специфик экономической классификации сообщает следующее.

Согласно письма Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14.03.2013г. №27-4/27-И специфики экономической классификации по приобретению запасов и основных средств были сгруппированы в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета государственных учреждений, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 15 июня 2010 года № 281 (далее – Приказ № 281)

***1. По приобретению прочих товаров (тосол, антифриз, мячи, шайбы, наборы для бадминтона, наборы для настольного тенниса и т.п.)***

В Плане счетов в разделе «Долгосрочные активы» в подразделе 2300 «Основные средства» по счетам 2360 «Машины и оборудование», 2370 «Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь» перечисляются виды активов, приобретение которых предусмотрено по 414 специфике экономической классификации расходов «Приобретение машин, оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря». Остальные, т.е. учитываемые по счету 2380 «Прочие основные средства», необходимо относить к 419 специфике экономической классификации расходов «Приобретение прочих основных средств». В части приобретения лопат, молотков и плоскогубцев считаем возможным осуществлять затраты по 414 специфике «Приобретение машин, оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря», поскольку данные товары являются инструментами и учитываются на счете 2370 «Инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь».

---

В части приобретения кастрюль, посуды, ведра, электрического кипятильника, электрического чайника, товаров для проведения спортивных мероприятий (мячи, шайбы, набор для бадминтона, набор для настольного тенниса и т.п.), песочных часов, цветочных горшков, комнатных цветов: в случае, если данные товары являются малоценными и быстроизнашивающимися предметами **сроком службы менее одного года** и согласно приказу № 281 учитываются на счетах 1316 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности» и 1319 «Прочие материалы», то затраты на них считаем возможным осуществлять по *149 специфике экономической классификации расходов*, а если являются малоценными и быстроизнашивающимися предметами **со сроком службы свыше одного года** и учитываются на счету 2383 «Прочие основные средства», затраты на них считаем возможным осуществлять по *419 специфике экономической классификации расходов*.

На счете 1315 «Топливо, ГСМ» указан перечень учитываемых видов топлива и горюче-смазочных материалов. Так как тосол, антифриз и тормозная жидкость не входят в вышеуказанный перечень, то их приобретение считаем возможным осуществлять по специфике 149 «Приобретение прочих запасов».

Согласно схеме переноса остатков счетов бухгалтерского учета сальдо остатков по группе 7) субсчета 019 «Прочие активы» программы на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски и ленты, кассеты и другие переносится на субсчет 2383 «Прочие основные средства» и также сальдо остатков по группе 8) субсчета 019 «Прочие активы» **прочий инвентарь, детские игры**, специальные лыжи и другие переносится на субсчет 2383 «Прочие основные средства», в связи с чем считаем возможным осуществлять их приобретение по 419 специфике.

В соответствии с письмом Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 24.04.2013г. №27-4/75-И приобретение прочих товаров (сетевой фильтр, удлинитель, манипулятор «мышь», носители информации: флешки, дискеты, диски (CD и т.п. и в рамках программы «Социальная поддержка инвалидов» - тифлосредства, сурдосредства, кресло-коляски для инвалидов), которые по Плану счетов относятся

к основным средствам и стоимость за единицу которых не превышает 40-кратный месячный расчетный показатель, должно осуществляться по соответствующим спецификам подкласса 410 «Приобретение основных средств, нематериальных и биологических активов».

***2. По оплате за передачу электрической энергии по электрическим сетям Исполнителя до границ раздела балансовой принадлежности сетей Заказчика.***

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 07.12.2000г. №1822 «Об утверждении нормативных правовых актов в области электроэнергетики», предоставление услуг по электроэнергии производится на основании типового договора между Услугодателем и Потребителем, расчеты за потребленную энергию производятся по счету, выписанному энергопоставляющей организацией на основании показаний приборов учета. Данный вид расходов за счет бюджета госучреждение осуществляет по 151 специфике экономической классификации расходов бюджета «Оплата коммунальных расходов».

