

**Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»**

**Утверждено
Решением Правления
№35 от 04 сентября 2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТИРОВАНИИ

г.Алматы, 2023

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Определения	3
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Основные параметры формирования бюджета ФХД	5
7 Бюджетная Комиссия	6
8 Планирование бюджета и мониторинг исполнения	8
9 Порядок внесения изменений	11
Приложение А Форма заявки по приобретению ТРУ на План развития	12
Приложение Б Пояснительная записка к расчетам Плана развития	21
Приложение В Форма заявки по корректировке расчетов План развития	22

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о бюджетировании (далее – Положение) НАО «Казахский Национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и утверждено Правлением Общества в целях систематизации бюджетного процесса и повышения финансовой дисциплины в Обществе.

1.2 Настоящее Положение применяется в процессе бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Общества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению»;

3 Определения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины и их определения:

Программа развития Общества - документ, определяющий основные направления развития Общества на среднесрочный/долгосрочный период.

План развития (Бюджет финансово-хозяйственной деятельности) Общества – документ, определяющий основные направления деятельности и показатели финансово-хозяйственной деятельности организации на пятилетний период, составляемый в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению».

Отчет по исполнению Плана развития (Бюджета финансово-хозяйственной деятельности) Общества – отчет, составляемый в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с

ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению».

Бюджетирование - система рационального планирования, учета и контроля инвестиционной и финансово-хозяйственной деятельности Общества, являющаяся неотъемлемой частью общей системы управления Обществом, охватывающая следующие этапы:

- планирование;
- контроль исполнения;
- мониторинг и анализ факта исполнения;
- принятие решения по отклонениям;
- корректировка.

Заявка - совокупность документов для обоснования запрашиваемых сумм при разработке и корректировке Плана развития (далее – Бюджета ФХД) Общества.

Структурное подразделение – подразделения Общества, ответственные за планирование, обоснование, реализацию и достижение результатов планов.

Бюджетная комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган Общества, координирующий реализацию процесса бюджетирования Общества.

Вышестоящий уполномоченный орган – Единственный акционер, осуществляющий права владения и распоряжения акциями Общества. –

Орган утверждения – Совет директоров, выполняющий функции органа управления Обществом.

ОП – отдел планирования Общества, в функциональные обязанности которого входит бюджетное планирование, контроль исполнения Бюджета ФХД, обеспечение мониторинга и экономического анализа инвестиционной и финансово-хозяйственной деятельности Общества.

УБУиО – управление бухгалтерского учёта и отчётности Общества, в функциональные обязанности которого входит подготовка данных об исполнении Бюджета ФХД Общества.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАЗНАИУ – НАО «Казахский Национальный аграрный исследовательский университет»;
- ПОБ – Положение о бюджетировании НАО «Казахский Национальный аграрный исследовательский университет»;
- ФД – финансовый директор;
- ОП – отдел планирования НАО «Казахский Национальный аграрный исследовательский университет»;
- УБУиО – отдел бухгалтерского учета и отчетности НАО «Казахский Национальный аграрный исследовательский университет».

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность и полномочия за разработку Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку Положения, а именно за его содержание, оформление и утверждение структуру несет - ФД;
- проект положения должен согласовываться с Первым заместителем Председателя Правления – Ректора, заместителями Председателя Правления – Ректора, отделом правового обеспечения;
- решение об окончательной редакции проекта положения принимает Председатель Правления - Ректор;
- ФД передает проект положения на регистрацию и оформление оригинала в Управление кадровой службы, документооборота и архивного дела;
- утверждается положение Правлением Общества;
- одновременно с утверждением положения Управление кадровой службы, документооборота и архивного дела готовит приказ об его вводе в действие, который также утверждается председателем Правления – Ректором Общества.

Ответственность за доведение до сведения сотрудников подразделения утвержденного положения несет отдел планирования.

6 Основные параметры формирования Бюджета ФХД

6.1 Общество формирует Бюджет ФХД на основе целей и задач, обозначенных в Программе развития Общества.

6.2 Утвержденный Бюджет ФХД является официальным и обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.

6.3 Бюджет ФХД формируется в тысячах тенге, согласно приложениям к Приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению».

