

## Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Бұйрық Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу басқармасында 2000 жылғы 23 мамырда тіркелді. Тіркеу N 1135. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің м.а. 2009 жылғы 6 тамыздағы N 331 Бұйрығымен.

*Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің м.а. 2009.08.06 N 331 бұйрығымен.*

### Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесі бекітілсін.
2. "Бюджеттік ұйымдарда кассалық операциялар жүргізудің уақытша тәртібін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 1997 жылғы 8 қыркүйектегі N 298 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.
3. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

*Бірінші вице-министр*

### **Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесі**

*Ескерту. Ереженің бүкіл мәтіні бойынша "шығыстардың сметасын", "шығыстардың сметасы", "шығыстардың сметасымен", "шығыстар сметасы" деген сөздер ауыстырылатын сөздердің септеулері мен жекеше және көпше түрлеріне тиісінше "қаржыландыру жоспары" деген сөздермен ауыстырылды - ҚР Қаржы министрлігінің - 2002.02.19. N 71, ақылы қызмет көрсетулерді" деген сөздер "тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді)" деген сөздермен, "депозиттік сома" деген сөздер "жеке және заңды тұлғалардың уақытша орналастыру ақшасы" деген сөздермен ауыстырылды - 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.*

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Ереже кассалық операцияларды жүргізудің, мемлекеттік мекемелердің кассаларында қолма-қол ақша қалдығының лимитін, сондай-ақ, қолма-қол ақшаның сақталуын және кассалық тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз

етуге қажет талаптарды айқындаудың тәртібін белгілейді.

*Ескерту. 1-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

2. Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне жалақы және басқа да ақшалай төлемдерді төлеу, сондай-ақ қаржыландыру көзіне қарамай Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жеке тұлғаларға іссапар шығыстарын, стипендиялар, төлемдерді төлеу олардың сомасын ақшаны алушылардың таңдауы бойынша банкте ашылған карт-шоттарға немесе жинақ шоттарына есепке алу жолымен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 20 наурыздағы N 225 қаулысымен бекітілген Республикалық және жергілікті бюджеттердің атқарылу ережесінің 142-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік мекеменің кассасы арқылы осы тармақта көзделген төлемдерді жүзеге асыру үшін аумақтық қазынашылық бөлімшелерінің чектері бойынша қолма-қол ақшаны алуға жол беріледі.

Іссапар шығыстары төлеу үшін кассаға мемлекеттік мекеменің карт-шотынан корпоративтік төлем карточкасы бойынша қолма-қол ақшаны алуға жол беріледі. Бұл ретте, корпоративтік төлем карточкасы бойынша алынған қолма-қол ақша кіріске алу кассалық ордері бойынша мемлекеттік мекеменің кассасына кіріске алынады, (N КО-1 нысаны), осы ақшаны кассаға алдын ала кіріске алынбай пайдалануға жол берілмейді.

*Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2007.07.04. N 234 бұйрығымен.*

2-1. Мемлекеттік мекеменің мұқтажына арналған шығыстар бюджет қаражатының және мемлекеттік мекеменің иелігінде қалған тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан алынатын ақшаның есебінен корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып жүзеге асырылады. Шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшеліктерінің тізбесі және корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып есеп айырысуды жүзеге асыруға жол берілетін мөлшері осы ережеге 4-қосымшада белгіленген.

Мемлекеттік мекеменің орналасқан жері бойынша төлем карточкаларына қызмет көрсету жөнінде пункттер мен қондырғылар болмаған кезде, сондай-ақ төлем карточкаларын дайындау кезеңінде қазынашылықтың аумақтық бөлімшелерінің чектері бойынша қолма-қол бюджет ақшасын және мемлекеттік мекеменің иелігінде қалған тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан алынатын ақшаны алуға жол беріледі. Бұл ретте мемлекеттік мекеменің

м ұ қ т а ж д а р ы н а

қ о л м а - қ о л

ақшаны алу корпоративтік төлем карточкалары үшін белгіленген көлемде және шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жүзеге асырылады .

*Ескерту. 2-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2007.07.04.*

*N*

*2 3 4*

*б ұ й р ы ғ ы м е н .*

*2 - 2 .*

*М ы н а д а й :*

айына 20 айлық есептік көрсеткіштен (бұдан әрі - АЕК) шекте демеушілік, қайырымдылық көмектен;

бірінші талап ету бойынша немесе қандай да бір мерзім өткеннен кейін, толығымен немесе ішінара, алдын ала келісілген үстемақымен немесе мұндайсыз, тікелей жеке немесе заңды тұлға беруі, немесе шектеусіз тиісті республикалық немесе жергілікті бюджеттерге берілуі тиіс пе оған қарамастан, оларды атаулы шамада қайтару шарттарында жеке немесе заңды тұлға мемлекеттік мекемеге беретін ақша қаражатының есебінен корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып есеп айырысуды жүзеге асыруға жол береді.