Если договором предусмотрена отдельная оплата за электроэнергию и за ее передачу через границу по линиям передач другой организации (в случае отсутствия соответствующего оборудования (трансформатора или линии передач) у электроснабжающей организации), при этом соответствующие расходы предусмотрены в бюджете, оплату электроэнергии необходимо осуществлять по 151 специфике экономической классификации расходов бюджета «Оплата коммунальных расходов», а ее передачу считаем возможным осуществлять по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ».

***3. По вопросу оплаты курьерских услуг***

По 152 специфике экономической классификации расходов «Оплата услуг связи» производится перечень затрат, в числе которых правительственная связь, специальная связь и другие виды связи.

Согласно подпункту 43) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О почте», услуги курьерской почты - услуги почтовой связи по

перевозке и вручению почтовых отправлений, оказываемые с использованием курьера.

Согласно подпунктов 5) и 69) статьи 2 Закона Республики Казахстан «О связи», специальная связь - вид курьерской связи, осуществляемый организациями почтовой связи и обеспечивающий прием, обработку, охрану, перевозку и доставку (вручение) специальных и иных отправлений, содержащих любую охраняемую законом тайну и ценности, в том числе драгоценные металлы, камни и изделия из них.

Фельдъегерская связь - вид правительственной курьерской связи, обеспечивающий прием, сохранность, перевозку и доставку корреспонденции государственных органов, в том числе сведений, составляющих государственные секреты.

В этой связи, услуги курьерской связи оплачиваются по 152 специфике экономической классификации расходов.

**4. По приобретению практических пособий по государственным закупкам для служебного пользования (книга с диском), дидактических пособий и материалов**

Согласно приказу № 281 сальдо субсчета 018 «Библиотечный фонд» переносится на субсчет 2382 «Библиотечный фонд».

В этой связи, если практическое пособие по государственным закупкам для служебного пользования (книга с диском) и дидактические пособия и материалы учитываются на субсчете 2382 «Библиотечный фонд», то расходы по их приобретению производятся по 419 специфике экономической классификации расходов.

**5. По вопросу об осуществлении контроля аналитических карточек**, отмечаем, что контроль по счетам к оплате проведенных в системе «Казначейство-Клиент» по корпоративным платежным карточкам не осуществляется.

В этой связи необходимо направить конкретные предложения по внесению изменений и дополнений в приказ и.о. председателя Комитета казначейства МФ РК от 16 марта 2012 года № 58-дсп «Об утверждении Порядка казначейского обслуживания исполнения бюджета структурными и территориальными подразделениями Комитета казначейства МФ РК».

**6. По указанию подтверждающих документов в назначении платежа при перечислении НДС за товары (работы, услуги) до 100 МРП.**

Согласно подпункта 16 пункта 199 Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденного постановлением Правительства от 26.02.2009 года № 220 (далее - Правила) в поле «Назначение платежа:» указываются назначение платежа, наименование, номер и дата документа (счета-фактуры или накладная (акт) о поставке товаров, или акт выполненных работ, оказанных услуг, или другой документ, установленный законодательством Республики Казахстан, на основании которого осуществляется приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) и дополнительно: по счетам к оплате по заключенным договорам, не подлежащим регистрации в территориальных подразделениях казначейства –номер и дата договора.

В связи с чем, при перечислении суммы НДС поставщику необходимо в счете к оплате в поле «Назначение платежа» необходимо указать к примеру «Перечисление поставщику суммы НДС за оказание транспортных услуг согласно договора №\_\_\_ от \_\_\_, счет фактура «\_\_\_».

**7. По применению кодов назначения платежа (КНП)**

Согласно пункту 18 Правил применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними, утвержденный постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 388, проставление более одного кода назначения платежей в платежных документах не допускается. При осуществлении операции, имеющих несколько назначений платежа, в платежном документе проставляется код назначения базового платежа.