6.4 Бюджетирование осуществляется на основе следующих принципов:

- принцип «утвердили-исполнять». Утвержденный Бюджет ФХД должен исполняться, поскольку неисполнение приводит к нулю всю идею планирования и достижения поставленных целей;
- принцип «единого стандарта». Все бюджетные формы и сроки предоставления отчетов должны быть едиными для всех участников бюджетного процесса;
- принцип «детализации расходов». С целью экономии ресурсов и контроля использования средств, все значительные расходы должны детализироваться;

- принцип «прозрачности информации». Для исключения возможности искажения информации и усиления контроля за исполнением Бюджета ФХД, всем заинтересованным лицам необходимо предоставлять доступ к Бюджету ФХД;

- принцип «сбалансированности бюджета». Объем предусмотренных Бюджетом ФХД расходов должен соответствовать суммарному объему доходов Бюджета ФХД. Расходование запланированных денежных средств напрямую зависит от результатов финансово-хозяйственной деятельности на отчетный период и допускается при условии достижения поставленных целей.

6.5 Ежегодный процесс бюджетирования Общества состоит из следующих этапов:

6.5.1 Основные этапы:

Этап 1: планирование Бюджета ФХД (срок окончания – 1 октября года, предшествующего планируемому), осуществляемое на основании годового плана работ структурных подразделений, установленных лимитов и норм, с учетом фактических показателей предыдущего периода.

Этап 2: анализ исполнения Бюджета ФХД (до 31 августа отчетного года, до 30 марта года, следующего за отчетным).

6.5.2 Промежуточные этапы:

Этап 1: контроль и мониторинг Бюджета ФХД.

Этап 2: корректировка Бюджета ФХД.

6.6 Для решения задач, возникающих в процессе бюджетирования Общества, создается Бюджетная комиссия, реализуемые задачи и функции, структура и порядок организации работы которой регулируются настоящим Положением.

7 Бюджетная Комиссия

7.1 Задачи бюджетной Комиссии:

Бюджетная комиссия создается с целью координации процесса бюджетирования в Обществе.

7.1.1 Основными задачами Бюджетной Комиссии являются:

- гармонизация бюджетного планирования в Обществе;
- разработка инвестиционной политики Общества;
- повышение эффективности деятельности Общества и обеспечение его долгосрочной финансово-экономической стабильности.

7.1.2 Функциями Бюджетной Комиссии являются:

- определение перечня инвестиционных проектов, планируемых к реализации на пятилетний период, и финансирования по ним с учетом содержания выполняемых мероприятий;
- рассмотрение и принятие решения по результатам мониторинга по оценке эффективности инвестиционных проектов и выработка предложений по ним;
- рассмотрение и выработка предложений по формированию Бюджета ФХД на планируемый год;
- рассмотрение и выработка предложений по корректировке Бюджета ФХД

текущего года;

- рассмотрение и выработка предложений по результатам исполнения Бюджета ФХД за прошедший отчетный период (полугодие, год);

- иные полномочия, связанные с инвестиционной и финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

7.2 Организация, структура и порядок работы Бюджетной Комиссии:

7.2.1 Бюджетная Комиссия создается приказом Общества.

7.2.2 Бюджетная Комиссия состоит из председателя Бюджетной Комиссии, заместителей, членов Комиссии и секретаря (без права голоса).

7.2.3 Деятельностью Бюджетной Комиссии руководит председатель Бюджетной Комиссии – Председатель Правления Общества - Ректор, который председательствует на заседаниях Бюджетной Комиссии, планирует ее работу, осуществляет общий контроль по реализации ее решений и несет ответственность за ее деятельность. Во время отсутствия председателя Бюджетной Комиссии его функции выполняет один из заместителей.

7.2.4 Решение о количественном и персональном составе Бюджетной Комиссии принимается Председателем Правления Общества и утверждается приказом.

7.2.5 В состав Бюджетной Комиссии в обязательном порядке входят заместители Председателя Правления.

7.2.6 По решению председателя Бюджетной Комиссии для участия в заседаниях Бюджетной Комиссии по инициативе его членов могут быть приглашены работники Общества, не являющиеся членами Бюджетной Комиссии, и другие заинтересованные лица.

7.2.7 Секретарь Бюджетной Комиссии назначается председателем Комиссии и является ответственным за делопроизводство, связанное с деятельностью Бюджетной Комиссии, и за своевременное информирование председателя и членов Бюджетной Комиссии о датах проведения и повестке дня заседаний Бюджетной Комиссии и о ходе исполнения принятых решений.