*Ескерту. 2-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2007.07.04.*

*N*

*2 3 4*

*б ұ й р ы ғ ы м е н .*

*3 .*

*а л ы н ы п т а с т а л д ы*

*Ескерту. 3-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N*

*103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

*4 .*

*а л ы н ы п т а с т а л д ы*

*Ескерту. 4-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N*

*103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

5. Мемлекеттік мекеменің кассасындағы қолма-қол ақша қалдығының күн сайынғы лимиті осы Ереженің 2, 2-1, 2-2-тармақтарында көзделген жағдайларда, 151 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар" және 152 "Елден тыс жерлерге іссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшеліктері бойынша мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарының бекітілген жылдық сомасын ескере отырып, мынадай шекте белгіленеді :

5 млн. теңгеге дейін - 50 айлық есептік көрсеткіш;

5 млн. теңгеден 20 млн. теңгеге дейін - 150 айлық есептік көрсеткіш;

20 млн. теңгеден жоғары - 500 айлық есептік көрсеткіш.

Ағымдағы қаржы жылы бюджет шотына есептеуге тапсырылмаған

мемлекеттік мекеменің кассасындағы қолма-қол ақшаның қалдығы жаңа қаржы жылында 206106 "Бұрын республикалық бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражатты қайтару" және 206107 "Бұрын жергілікті бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражаттардың қайтарылуы" кірістердің бюджеттік сыныптаамасының кодтары бойынша міндетті түрде қайтарылады.

*Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі), өзгерту енгізілді - 2007.07.04. N 234 бұйрықтарымен.*

6. Мемлекеттік мекемелер өздерінің кассаларында екінші деңгейдегі банктен чек бойынша алынған қолма-қол ақшаны қызмет көрсететін банктен ақша алған күнді қоспағанда, кемінде 3 жұмыс күн сақтауға құқығы бар.

7. Мемлекеттік мекеме кассаға қабылдаған қолма-қол ақша оларды екінші деңгейдегі банктерге немесе банк операцияларының тиісті түрлеріне (бұдан әрі - банк) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымдарға қабылдаған күннен бастап үш банктік күннен кешіктірмей қолма-қол ақшаның тиісті бақылау шоттарына есептеу үшін тапсырылады: мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін түсімдер және олар бойынша жасалған төлемдер бойынша операцияларды есепке алу үшін; мемлекеттік мекемелер үшін демеушілік, қайырымдылық көмектен түсетін түсімдер және олардың есебінен жасалған төлемдер бойынша операцияларды есепке алу үшін; жеке немесе заңды тұлға ақша бірінші талап ету бойынша ма немесе белгілі бір мезгілден кейін бе, толық немесе бөліктермен бе, тікелей жеке немесе заңды тұлғамен алдын ала келісілген үстемақымен ба не осынысыз ба, не тиісті республикалық немесе жергілікті бюджеттерге берілген байланыссыз оларды атаулы көрінісінде қайтару шартымен мемлекеттік мекемеге берілетін ақша бойынша операцияларды есепке алу үшін (бұдан әрі - жеке немесе заңды тұлғалардың уақытша орналастыру ақшасы).

Осы қаражатты, оларды алдын ала тиісті қолма-қол ақшаның бақылау шоттарына тапсырмастан, пайдалануға рұқсат етілмейді.

*Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

## **2. Уәкілетті банктерде қолма-қол ақша алу тәргібі**

8. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының тиісті түрлеріне (бұдан әрі - банк) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымдар арқылы алуы Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 20 наурыздағы N 225 қаулысымен бекітілген Республикалық және жергілікті бюджеттердің атқарылу ережесінде анықталған тәртіппен жүргізіледі.

*Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

9 . а л ы н ы п т а с т а л д ы

*Ескерту. 9-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

10 . а л ы н ы п т а с т а л д ы

*Ескерту. 10-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

11. Банктен қолма-қол ақша алған кезде мемлекеттік мекеменің кассирі немесе оны ауыстыратын тұлға банктің бақылаушысының қатысуымен алынған жалпы соманы парақтап санауға және чекте көрсетілген сомаға сәйкес екендігіне көзін жеткізуге міндетті. Егер кассир банктің бақылаушысының қатысуымен алынған соманы парақтап санамаған болса, онда кейіннен жетіспеушілік болған жағдайда, ол жауап береді.

12. Уәкілетті банктен алынған қолма-қол ақша дәл сол күні мемлекеттік мекеменің кассасына кіріске алынады, сол үшін кассир кассалық кіріс ордерін жазып береді (N КО-1 нысаны). Бухгалтерлік қызмет кассалық кіріс ордерін кассаға берілерге дейін кассалық кіріс және шығыс ордерлерін тіркеу журналына тіркейді (N КО - 3 а) .

Бұдан басқа, бас бухгалтердің қол қойылған кіріс ордерінің нөмірі мен күні көрсетіле отырып, Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты қызметкерінің қолымен расталатын чек кітапшасы түбіртегінің арғы бетінде қолма-қол ақшаның кассаға кіріске алынғаны туралы жазба жасалады.

*Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2001.03.19. N 146, 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.*

### **3. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беру және кассалық құжаттарды ресімдеу тәртібі**

13. Банкнот пен тиынды төлемге қабылдау кезінде мемлекеттік мекеменің кассирі немесе оны ауыстыратын тұлға Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген ақша белгілерінің төлемділігін анықтау белгілері мен тәртібін

б а с ш ы л ы қ қ а а л у ғ а м і н д е т т і .

Мемлекеттік мекеме кассаларының қолма-қол ақшаны қабылдауы бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қойған кассалық кіріс ордері бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға мен кассир қол қойған және кассирдің мөрі (мөртабаны) басылып расталған кассалық кіріс ордері бойынша квитанция беріледі.

14. Мемлекеттік мекеменің кассасынан қолма-қол ақша беру кассалық шығыс ордерлері немесе тиісінше ресімделген басқа да құжаттар бойынша жүргізіледі, бұл құжаттарға мөртабан басылып, кассалық шығыс ордерінің деректемелері толтырылуы керек. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қоюға тиіс.

Мемлекеттік мекемелерге қызмет көрсететін орталықтандырылған бухгалтерияда берілген жалақының жалпы сомасына бір кассалық шығыс ордері толтырылады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем тізімдемесіне қойылады.

15. Жекелеген тұлғаға кассалық шығыс ордері немесе оны ауыстыратын құжат бойынша ақша беру кезінде кассир немесе оны ауыстыратын тұлға алушының жеке басын куәландыратын құжат ұсынуды талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады, алушының қолхатын алып қалады. Егер кассалық шығыс ордерін ауыстыратын құжат бірнеше тұлғаға қолма-қол ақша беруге жазылса, онда алушылар өздерінің жеке бастарын куәландыратын құжаттарды ұсынады және төлем құжаттарының тиісті бағанына қол қояды.

Мемлекеттік мекемелерде ақша беру осы мемлекеттік мекеме берген қызметтік куәлік бойынша жүргізіледі, онда иесінің суреті болуға тиіс.

16. Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты немесе жеке басының куәлігі жеке басты куәландыратын құжат болып табылады. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери билеті, қарулы күштердің, басқа да әскерлер мен әскери құрамалардың, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінің, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінің әскери қызметшілерінің қызмет куәліктері төлқұжатты ауыстыратын құжат бола алады.

17. Қолма-қол ақшаны алудағы қолхат, алынған сомасы: теңге - жазумен, тиын санмен көрсетіле отырып, тек сиямен немесе шарикті қаламсаптың

пастасымен өз қолымен жазылады. Қолма-қол ақшаны тізімдеме бойынша алған кезде жазумен сомасы көрсетілмейді.

18. Мемлекеттік мекеменің тізімдік құрамында жоқ тұлғаларға қолма-қол ақша әр тұлғаға жеке-жеке жазылатын кассалық шығыс ордері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде жеке тізімдеме бойынша беріледі.

19. Қолма-қол ақшаны кассир немесе оны ауыстыратын тұлға тек кассалық шығыс ордерінде немесе оны ауыстыратын құжатта көрсетілген тұлғаға ғана береді. Егер ақша тиісті тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша берілетін болса, онда ордердің мәтінінде бухгалтерлік қызмет ақша алушының тегінен, аты-жөнінен кейін ақша алуға сенім білдірілген тұлғаның тегін, аты-жөнін көрсетеді. Егер ақша тізімдеме бойынша берілетін болса, онда кассир ақша алу жөніндегі қолхаттың алдына "Сенімхат бойынша" деген жазу жазады. Сенімхат кассирде қалады және кассалық шығыс ордеріне немесе тізімдемеге тіркеледі.

20. Ауруы бойынша немесе басқа да себептермен қол қоюға мүмкіндігі жоқ тұлғаға ақша берген кезде оның өтінуі бойынша белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатқа, осы мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік қызметінің немесе кассасының қызметкерлерін қоспағанда, оған басқа тұлғаның қол қоюына болады. Кассалық шығыс ордерінде қолма-қол ақшаны іс жүзінде алушының немесе ол үшін қол қойған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен жері көрсетіледі.

21. Еңбекке ақы төлеуді, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақы, стипендия, сыйлықақы төлеуді кассир алушының әрқайсысына кассалық шығыс ордерін толтырмастан, төлем (есеп айырысу-төлем) тізімдемесі бойынша жүзеге асырады.

22. Төлем (есеп айырысу-төлем) тізімдемесінің титул (басты) парағында қолма-қол ақшалай қаражатты беру туралы рұқсат етілген жазу жазылып, бюджеттік ұйым басшысы мен бас бухгалтерінің немесе олар уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылып, қолма-қол ақшаның берілген күні және жазбаша сомасы көрсетіледі.

Жалақы үшін қолма-қол ақшаны бір жолғы беру де (демалысқа кеткен, ауруы себепті, басқа да себептер бойынша), қызмет бабындағы іссапарларға байланысты шығыстар жөнінде есеп беретін болып бірнеше тұлғаға депозитке салынған сома мен қолма-қол ақшалай қаражат беру де осы тәртіппен ресімделеді.