**Зам. Председателя**

*(подписано)*

**Ж. Сапарова**

---

*Подписала: Ж.Б. Сапарова*

*Подготовила: Шаяхметова М.А. Тел.71-83-39*

---

Приложение 9.  
Перечень международных и государственных  
организаций, зарубежных неправительственных  
общественных организаций и фондов,  
предоставляющих гранты

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 20 марта 2009 года № 376

**Перечень  
международных и государственных организаций, зарубежных  
неправительственных общественных организаций и фондов,  
предоставляющих гранты**

**Международные организации**

1. Азиатский Банк Развития (АБР/ADB)
2. Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ/WHO)
3. Всемирная организация интеллектуальной собственности
4. Всемирный почтовый союз
5. Всемирная туристская организация
6. Всемирный Фонд Дикой Природы (WWF)
7. Глобальный экологический фонд (ГЭФ/GEF)
8. Детский фонд ООН (ЮНИСЕФ/UNICEF)
9. Европейский Банк Реконструкции Развития (ЕБРР/EBRD)
10. Европейская Комиссия (ЕК/ЕС)
11. Европейский Союз (ЕС/EU)
12. Исламский Банк Развития (ИБР/IOB)
13. Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ/  
IAEA)
14. Международный Банк Реконструкции Развития (МБРР/  
IBRD)
15. Многостороннее агентство по гарантированию инвестиций  
(МАГИ/MIGA)
16. Международная ассоциация развития (МАР/ИДА)
17. Международная ассоциация по развитию сотрудничества с  
учеными Новых Независимых Государств (INTAS)

18. Международная организация труда (МОТ/ILO)
  19. Международная организация гражданской обороны (МОГО)
  20. Международная организация по стандартизации (ISO)
  21. Международная организация по законодательной метрологии
  22. Международная полиция (ИНТЕРПОЛ)
  23. Международное бюро выставок
  24. Международный корпус милосердия «Mercy Corps International»
  25. Международный союз армейского спорта
  26. Международный союз электросвязи
  27. Международный статистический институт
  28. Международная финансовая корпорация (МФК/IFC)
  29. Международная федерация Красного Креста (IFRC)
  30. Международный фонд развития сельского хозяйства (IFAD)
  31. Организация Исламская Конференция (ОИК)
  32. Организация по сотрудничеству в области культуры и образования (ЮНЕСКО/UNESCO)
  33. Секретариат Организации Объединенных Наций (ООН/UN)
  34. Организация ООН по продовольствию и сельскому хозяйству (ФАО/FAO)
  35. Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ/OSCE)
  36. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР/OECD)
  37. Международное эпизоотическое бюро
  38. Организация промышленного развития ООН (ЮНИДО/UNIDO)
  39. Программа Добровольцев ООН (ДООН/UNV)
  40. Программа ООН по СПИДу (ООН/СПИД/UNAIDS)
  41. Программа развития ООН (ПРООН/UNDP)
  42. Программа ООН по окружающей среде (ЮНЕП/UNEP)
  43. Программа технической помощи Европейского Союза для стран СНГ – Программа ТАСИС (TACIS)
  44. Специальная программа для экономик Центральной Азии (СПЕКА/SPECA)
  45. Управление Верховного Комиссара ООН по делам беженцев (УВКБ ООН/UNHCR)
-

46. Управление ООН по контролю за наркотиками предупреждению преступлений (УКНПП/UNDCP)

47. Фонд ООН для деятельности в области народонаселения (ЮНФПА/UNFPA)

48. Центральноеазиатский фонд развития менеджмента

49. Экономическая и социальная комиссия для стран Азии и тихоокеанского региона (ЭСКАТО/ESCAP)

50. Международное общественное объединение «Международная тюремная реформа» (PRI)

51. Международный научно-технический центр (МНТЦ)

52. Организация договора о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний (ОДВЗЯИ)

53. Глобальный Фонд по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией

### **Государственные организации**

54. Американское агентство по международному развитию (ЮСАИД/USAID)

55. Британский совет «British Council» (БС/BC)

56. Германское общество по техническому сотрудничеству (GTZ)

57. Датское агентство по международному развитию (DANIDA)

58. Департамент по международному развитию Великобритании (DFID)