7.2.8 Секретарь Бюджетной Комиссии ответственен за формирование пакета документов для дальнейшего вынесения на рассмотрение Бюджетной комиссии. При этом, пакет документов по курируемым вопросам (в том числе проект решения к протоколу заседания Бюджетной Комиссии) подготавливается и передается секретарю Бюджетной Комиссии соответствующими структурными подразделениями Общества, в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

7.2.9 Заседания Бюджетной Комиссии проводятся по мере необходимости, а также по инициативе председателя Комиссии, членов Комиссии.

7.2.10 Заседания Бюджетной Комиссии, по усмотрению председателя Бюджетной Комиссии, могут быть проведены путем заочного голосования (опросным путем). Решения заочного голосования оформляются протоколом и признаются действительными при наличии большинства подписей членов Бюджетной Комиссии.

7.2.11 Повестка дня предстоящего заседания Бюджетной Комиссии вместе с

копиями всех материалов по рассматриваемым вопросам передаются секретарем членам Бюджетной Комиссии для ознакомления не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания.

7.2.12 В случаях, когда по решению председателя Бюджетной комиссии проводится незапланированное заседание, материалы членам Комиссии могут представляться непосредственно на заседании.

7.2.13 Заседания Бюджетной Комиссии проводятся при наличии кворума (не менее двух третей членов Бюджетной Комиссии). Решения Бюджетной Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии (или замещающих их лиц) от общего числа членов Комиссии. Члены Бюджетной Комиссии обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

7.2.14 Результаты заседаний Бюджетной Комиссии с указанием итогов оформляются протоколами секретарем Бюджетной Комиссии. Протоколы заседаний Бюджетной Комиссии согласовываются с членами Бюджетной Комиссии, заместителями председателя и подписываются председательствующим.

7.2.15 Протоколы заседаний Бюджетной Комиссии хранятся у секретаря Бюджетной Комиссии. Копии передаются членам Бюджетной Комиссии, заинтересованным структурным подразделениям Общества.

7.2.16 Члены Бюджетной Комиссии несут ответственность перед Обществом за вред, причиненный его действиями (бездействием) в соответствии с законами Республики Казахстан.

7.2.17 Решения Бюджетной Комиссии подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в указанный срок всеми структурными подразделениями Общества.

8 Планирование Бюджета и мониторинг исполнения

8.1. Формирование и утверждение проекта Бюджета ФХД:

8.1.1 ОП обеспечивает разработку и утверждение приказа Общества, определяющего этапы и сроки предоставления предложений к проекту Бюджета ФХД структурными подразделениями.

8.1.2 Структурные подразделения формируют заявку с указанием плановых сумм расходов в соответствии с приложением А к настоящему Положению и не позднее 1 сентября года, предшествующего планируемому, направляют в ОП. Доходы Общества формируются в произвольной форме на основании предоставленной информации структурных подразделений.

8.1.3 Заявки структурных подразделений должны содержать детальные расчеты, сопроводительную служебную записку, обосновывающие документы (штатное расписание, сметы затрат к планируемым инвестициям, прайс-листы (как минимум от трех потенциальных поставщиков), проекты договоров, соглашений, информацию о наличии основных средств, НМА, запасов и т.п.), пояснительную записку (в соответствии с приложением Б к настоящему Положению). Пояснительная записка должна содержать:

- основные направления расходования средств на плановый период;
- обоснование увеличения/уменьшения расходов в сравнении с предыдущим плановым периодом.

8.1.4 Заявки структурных подразделений должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и согласованы с курирующим заместителем Председателя Правления.

8.1.5 Ответственность за обоснованность, своевременность и качество представление заявки в ОП несут руководители структурных подразделений.

8.1.6 ОП рассматривает предоставленные заявки в течение 10 рабочих дней, анализирует на предмет соответствия установленным требованиям, достаточности финансовых ресурсов и подготавливает проект Бюджета ФХД Общества на рассмотрение Бюджетной комиссии.

8.1.7 При несоответствии заявки установленным требованиям по ее составлению и представлению ОП вправе вернуть ее инициатору без рассмотрения.

8.1.8 ОП определяет необходимый дополнительный размер финансовых средств и выносит предложение о сокращении капитальных вложений, инвестиционных программ Общества.

8.1.9 После утверждения Бюджетной комиссией проект Бюджета ФХД Общества переносится в течение 5-и рабочих дней в формат Плана развития с соответствующей пояснительной запиской в соответствии со структурой, формами, показателями согласно приложениям приказа МНЭ РК от 14 февраля 2019 года № 14.

8.1.10 Сроки направления плана развития органу утверждения на рассмотрение, утверждение определяются приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14, а также представленными сроками Единственного акционера.