Жекелеген тұлғаларға жалақы үшін қолма-қол ақшаны бір жолғы беру, әдетте кассалық шығыс ордері бойынша жүргізіледі.

23. Жалақы, сыйлықақы, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақылар төлеудің белгіленген мерзімі өткеннен кейін кассир:

1) төлем тізімдемесінде төлем төленбеген тұлғалардың тегінің қарсысына мөртабан басуға немесе "Депозитке салынды" деп қолмен белгі соғуға;

2) депозитке салынған соманың тізілімін жасауға;

3) тізімдеменің соңында депозитке салынуға жататын жалақының, сыйлықақының, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақылардың іс жүзінде төленген сомасы туралы жазу жасауға, бұл соманы төлем тізімдемесіндегі жалпы жиынымен салыстыруға және оған өзінің қолын қоюға тиіс. Егер қолма-қол ақшаны кассир немесе басқа тұлға берсе, онда тізімдемеде: "Ақшаны тізімдеме бойынша берген (қолы)" деген қосымша жазу жазылады. Қолма-қол ақшаны кассирдің немесе таратушының бір тізімдеме бойынша беруіне тыйым салынады;

4) кассалық кітапқа іс жүзінде төленген соманы жазуға және тізімдемеге: "N \_ \_ кассалық шығыс ордері" деген мөртабан басуға міндетті. Бухгалтерлік қызмет төлем тізімдемесінде кассир жасаған белгілерді тексеріп, ол бойынша берілген соманы есептейді.

Депозитке салынған сома уәкілетті банкке өткізіледі және өткізілген сомаға бір ортақ кассалық шығыс ордері толтырылады, ол қолма-қол ақшалай салым жөніндегі хабарландыру жазу үшін негіз болады, онда бюджеттік сыныптаманың 12 таңбалы коды міндетті түрде көрсетіледі.

*Ескерту. 23-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

24. Кассалық кіріс ордерлері мен олардың квитанцияларын, сондай-ақ кассалық шығыс ордерлері мен оларды ауыстыратын құжаттарды бухгалтерия сиямен немесе шарикті қаламсаптың пастасымен дәл де анық етіп толтыруға немесе машинкамен (жазу, есептеу машинкасымен) жазуға тиіс. Бұл құжаттарда тазартуға, өшіріп жазуға, түзетуге, ескерту жасалса да, жол берілмейді. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерге арналған



бухгалтерлік құжат нысандарының альбомында көзделген деректемелердің болу шартымен компьютер жүйелерді және арнайы бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып толтырылған кассалық құжат бланктерін пайдалануға жол б е р і л е д і .

Кассалық шығыс ордерлерінде олардың толтырылуы үшін негіздеме көрсетіледі, оларға тіркелген құжаттар аталады.

Кассалық шығыс ордерлерін немесе оларды ауыстыратын құжаттарды қолма-қол ақша алушы тұлғаның қолына беруге тыйым салынады.

*Ескерту. 24-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

25. Кассалық кіріс және шығыс ордерлерін немесе оларды ауыстыратын құжаттарды алу кезінде кассир немесе оны ауыстыратын тұлға:

1) құжаттарда - бас бухгалтердің қолы, ал кассалық шығыс ордері мен оны ауыстыратын құжатта - мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғалардың рұқсат еткен қолы болуын және оның растығын;

2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;

3) құжаттарда аталған қосымшалардың болуын тексеруге міндетті. Осы талаптардың бірі болмаса бірі сақталмаған жағдайда, кассир құжаттарды тиісінше ресімдеу үшін бухгалтерлік қызметке қайтарады.

Кассалық кіріс және шығыс ордерлеріне немесе оларды ауыстыратын құжаттарға қосымшаларымен бірге, күні, айы, жылы көрсетіле отырып, міндетті түрде "Алынды" немесе "Төленді" деп жазылған мөртабан басылуға немесе бұл жазулар қолмен жазылып, қол қойылуға жатады.

26. Жалақы төлеуге арналған төлем (есеп айырысу-төлем) тізімдемелерінде ресімделген кассалық шығыс ордерлері жалақы берілгеннен кейін тіркеледі.

#### **4. Кассалық кітапты, ақшаны пайдалану кітабын жүргізу тәртібі және ақшаны сақтау ережесі**

27. Қолма-қол ақшамен есеп айырысу үшін әрбір мемлекеттік мекеме, егер мемлекеттік мекемеде бюджеттік қаражат және тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде алынатын қаражат бойынша ақшалай операциялары бар болса, белгіленген N КО-4 нысаны немесе N 440 нысаны бойынша кассалық кітап жү р г і з у г е т и і с .

28. Әрбір мемлекеттік мекеме нөмірленген, жіппен қайымдалған және сүргішті немесе мастикалық мөр басылған тек бір ғана кассалық кітапты жүргізеді. Кассалық кітаптағы парақтардың саны басшының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін қамтамасыз ететін бөлімшені басқаратын тұлғаның қолымен расталады.