59. Египетский фонд сотрудничества со странами СНГ (ЕФССНГ/EFTCCIS)

60. Информационное агентство США (ЮСИС/USIS)

61. Испанское агентство по международному сотрудничеству «АЕСИ»

62. Канадское агентство по международному развитию (CIDA)

63. Канадский фонд (Canada Fund)

64. Корейское агентство по международному сотрудничеству (KOICA)

65. Кредитное ведомство по восстановлению (KfW)

66. Кувейтский фонд арабского экономического развития (КФАЭР/KFAED)

67. Малайзийская программа технического сотрудничества (МТСР)

68. Научный комитет НАТО

69. Немецкое общество по развитию (DEG)

70. Нидерландская программа по сотрудничеству со странами Центральной, Восточной Европы и Центральной Азии - Программа PSO

71. Нидерландский экономический институт (NEI)

72. Саудовский фонд развития (СФР/SDF)

73. «Senter» - агентство Министерства экономических дел Нидерландов

74. Программа по экономическому и техническому сотрудничеству Министерства иностранных дел Индии (ИТЕС)

75. Турецкое агентство по международному сотрудничеству (TICA)

76. Фонд «Know How Fund» Великобритании (KNF)

77. Центр международного сотрудничества при Министерстве иностранных дел Израиля (Программа МАШАВ)

78. Шведское агентство по развитию (SIDA)

79. Швейцарская организация содействия инвестициям (SOFI)

80. Японское агентство по международному сотрудничеству (JICA)

81. Японский Банк Международного Сотрудничества (JBIC)

82. Американский фонд «Инициатива по снижению ядерной угрозы» (NTI)

83. Американский фонд развития гражданских исследований (CDRF)

84. Муниципалитет Абу Даби

#### **Зарубежные неправительственные общественные организации и фонды**

85. Азиатский центр по уменьшению стихийных бедствий (ADRS)

86. Ассоциация кардиохирургов Франции «Цепь надежды»

87. Британский фонд «Voluntary Services Overseas» (VSO)

88. Британский фонд «British Executive Services Overseas» (BESO)

89. Германский Красный Крест (DRK)
90. Германское общество «Каритас»
91. Германское общество академических обменов
92. Германское общество имени Карла Дуйсберга
93. Германское общество милосердия «Хлеб для всех»
94. Германское общество прокаженных
95. Германское объединение народных школ
96. Германское общество помощи голодающим
97. Германское общество солидарного сотрудничества помощи развитию
98. Германское объединение товариществ и касс взаимопомощи
99. Германская трудовая община оказания помощи развитию
100. Германский фонд «Мизереор/Центр оказания помощи развитию»
101. Германская неправительственная организация «Koplingwerk»
102. Германская неправительственная организация «Medico International»
103. Германская неправительственная организация «Terre des Hommes»
104. Германская неправительственная организация «INKOTA - рукоделие»
105. Германский фонд сберкасс для международного сотрудничества
106. Германская неправительственная организация «CARE Deutschland»
107. Германский фонд «SOS Kinderdorf e. V. Deutschland, Renatastr»
108. Германский фонд «Hermann-Gmeiner-Fonds e. V. Deutschland»
109. Германское общество «Aquila»
110. Германский фонд «Christliche Brudergemeinde Fulda»
111. Германская неправительственная организация «DANW»
112. Германская педагогическая служба обменов
113. Германская служба академических обменов
114. Германский фонд «Internationaler Hilfsfonds e. V.»

