Мемлекеттік грант беру туралы

202\_\_ жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Шарттың № 8 қосымшасы

**Мемлекеттік грант қаражатының нысаналы пайдаланылуына мониторинг жүргізу үшін растайтын құжаттарға қойылатын талаптар**

**Ақша қаражатын жұмсау туралы есепке қойылатын негізгі талаптар**

1. Есеп грант беру туралы Шартқа қоса берілген әлеуметтік жоба шығындарының сметасына сәйкес нақты шығындар бойынша жасалады.
2. 1С Бухгалтерия бағдарламалық қамтамасыз етуін пайдалана отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті жүргізу.
3. Мемлекеттік грант беру туралы жасалған Шартта көзделген мерзімдерде әлеуметтік жобаны іске асыру процесінде пайдаланылған экономикалық негізделген және құжатпен расталған шығыстар шығындар деп танылады.
4. Ақшалай қаражатты жұмсау туралы есепке шығындарды растайтын құжаттардың сапалы көшірмелері қоса беріледі. Барлық құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілерінде бекітілген қолданыстағы ережелерге сәйкес ресімделуге тиіс.
5. Ақшалай қаражаттың жұмсалуы туралы қорытынды есепті Грант беруші шығындар әлеуметтік жоба аяқталған күнге дейін жүргізілген және құжатталған жағдайда қабылдайды.

**Көшірмелері ақшалай қаражаттың жұмсалуы туралы есепке енгізілуі қажет құжаттардың тізбесі:**

1. **Штаттық қызметкерлердің жалақысы:**

**Штаттағы қызметкерлер бойынша:**

* осы гранттық жобадағы лауазымдық жалақының мөлшерін және жұмыспен қамту пайызын көрсете отырып, еңбек шарттары немесе жұмыс берушінің осы гранттық жобаға қатысқаны үшін төлем сомасы мен жұмыспен қамту пайызын көрсете отырып, қосымша ақы төлеу туралы бұйрығы;
* есеп айырысу-төлем ведомосы;
* салық төленгенін растайтын төлем тапсырмалары.

**2. Банк қызметтері бойынша шығындар:**

* есептік кезеңдегі банк растаған банктік үзінді көшірме.

**3. Бөгде ұйымдар мен жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығындар:**

* сомасы көрсетілген және техникалық тапсырмаларды/ техникалық ерекшеліктерді/ шығындарды түсіндіруді қоса берілген Шарт;
* орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі (нысан: <https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/r-1-akt-vypolnennykh-rabot/>) немесе ЭШФ порталынан;
* электрондық шот-фактура;
* салықтарды төлеу туралы төлем тапсырмасы (жеке тұлғамен шарт жасасқан жағдайда).

**4. Негізгі құралдар мен шығын материалдарын сатып алу, тауарларды сатып алу:**

* шығындарды түсіндіру қосымшасымен жеткізу шарты;
* электрондық шот-фактура;
* жүкқұжат (нысан: <https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/z-2-nakladnaya-na-otpusk-zapasov-na-storonu/>)

**Қызметкерлерді оқыту кезінде:**

* ҚР Еңбек Кодексі 118-бабының 4-тармағын ескере отырып, қызмткермен шарт.

**5. Іссапар шығындары кезіндегі құжаттар:**

* іссапардың негізі мен ұзақтығын көрсете отырып, іссапарға жіберу туралы бұйрық;
* аванстық есеп - жол жүру және тұру үшін жұмсалған ақша туралы есеп (нысан: <https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/t-3-avansovyy-otchet/>);
* тұрғын үйді жалдау шарты (қонақ үйді емес, тұрғын үйді жалға алған жағдайда);
* электрондық шот-фактура;
* орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі;
* жол жүру құны көрсетілген билет, электрондық билет немесе электрондық билеттің құнын төлеу фактісін растайтын құжат (ҚР СК 244-бабы 1-тармағының 1-тармақшасы), отырғызу талоны.

Грант беруші бастапқы құжаттамаға қол жеткізу құқығын сақтайды.

Грант берушінің есептік құжаттарға қойылатын талаптарын бұзу шығындарды барлық туындайтын салдарлармен мақсатсыз деп тануға әкелуі мүмкін.

*Ақшалай қаражатты жұмсау туралы есепке қосымшамен және талаптармен таныстым және келісемін:*

**Грант алушы**

**ұйымының атауы:**

**лауазымның атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(қолы) ТАӘ*

МО