Кассалық кітаптағы жазу өшіргі қағаз арқылы шарикті қаламсаппен немесе сиямен 2 дана етіп жазылады. Парақтардың екінші даналары жыртылмалы болуға тиіс және кассирдің есеп беруіне керек болады. Парақтардың бірінші даналары кассалық кітапта қалады. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей нөмірлермен нөмірленеді.

Кассалық кітапта өшіруге және ескертілмеген түзету енгізуге тыйым салынады. Кітапта қатені түзету, түзетудің күні көрсетіле отырып, "Түзетілді" деген жазумен ескертілуге және мемлекеттік мекеменің кассирі мен бас бухгалтерінің немесе оны ауыстыратын тұлғаның қойылған қолымен расталуға т и і с .

29. Кассалық кітапқа жазуды кассир немесе оны ауыстыратын тұлға әрбір ордер немесе оны ауыстыратын құжат бойынша қолма-қол ақшаны алғаннан кейін немесе бергеннен кейін жазуға тиіс. Күн сайын, жұмыс күнінің аяғында кассир бір күнге операциялардың қорытындысын есептеп, келесі күнге кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады, сөйтіп екінші жыртылмалы парақты ( кассалық кітаптағы бір күнгі жазбалардың көшірмесін) кассалық кіріс және шығыс құжаттарымен бірге есеп ретінде бухгалтерлік қызметке беріп, кассалық кітапқа қол қояды. Сонымен бірге кассадағы қолма-қол ақша қалдығын іс жүзіндегі қолма-қол ақшамен салыстырады.

Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы заңнаманы сақтаған және кіріс және шығыс кассалық құжаттарының толық сақталуын қамтамасыз еткен жағдайда, кассалық кітап электрондық түрде жү р г і з і л е а л а д ы .

Кассир компьютерлік басылымдарды алғаннан кейін құжаттардың дұрыс жасалғандығын тексереді, кіріс және шығыс кассалық құжаттармен бірге кассир есебінің бірінші данасына қол қояды және бухгалтерияға береді, есептің екінші д а н а с ы к а с с и р д е қ а л а д ы .

Қаржы жылы аяқталғаннан кейін кассир есептің екінші данасының негізінде касса кітабын қалыптастырады, ол тігінделуі және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталуы тиіс. Парақтар саны басшы мен бас бухгалтердің қолдарымен р а с т а л а д ы .

Касса кітабын электрондық түрде жүргізген жағдайда, касса құжаттарын өңдеудің бағдарламалық құралы жұмысының дұрыстығын және толтырылатын

нысандардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжат нысандарының альбомына сәйкес келуін тексеру жүргізіледі.

*Ескерту. 29-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

30. Кассалық шығыс ордерінде немесе оны ауыстыратын құжатта алушының қойылған қолымен расталмайынша кассадан қолма-қол ақша беру кассадағы қолма-қол ақша қалдығын растау үшін қабылданбайды. Бұл сома кемалым болып саналады және кассирден өндіріп алынады. Кассалық кіріс ордерімен расталмаған қолма-қол ақша кассаның артық ақшасы деп саналып, Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер салатын басқа да айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар", "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелермен алынатын басқа да айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар" түсімдердің бюджеттік сыныптамасының кодтары бойынша тиісті бюджеттің кірісіне есепке алынады.

*Ескерту. 30-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

31. Мемлекеттік мекемелердің банктерден алған қолма-қол ақшасы қатаң түрде мақсатына жұмсалады. Қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау үшін барлық мемлекеттік мекемелер мемлекеттік қаражат үшін N 453 нысаны бойынша (N 2 қосымша) қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кітабын және N 454 нысаны бойынша (N 3 қосымша) тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек, депозиттік сома түрінде түсетін қолма-қол ақшаның мақсатты пайдаланылуына бақылау кітабын жүргізуі қажет. Екі кітап бойынша шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша айдың басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсуі, шығысы және айдың аяғындағы ақшаның қалдығы көрсетіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдығы жиынының сомасы айдың аяғындағы кассалық кітап бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келуі тиіс. Кітапқа жазуды кассир немесе оны ауыстыратын тұлға жазады.

*Ескерту. 31-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

32. Кассалық кітап пен қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кітаптарының (N 2 және N 3 қосымшалар) дұрыс және

уақытылы жүргізілуін бақылау бас бухгалтерге немесе мемлекеттік мекемеде бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамасыз ететін бөлімшені басқаратын тұлғаға жүктеледі.

33. Әрбір мемлекеттік мекеменің қолма-қол ақшамен есеп айырысу жүргізу үшін кассасы болуға тиіс. Касса - қолма-қол ақшаны сақталуын қамтамасыз ету үшін техникалық талаптарға сәйкес арнайы жабдықталған және қолма-қол ақшаны қабылдауға, беруге және уақытша сақтауға арналып оқшауландырылған бөлме. Мемлекеттік мекеменің басшысы оның кінәсінен қолма-қол ақшаны сақтау мен тасымалдау кезінде оның сақталуын қамтамасыз ететін қажетті жағдайлар жасалмаған жағдайда тиісті заңнамада белгіленген тәртіппен жауап б е р е д і .