115. Евангельский центр помощи развития ФРГ
116. Европейское бюро Международной ассоциации тюремных служб (Prison Fellowship International)
117. Институт Открытое общество
118. Институт Сервантеса (Instituto Cervantes)
119. Исламская организация по образованию, науке и культуре (ИСЕСКО)
120. Испанский институт «Интер Национес»
121. Испанский фонд «Культура за мир» (Fundacion «Cultura de Paz»)
122. Испанский Красный Крест (CRE)
123. Канадская программа местных инициатив (Local Initiative Program)
124. Канадский фонд поддержки инициатив по изменению климата
125. Корпус мира США «U.S. Peace Corps»
126. Корейский международный клуб «Чистая вода»
127. Корейская служба восточной медицины за рубежом
128. Корейское общество дружбы «Казахстан-Корея»
129. Международный центр торговли
130. Неправительственная организация Великобритании «International NGO Training and Research Center (INTRAC)»
131. Неправительственная организация Испании «Социальное сотрудничество» (ONG Cooperacion Social)
132. Неправительственная организация Испании «Ассоциация Миссий в Казахстане» (Asociacion Mision Kazakhstan ONG)
133. Неправительственная организация Испании «Адали» (ONG «AAdali»)
134. Нидерландская организация по сотрудничеству в сфере высшего образования «NUFFIC»
135. Нидерландский гуманитарный институт сотрудничества с развивающимися странами «HIVOS»
136. Нидерландский международный сельскохозяйственный центр «IAC»
137. Общество Красного полумесяца Исламской Республики Иран

138. Общественный фонд «Международный фонд спасения Арала» (IFAS)
139. Объединенный комитет по вопросам тюркской культуры и искусства (ТЮРКСОЙ)
140. Общественный фонд благотворительной организации «Общество социальных реформ»
141. Организация Красного полумесяца Объединенных Арабских Эмиратов
142. Постоянная конференция министров культуры и образования ФРГ
143. Польский фонд «CARITAS POLSKA»
144. Представительство Всемирной ассамблеи исламской молодежи
145. Программа гуманитарной помощи Правительства США (СНАР)
146. Саскачеванское товарищество торговли и экспорта (STEP, Канада)
147. Федерация дружбы «Франция-Казахстан»
148. Фонд имени Александра Гумбольдта
149. Фонд имени Конрада Аденауэра
150. Фонд имени Фридриха Науманна
151. Фонд имени Ганса Зайделя
152. Фонд имени Генриха Белля
153. Фонд поддержки гражданских исследований развития (CDRF)
154. Фонд развития Абу Даби
155. Фонд развития женщин
156. Фонд «Сорос - Казахстан»
157. Фонд Фридриха Эберта (Германия) (ФФЭ/FES)
158. Центр международной миграции и развития ФРГ
159. Швейцарский фонд «HILKA (HILF Kazakhstan)»
160. Корпоративный фонд «United Way International»
161. Нидерландский фонд «ICCO» (Межцерковная организация для сотрудничества с развивающимися странами)
162. Благотворительно-гуманитарная организация имени Заида бен Султан Аль-Нахаяна

Приложение 10.

Заявка на регистрацию гражданско-правовой сделки государственного учреждения

Приложение 66

к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания

Код государственного учреждения

Вид бюджета

Источник финансирования

Заявка №

**ЗАЯВКА  
НА РЕГИСТРАЦИЮ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СДЕЛКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование государственного учреждения	Наименование, РНН (БИН), ИИК получателя денег, наименование и БИК банка получателя денег	Наименование товаров (работ, услуг)	Рыночный курс обмена валют*	Сумма
Описание расхода:				



Приложение 11.  
Реестр заявок на регистрацию гражданско-  
правовой сделки государственного учреждения

Приложение 65  
к Правилам исполнения бюджета  
и его кассового обслуживания

**Реестр  
заявок на регистрацию гражданско-правовой сделки  
государственного учреждения**

Дата представления: \_\_\_\_\_

Код государственного учреждения: \_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Заявка			Номер и дата документа, представлен- ного вместе с заявкой	Примеча- ние*
	номер	дата	сумма		
1	2	3	4	5	6

Ответственный секретарь центрального  
исполнительного органа (должностное лицо,  
на которого в установленном порядке  
возложены полномочия ответственного секретаря  
центрального исполнительного органа),  
а в случаях отсутствия таковых – руководитель  
государственного учреждения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
М.П.