8.1.11 Утвержденный Советом директоров План развития доводится ОП незамедлительно в ОГЗ для формирования Плана государственных закупок и в пятидневный срок с даты получения уведомления о его размещении соответствующим структурным подразделением.

8.1.12 В соответствии с утвержденным Бюджетом ФХД (Планом развития) ОГЗ в десятидневный срок формируется план государственных закупок на соответствующий год.

8.2. Корректировка Бюджета ФХД.

8.2.1 В случае выявления факторов, которые делают невозможным исполнение статей доходов и расходов ранее утвержденного Бюджета ФХД, структурные подразделения представляют в ОП заявку на корректировку статей Бюджета ФХД в соответствии с приложением В к настоящему Положению.

8.2.2 Заявки структурных подразделений на корректировку должны содержать детальные расчеты в соответствии с приложениями к настоящему Положению, пояснительную записку, документы, обосновывающие увеличение или уменьшение расходов. Пояснительная записка к бюджетной заявке должна содержать:

- основные направления расходования средств на плановый период;

- обоснование увеличения/уменьшения расходов в сравнении с утвержденным планом;

- анализ текущей ситуации и достигнутых результатов по расходам, включенным в утвержденный план, а также объективных причин сделавших исполнение статей доходов и расходов нереальным.

8.2.3 Заявки на корректировку структурных подразделений должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и согласованы с курирующим заместителем Председателя Правления;

8.2.4 Ответственность за обоснованность, несвоевременное и некачественное представление заявки на корректировку в ОП несут руководители структурных подразделений.

8.2.5 Корректировка Бюджета ФХД осуществляется не более 1 раза в полугодие (по результатам исполнения Бюджета ФХД за 1 квартал и по результатам исполнения за 8 месяцев). В то же время в соответствии с пунктом 15 приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 Общество самостоятельно по решению исполнительного органа вносит корректировки в расчеты показателей финансово-хозяйственной деятельности, указанные в формах согласно 14, 15, 16, 17, 17-1, 17-2, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 и 25 к настоящим Правилам, в рамках, утвержденных в плане развития агрегированных показателей.

8.2.6 ОП рассматривает предоставленные заявки на корректировку в течение 10 рабочих дней, анализирует на предмет соответствия установленным требованиям, достаточности финансовых ресурсов и подготавливает проект Бюджета ФХД Общества на рассмотрение Бюджетной комиссии.

8.2.7 При несоответствии заявки на корректировку установленным требованиям по ее составлению и представлению ОП вправе вернуть ее инициатору без рассмотрения.

8.2.8 Сроки направления проекта плана развития (Ежегодное уточнение, полугодовое уточнение) органу утверждения на рассмотрение, утверждение определяются приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14.

8.2.9 Утвержденный Советом директоров План развития доводится ОП соответствующим структурным подразделением в пятидневный срок с даты получения уведомления о его размещении.

8.2.10 В соответствии с откорректированным Планом развития ОГЗ вносятся соответствующие изменения в план государственных закупок на соответствующий год.

8.3. Мониторинг, контроль и анализ исполнения Бюджета ФХД.

8.3.1 Структурные подразделения обеспечивают исполнение Бюджета ФХД в пределах утвержденных сумм.

8.3.2 Контроль над исполнением Бюджета ФХД осуществляется на стадии его реализации (подготовка платежей, заключение договоров) и на основе данных бухгалтерского учета ежеквартально, а также по итогам полугодия и по итогам года.

8.3.3 Мониторинг и контроль над расходованием денег по статьям Бюджета ФХД осуществляет ОП.

8.3.4 УБУиО ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в ОП данные по фактическому освоению средств за отчетный период в разрезе статей Бюджета ФХД оборотно-сальдовой ведомости.

8.3.5 ОП на основании бухгалтерских данных ежеквартально проводит факторный анализ исполнения Бюджета ФХД в сроки не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.3.6 Руководители подразделений, ответственных за реализацию бюджетных программ, ежеквартально представляют в ОП оперативные сведения по освоению курируемых бюджетных программ с пояснительными записками в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом и нарастающим итогом. При этом данные, представленные за предыдущий отчетный период, уточняются.

8.3.7 Ответственность за достоверное и своевременное представление оперативной отчетности несут первые руководители структурных подразделений.

8.3.8 Результаты анализа исполнения Бюджета ФХД с отрицательными результатами выносятся на рассмотрение Бюджетной комиссии.