Касса бөлмесі оқшауландырылуға, ал кассаға кіретін есік операциялар жасау кезінде іш жағынан кілттеліп жабылуға тиіс. Кассаның жұмысына қатысы жоқ тұлғалардың оның бөлмесіне кіруіне тыйым салынады. Әрбір мемлекеттік мекемеде кассаға кіретін тұлғалардың тізімі жасалады, оған басшы мен бас бухгалтер қол қояды.

34. Мемлекеттік мекемелердің барлық қолма-қол ақшасы, чектері және бағалы қағаздары, әдетте, сейфтерде немесе отқа жанбайтын металл жәшіктерде, ал жекелеген жағдайларда құрамдастырылған және жай металл жәшіктерде сақталады, олар жұмыс аяқталғаннан кейін кілттеліп, сүргіш мөр басылады. Металл жәшіктердің кілттері мен мөрлер кассирлерде сақталады және олардың кілттерді шартты жерлерде қалдыруына, бөгде тұлғаларға беруіне не ескерілмеген қосымша даналарын жасатуына тыйым салынады.

Кассирлер пакеттерге, қобдишаларға немесе басқа да орауыштарға салып мөрлеген кілттердің ескерілген қосымша даналары мемлекеттік мекемелердің басшыларында сақталады. Кемінде тоқсанына бір рет оларға комиссиялық тергеу жүргізіледі. Кілттің жоғалғаны анықталған жағдайда, мемлекеттік мекеменің басшысы болған оқиғаны ішкі істер органдарына хабарлап, металл жәшіктің құлпын дереу ауыстыру шараларын қолданады.

Осы мемлекеттік мекемеге тиесілі емес қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтарды кассада сақтауға тыйым салынады.

35. Кассаның бөлмесі мен металл жәшіктерді ашар алдында кассир құлыптардың, есіктердің, терезе торлары мен мөрлердің бүлінген-бүлінбегенін карап шығуға, күзет дабылының бұзылмағандығына көз жеткізуге тиіс.

Мөр бүлінген немесе алынған, құлыптар, есіктер мен терезе торлары сындырылған жағдайда, кассир мұны дереу мемлекеттік мекеменің басшысына хабарлауға міндетті, ол болған оқиғаны ішкі істер органдарына хабарлап, ішкі істер органдарының қызметкерлері келгенше, кассаны күзету шараларын қ о л д а н а д ы .

Мұндай жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтері немесе оны ауыстыратын тұлға, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарының рұқсатын алғаннан кейін кассада сақтаулы қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтардың бар екендігін тексереді. Бұл тексеру кассалық операциялар басталмастан бұрын жеткізіледі. Тексеру нәтижелері туралы 3 данада акт жасалады, оған тексеруге қатысушы барлық тұлғалар қол қояды. Актінің бірінші данасы - ішкі істер органдарына, екіншісі - бюджеттік бағдарламалардың әкімшісіне жіберіледі, үшіншісі - мемлекеттік мекемеде қалады.

*Ескерту. 35-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

36. Еңбек шарты бойынша жұмыс істеушілердің материалдық жауапкершілігі туралы қолданылып жүрген заңдарға сәйкес кассирге өзі қабылдап алған барлық құндылықтар үшін қасақана әрекеттермен де, өзінің міндеттеріне салдыр-салақ қарауы немесе адал қарамауы салдарынан да мемлекеттік мекемеге келтірілген қандай да болсын зиян үшін толық материалдық жауапкершілікте болады.

37. Кассирді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық берілгеннен кейін мемлекеттік мекеменің басшысы кассирге осы Ережемен таныстырып, қолын қойдыруға міндетті, кассирмен немесе оны ауыстыратын тұлғамен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарт жасалады.

38. Кассирдің өзіне жүктелген жұмысты басқа біреуге сеніп тапсыруына тыйым салынады.

39. Бір кассирі бар мемлекеттік мекемелерде оны уақытша ауыстыру қажет болған жағдайда, кассирдің міндеті мемлекеттік мекеме басшысының жазбаша бұйрығымен кассирдің міндетін атқару басқа қызметкерге жүктеледі. Бұл қызметкермен осы Ереженің 37-тармағында көзделген жазбаша шарт жасалады.

Кассир кенеттен жұмыста болмай қалған жағдайда, (сырқаттанып қалуы, басқа да себептермен) оның есебінде тұрған құндылықтарды олар өзіне табыс етілетін тұлға мемлекеттік мекеменің басшысы тағайындаған тұлғалардан тұратын комиссияның қатысуымен дереу санайды. Құндылықтарды қайта санау және табыстау нәтижелері туралы көрсетілген тұлғалардың қолы қойылған акт жасалады.