(подпись)

Главный бухгалтер  
государственного учреждения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\*– данное поле заполняется ответственным исполнителем территориального  
подразделения казначейства

Приложение 12.  
Акт контрольных проверок  
инвентаризаций

Приложение 1  
к Правилам проведения инвентаризации  
в государственных учреждениях

Наименование \_\_\_\_\_  
государственное учреждение код \_\_\_\_\_

Акт

контрольной проверки инвентаризации ценностей на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование государственного учреждения, склада, кладовой, цеха, участка,

\_\_\_\_\_ где проводилась инвентаризация

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Инвентаризация ценностей проводилась на \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Контрольной проверкой, проведенной \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

установлено:

1. По инвентаризационной описи значится в наличии \_\_\_\_\_ наименований ценностей на сумму.

2. Результаты проверки.

№ по описи	Наименование ценностей, подвергшихся контрольной проверке		Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
	кол-во	цена	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
1	3	4	5	7	8	9	10	11			
			x				x			x	

Подписи: Лица, проводившие контрольную проверку \_\_\_\_\_  
Председателя инвентаризационной комиссии \_\_\_\_\_  
Членов инвентаризационной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 13.  
Книга учета контрольных проверок  
инвентаризаций

Приложение 2  
к Правилам проведения инвентаризации  
в государственных учреждениях

Книга учета контрольных проверок инвентаризаций

Наименование государственного учреждения код

№№ п/п	Фамилия и должность работника, проводившего проверку	Наименование проверяемой ор- ганизации, склада, кладовой	Фамилия материально- ответственного лица	Дата про- ведения контрольной проверки	Числится по инвента- ризационной описи		Проверено ценностей	
					кол-во наи- менованнй ценностей	сумма	кол-во наи- менованнй ценностей	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого....						

*Продолжение таблицы*

		Результаты контрольной проверки		Расписка лица проводившего контрольную проверку
		недостача	излишки	
кол-во	сумма	кол-во	сумма	
10	11	12	13	15
				x

Начата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 Окончена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение 14.  
**Ведомость результатов инвентаризации**

Приложение 3  
 к Правилам проведения инвентаризации  
 в государственных учреждениях

Наименование \_\_\_\_\_  
 государственное учреждение код \_\_\_\_\_

**Ведомость  
 результатов, выявленных инвентаризацией**

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	Результат, выявленный инвентаризацией		Установлена порча имущества		Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества			
			недоста-ча сумма	излишки сумма	сумма	сумма	зачтено по пере-по сортиче	списано в преде-лах норм убыли	отнесено на вино-вых лиц	списано на издерж-ки производства и обращения сверх норм убыли
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Основные средства									
2	Нематериальные активы									
3	Финансовые вложения									
4	Сырье и материалы, топливо, стройматериалы, запчасти									



Приложение 15.  
Инвентаризационная опись долгосрочных активов

Приложение 4  
к Правилам проведения инвентаризации в  
государственных учреждениях

\_\_\_\_\_ наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии код)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.  
На основании приказа (распоряжения) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ произвела проверку наличия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

Заключение руководителя

Расписка  
(оформляется до начала инвентаризации)

\_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_ даю (даем) настоящую подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все долгосрочные активы и запасы, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.  
Материально-ответственное лицо (лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ строки	наименование долговых срочных активов или запасов	При проверке фактического наличия				По данным бухгалтерского учета	Результаты инвентаризации			Примечание	№ строки	
		номенклатурный (инвентарный номер)	Единица измерения	цена	количество		сумма	недостачи	излишки			количество
1												1
2												2



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение 16.  
Годовой план государственных  
закупок товаров, работ и услуг

Приложение 2  
к Правилам осуществления  
государственных закупок

Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг

Общие сведения

БИН заказчика	РНН заказчика	Для государственных учреждений		Наименование заказчика (на казахском языке)	Наименование заказчика (на русском языке)	Финансовый год
		Код ГУ	Фонд			
1	2	3	4	5	6	7