8.3.9 Ответственность за неисполнение либо превышение Бюджета ФХД возлагается на руководителя структурного подразделения, курирующего заместителя Председателя Правления. В случае неисполнения Бюджета ФХД по причине некорректного планирования ответственность возлагается на ОП, ФД и первого заместителя Председателя Правления Общества.

9 Порядок внесения изменений

9.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению Председателя Правления Общества и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

9.2 Изменения в Положение вносит _____.

Приложение А
(обязательное)

Заявка на наименование структурного подразделения по приобретению товаров, работ и услуг на План развития 20__ года

в тенге

№ п/п	Наименование	Остатки на момент подачи заявки	Единица измерения	Количество	Цена, без учета НДС	Стоимость, без учета НДС	Примечание
		Количество					
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего расходов по приобретению ТРУ					0,00	
1	"Приобретение запасов"					0,00	
1.1.	"Сырье и материалы"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
1.2.	"Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
1.3.	"Запасные части"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
1.4.	"Прочие запасы", в том числе					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
1.5.	Канцелярские товары					0,00	

1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2	"Приобретение услуг и работ"					0,00	
2.1.	"Оплата коммунальных услуг"					0,00	
1	Тепловая энергия					0,00	
2	Электрическая энергия					0,00	
3	Водоснабжение и канализация					0,00	
4	Вывоз ТБО					0,00	
2.2.	"Услуга связи"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.3.	"Обслуживание и ремонт основных средств и нематериальных активов"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.4.	"Работы (услуги), полученные от подрядчиков (от сторонних лиц)"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.5.	"Транспортные услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.6.	"Операционная аренда"					0,00	

1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.7.	"Повышение квалификации"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.8.	"Консультационные услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.9.	"Информационные услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.10.	"Аудиторские услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.11.	"Услуги охраны"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.12.	"Банковские услуги"					0,00	

1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.13.	"Охрана труда и техники безопасности"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.14.	"Пожарная безопасность"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.15.	"Типографические услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.16.	"Нотриальные услуги"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.17.	"Праздничные, культурно-массовые мероприятия"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	

2.18.	"Размещение объявлений в СМИ"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.19.	"Дезинфекция помещений"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.20.	"Переплет (подшив) документов"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.21.	"Услуги оценщика"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.22.	"Услуги оформляемые путем ГПХ"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.23.	"Услуги страхования"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	

7						0,00	
8						0,00	
2.24.	"Взносы палаты предпринимателей"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.25.	"Услуги специализированной аккредитации"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.26.	"Выполнение научно-исследовательских работ"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.27.	"Рецензирование дипломных работ, экспертиза диссертаций, Диссертационный совет"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
2.28.	Прочие услуги					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
3	"Другие текущие затраты"					0,00	
3.1.	"Служебные командировки внутри страны"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	

3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
3.2.	"Служебные командировки за пределы страны"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
3.3.	"Прочие текущие затраты"					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4	Приобретение ОС и НМА					0,00	
4.1.	Приобретение основных средств					0,00	
4.1.1.	Машины и оборудования					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.1.2.	Транспортные средства					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.1.3.	Мебель					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	

4.1.4.	Организационная техника					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.1.5.	Литература (Книги)					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.1.6.	Прочие основные средства					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.2.	Приобретение нематериальных активов					0,00	
4.2.1.	Программные обеспечения					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.2.2.	Патенты					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
4.3.	Приобретение биологических активов					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	

7						0,00	
8						0,00	
5	Расходы по вознаграждениям					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
6	Прочие расходы					0,00	
1						0,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	

**Пояснительная записка наименование структурного подразделения к
расчетам Плана развития на 20__ год**

- 1) Указывается наименование, вид, марка, основные технические характеристики (при наличии) планируемого к приобретению товара, работ или услуг;
- 2) Обоснование к планируемому количеству, объема товара, работ или услуг;
- 3) Обоснование в приобретении товара, работ и услуг;
- 4) Обоснование увеличения/уменьшения расходов в сравнении с предыдущим плановым периодом (при корректировке показателей Плана развития).

Примечание: Вышеуказанные пункты являются шаблоном для формирования пояснительной записки, при наличии дополнительной информации указываете в произвольной форме.