40. Басшылар, бас бухгалтерлер және кассалық құжаттарға қол қою құқығын пайдаланатын басқа да қызметкерлер кассирлердің міндеттерін атқаруына б о л м а й д ы .

Жекелеген жағдайларда, мемлекеттік мекеме басшысының жазбаша өкімімен кассирдің міндеттерін толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасаса отырып, бас бухгалтер немесе мемлекеттік мекеменің басқа қызметкері атқара алады.

## **5. Кассаны тексеру және кассалық тәртіптің сақталуын бақылау**

41. Мемлекеттік мекеменің басшысы белгілеген мерзімде, бірақ тоқсанына бір реттен жиі емес, барлық қолма-қол ақшаны парақтап толық қайта есептей отырып және кассадағы басқа да құндылықтарды тексере отырып, кассаға тексеріс жүргізеді. Кассаға тексеріс жүргізу үшін мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен акт жасайтын комиссия тағайындалады.

42. Тексеріс кезінде кассада құндылықтар жетіспеген не артық болған жағдайда актіде жетіспеген немесе артық шыққан сома және оның пайда болуының мән-жайы көрсетіледі.

*Ескерту. 42-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

43. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері, ішкі бақылау жөніндегі орталық уәкілетті органның аумақтық бөлімшелері, қолма-қол ақша мен құндылықтардың сақталуының қамтамасыз етілуіне, есеп айырысуда қолма-қол ақшаның шекті пайдаланылу мөлшерінің сақталуына, республикалық және жергілікті бюджеттерден бөлінген қолма-қол ақшаның, сондай-ақ тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек, жеке және заңды тұлғалардың уақытша орналастыру ақшасы түрінде түскен ақшаның мақсатты пайдаланылуына ерекше назар аударатырып, мемлекеттік мекемелердің қаржы-шаруашылық қызметіне тексеріспен тексеру жүргізген кезде кассаға міндетті түрде тексеріс жүргізіледі.

*Ескерту. 43-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

44. Кассалық тәртіптің сақталуы үшін жауапкершілік мемлекеттік мекеменің басшысына, бас бухгалтеріне, қаржылық қызметтің және кассирдің басшысына жүктеледі.

№ 1 қосымша

### **Кассадағы қолма-қол ақшаның қалдық лимитін ЕСЕПТЕУ**

*Ескерту. 1-қосымша алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

№ 2 қосымша

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

**Қолма-қол ақшаның мақсатты пайдаланылуын  
бақылау кітабы**

Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_

200\_ ж. \_\_\_\_\_ айы

№ N	Операцияның мазмұны	Күні	Құжаттың нөмірі	Ерекшеліктер бойынша түскен (жұмсалған) қолма-қол ақша					
				5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	А й д ы ң басындағы қалдық								
	Кіріс								
	Кіріс бойынша жиыны								
	Шығыс								
	Ш ы ғы с бойынша жиыны								
	А й д ы ң соңындағы қалдық								

кестенің жалғасы

(теңге)

										Ерекшеліктер бойынша жиыны
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

N 3 қосымша

*Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.04.03. N 103 (ресми жариялаған күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

N 454 нысан

**Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде, жеке және заңды**



**тұлғалардың ақшасын уақытша орналастырудан түскен  
ақшаның мақсатты пайдаланылуын  
бақылау кітабы**

Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_ 200 ж. \_\_\_\_\_ айы

N	Операцияның мазмұны	Күні	Құжаттың нөмірі	Ерекшеліктер бойынша банктен чек бойынша түскені (жұмсалғаны) банктен чек бойынша түскені (жұмсалғаны)			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Айдың соңындағы қалдық						
	Кіріс						
	Кіріс бойынша жиыны						
	Шығыс						
	Шығыс бойынша жиыны						
	Айдың соңындағы қалдық						

**кестенің жалғасы**

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

**кестенің жалғасы**

**(теңге)**

Қолма-қол ақшаның бақылау шотына есептеу үшін кассаға түскен қолма-қол ақша			Банкке түскен (тапсырылған) қолма-қол ақша жиыны
Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді)	жеке немесе заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру	демеушілік және қайырымдылық көмек	
20	21	22	23

Мемлекеттік мекемелерде кассалық операцияларды жүргізу ережесіне

4-қосымша

*Ескерту. 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігінің 2007.07.04. N 234 бұйрығымен.*

**Корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшеліктерінің тізбесі және олар бойынша есеп айырысуды жүзеге асыруға жол берілетін мөлшер**

сана-ты	Сыныбы	Кіші сынып	Ерекшелік	Ерекшеліктердің атауы	Шектеулер кою	Шектеу қойылмайтын шығындардың қосымша түрлері
1	2	3	4	5	6	7
1						
	1					
		110		Жалақы		
			111	Негізгі жалақы		Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне қызметшілеріне лауазымдық жалақы
			113	Өтемақы төлемдері		Әскери қызметтен босаған кезде мерзімді әскери қызметтің әскери қызметшілеріне біржолғы жәрдемақы
		130		Тауарлар сатып алу		
			131	Тамақ өнімдерін сатып алу	Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарында көзделген, бірақ айына 20 АЕК аспайтын сома шегінде шектеу қойылады	Мыналарға: - спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернат оқушыларының каникул және оқу-жаттығу жиындарында болуы кезеңінде тамақтануына; - өтеусіз донорларға энергетикалық шығындарын өтеу үшін берілетін тамақ өнімдерінің орнына ақшалай өтемақыны