План государственных закупок

№	Тип пункта плана	Для государственных учреждений					Код товара, работы, услуги (в соответствии с КП ВЭД)
		Администратор бюджетной программы	Программа	Подпрограмма	Специфика	Источник финансирования	
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование закупаемых товаров, работ, услуг (на казахском языке)	Наименование за- купаемых товаров, работ, услуг (на русском языке)	Краткая характери- стика (описание) товаров, работ и услуг (на казахском языке)	Краткая характери- стика (описание) то- варов, работ и услуг (на русском языке)	Способ закупок	Вид предме- та закупок	Единица измерения (в соответствии с ОКЕИ)	Коли- чество, объем
9	10	11	12	13	14	15	16

Цена за еди- ницу, тенге	Сумма, утверж- денная для закуп- ки, тенге	Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге	Прогноз- ная сумма на третий год трех- летнего периода, тенге	Планируемый срок осущест- вления государ- ственных закупок (месяц)	Срок по- ставки товара, выполнения работ, оказа- ния услуг	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (код населенного пунк- та в соответствии с КАТО)	Размер авансо- вого платежа, %
17	18	19	20	21	22	23	24

## Литература

1. «FINANCIAL GUIDE FOR SCHOOL DIRECTORS», [http://www.oscebih.org/documents/osce\\_bih\\_doc\\_2010091614472512eng.pdf](http://www.oscebih.org/documents/osce_bih_doc_2010091614472512eng.pdf)
2. Бюджетный кодекс РК
3. «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы», Указ Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118
4. «Закон Республики Казахстан «О республиканском бюджете на 2013 - 2015 годы» от 23 ноября 2012 года № 54-V
5. Закон Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»
6. «Методические инструкции по разработке стратегического плана развития Республики Казахстан, Прогнозной схемы территориально-пространственного развития страны, государственных программ, программ развития территорий и стратегических планов государственных органов, включающих формат стратегических планов государственных органов» (Приказ №101 от 01.07.10)
7. «О некоторых вопросах дальнейшего функционирования системы государственного планирования в Республике Казахстан», Указ Президента РК от 4 марта 2010 года № 931
8. «Об образовании», Закона РК
9. «Об утверждении критериев, предъявляемых к государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения, в которых создаются наблюдательные советы», Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 712
10. «Об утверждении Правил создания наблюдательного совета в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения», Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2011 года № 686
11. «Об утверждении Правил оценки деятельности членов наблюдательного совета и определения лимита выплаты вознаграждения членам наблюдательного совета», Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 876
12. «О государственных закупках», Закон РК от 21.07.2007 года № 303-III
13. «Правила составления и представления бюджетной заявки», Приложение 1 к приказу Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года

14. «Правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования», Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2009 года № 1102
15. «Правила исполнения бюджета и его кассового обслуживания», Постановление Правительства РК от 26 февраля 2009 года, №220с изменениями от 24.04.2013 г.
16. «Правила осуществления государственных закупок», Постановление Правительства РК от 27 декабря 2007 года № 1301
17. «Правила проведения электронных государственных закупок» от 15 мая 2012 года № 623 ([www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz))
18. Постановление Правительства Республики Казахстана от 19 декабря 2012 года №1618 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года №1301 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» и от 15 мая 2012 года №623 «Об утверждении Правил проведения электронных государственных закупок»
19. «Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях» от 22.08.2011 г. № 423.
20. Приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года №71 «Некоторые вопросы Единой бюджетной классификации Республики Казахстан»
21. [http://www.auditfn.com/fin/2004/1/fin\\_2004\\_11\\_rus\\_06\\_01\\_Burcev/fin\\_2004\\_11\\_rus\\_06\\_01\\_Burcev.asp](http://www.auditfn.com/fin/2004/1/fin_2004_11_rus_06_01_Burcev/fin_2004_11_rus_06_01_Burcev.asp) Журнал «Аудит и финансовый анализ»
22. «Типовые правила деятельности попечительского совета и порядка его избрания», Приказ Министра образования и науки от 22.10.2007 №501
23. «Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан» от 13 июля 2009 года № 338.