Приложение В
(обязательное)

Заявка наименование структурного подразделения по корректировке
расчетов План развития на 20__ год

в тенге

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Действующая редакция Плана развития			Предлагаемая редакция Плана развития			Отклонен
			Количество	Цена, без учета НДС	Стоимость, без учета НДС	Количество	Цена, без учета НДС	Стоимость, без учета НДС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего расходов по приобретению ТРУ				0,00			0,00	0,00
1	"Приобретение запасов"				0,00			0,00	0,00
1.1.	"Сырье и материалы"				0,00			0,00	0,00
1					0,00			0,00	0,00
2					0,00			0,00	0,00
3					0,00			0,00	0,00
4					0,00			0,00	0,00
5					0,00			0,00	0,00
6					0,00			0,00	0,00
7					0,00			0,00	0,00
8					0,00			0,00	0,00
1.2.	"Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов"				0,00			0,00	0,00
1					0,00			0,00	0,00
2					0,00			0,00	0,00
3					0,00			0,00	0,00
4					0,00			0,00	0,00
5					0,00			0,00	0,00
6					0,00			0,00	0,00
7					0,00			0,00	0,00
8					0,00			0,00	0,00
1.3.	"Запасные части"				0,00			0,00	0,00
1					0,00			0,00	0,00
2					0,00			0,00	0,00
3					0,00			0,00	0,00
4					0,00			0,00	0,00
5					0,00			0,00	0,00
6					0,00			0,00	0,00
7					0,00			0,00	0,00
8					0,00			0,00	0,00
1.4.	"Прочие запасы", в том числе				0,00			0,00	0,00
1					0,00			0,00	0,00
2					0,00			0,00	0,00
3					0,00			0,00	0,00
4					0,00			0,00	0,00
5					0,00			0,00	0,00
6					0,00			0,00	0,00
7					0,00			0,00	0,00
8					0,00			0,00	0,00
1.5.	Канцелярские товары				0,00			0,00	0,00

1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2	"Приобретение услуг и работ"				0,00			0,00	0
2.1.	"Оплата коммунальных услуг"				0,00			0,00	0
1	Тепловая энергия				0,00			0,00	0
2	Электрическая энергия				0,00			0,00	0
3	Водоснабжение и канализация				0,00			0,00	0
4	Вывоз ТБО				0,00			0,00	0
2.2.	"Услуга связи"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.3.	"Обслуживание и ремонт основных средств и нематериальных активов"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.4.	"Работы (услуги), полученные от подрядчиков (от сторонних лиц)"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.5.	"Транспортные услуги"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0

8					0,00			0,00	0
2.6.	"Операционная аренда"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.7.	"Повышение квалификации"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.8.	"Консультационные услуги"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.9.	"Информационные услуги"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.10.	"Аудиторские услуги"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.11.	"Услуги охраны"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0

7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.12.	"Банковские услуги"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.13.	"Охрана труда и техники безопасности"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.14.	"Пожарная безопасность"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.15.	"Типографические услуги"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.16.	"Потриальные услуги"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.17.	"Праздничные, культурно-массовые мероприятия"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,

6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.18.	"Размещение объявлений в СМИ"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.19.	"Дезинфекция помещений"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.20.	"Переплет (подшив) документов"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.21.	"Услуги оценщика"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.22.	"Услуги оформляемые путем ГПХ"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,
4				0,00		0,00	0,
5				0,00		0,00	0,
6				0,00		0,00	0,
7				0,00		0,00	0,
8				0,00		0,00	0,
2.23.	"Услуги страхования"			0,00		0,00	0,
1				0,00		0,00	0,
2				0,00		0,00	0,
3				0,00		0,00	0,

4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.24.	"Взносы палаты предпринимателей"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.25.	"Услуги специализированной аккредитации"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.26.	"Выполнение научно- исследовательских работ"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.27.	"Рецензирование дипломных работ, экспертиза диссертаций, Диссертационный совет"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
2.28.	Прочие услуги				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0

3	"Другие текущие затраты"				0,00			0,00	0
3.1.	"Служебные командировки внутри страны"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
3.2.	"Служебные командировки за пределы страны"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
3.3.	"Прочие текущие затраты"				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
4	Приобретение ОС и НМА				0,00			0,00	0
4.1.	Приобретение основных средств				0,00			0,00	0
4.1.1.	Машины и оборудования				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
4.1.2.	Транспортные средства				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0
4					0,00			0,00	0
5					0,00			0,00	0
6					0,00			0,00	0
7					0,00			0,00	0
8					0,00			0,00	0
4.1.3.	Мебель				0,00			0,00	0
1					0,00			0,00	0
2					0,00			0,00	0
3					0,00			0,00	0