					төлеуге байланысты шығындар бойынша
		132	Дәрі-дәрмектерді және медициналық мақсаттағы өзге құралдарды сатып алу	Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарында көзделген, бірақ айына 20 АЕК аспайтын сома шегінде шектеу қойылады	Қанды сатып алу
		139	Өзге де тауарлар сатып алу	Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарында көзделген, бірақ айына 20 АЕК аспайтын сома шегінде шектеу қойылады	Мыналардың: - мемлекеттік саясатта іске асыратын және техникалық реттеу мен метеорология саясында бақылау-қадағалау өкілеттіктерін іске асыратын мемлекеттік мекемелердің, мемлекеттік қадағалауды жүзеге асыру үшін тауарлардың үлгілерін сатып алу мен сынауға, олардың сапасына және оларды салада іске асуының қауіпсіздігіне байланысты; - қызметтік іссапарларда болған кезде жақын және алыс шет елдерде Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің және Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының әуе кемелеріне май құю үшін жанар-жағар май құнын төлеуге байланысты шығындар бойынша
140		Қызмет-тер мен			

		жұмыстарды сатып алу			
	146	Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, оларға қызмет көрсету, ағымдағы жөндеу, жабдықтар мен басқа да негізгі құралдарды жөндеу	Міндеттемелер бойынша жеке қаржыландыру жоспарында көзделген, бірақ айына 20 АЕК аспайтын сома шегінде шектеу қойылады		
	149	Өзге де қызметтер мен жұмыстар			Мыналарға: - екінші деңгейдегі банктер (банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар) немесе төлем карточкаларына қызмет көрсету жөніндегі пункттер және қондырғылар жоқ орындарда тұратын штаттан тыс қызметкерлердің еңбегіне; - қызметтік іссапарларда болған кезде жақын және алыс шет елдерде Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің және Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының әуе кемелеріне қызмет көрсету

					жөніндегі әуежай қызметтеріне ақы төлеуге байланысты шығындар бойынша
		150	Басқа да ағымдағы шығындар		
		151	Ел ішіндегі іс-сапарлар мен қызметтік сапарлар		Шектеу қойылмайды
		152	Елден тыс жерлерге іссапарлар мен қызметтік сапарлар		Шектеу қойылмайды
		153	Жалпыға бірдей міндетті орта білім қорының шығындары		Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің аз қамтылған отбасынан шыққан аса мұқтаж оқушыларына ақшалай көмек көрсету
		157	Ерекше шығындар		Шектеу қойылмайды
		159	Өзге де ағымдағы шығындар		Мыналарға : - мәдени, спорттық және басқа да іс-шаралардың жеңімпаздары мен қатысушыларына әр түрлі сыйлықтар, жүлделер, естелік сыйлықтар, ақшалай сыйақылар, жеке тұлғаларға басқа да ақшалай төлемдерге ; - бостандығын шектеу, қамау немесе бостандығынан айыру түрінде жазасын өтеуден босатылатын тұлғалар үшін тұратын жеріне дейін жол жүру билеттерін сатып алуға ; - мемлекеттік мекемелер қызмет-

					керлерінің іссапар шығыстарынан басқа сапарға шығу арқылы өткізілетін іс-шараларға байланысты шығындар (жол жүру, тұру, тамақтану); - бюджеттік бағдарлама әкімшіліктерінің өткізетін іс-шараларына қатысушылардың (республиканың түрлі аймақтары, жақын, алыс шет ел өкілдерінің), сапарға шығу шығындарын өтеу бөлігінде өкілдік шығындарға; - нотариалдық қызметтерге ақы төлеуге; - қызметтік автокөлікке техникалық тексеру жүргізуге және қызметтік автокөлікке мемлекеттік нөмірлер сатып алуға байланысты шығындар бойынша
		330	Ж е к е тұлғаларға ағымдағы трансферттер		
		332	Ж е к е тұлғаларға берілетін трансферттер		Мерзімді қызмет әскери қызметшілерге, әскери (арнаулы) оқу орындары бірінші және екінші курстарының курсантарына почта аударымдары үшін ақшалай өтемақы төлеуге байланысты шығындар бойынша, демалысқа кетуі кезінде мерзімді қызмет әскери қызметшілерге,

					әскери (арнаулы) оқу орындарының курсанттарына төленетін азық-түлік үлесінің орнына ақшалай өтемақы
		334	Стипендиялар		Кәсіптік-техникалық мектептердің оқушыларына стипендиялар және құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Қазақстан Республикасы Қорғаныс және төтенше жағдайлар министрліктері тыңдаушыларының ақшалай ырыздықасын төлеуге байланысты шығындар бойынша