

**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*.*

      БҰЙЫРАМЫН:

      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 көрсетулердi" 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 жүргiзудің, мемлекеттiк мекемелердің кассаларында қолма-қол ақша қалдығының лимитiн, сондай-ақ, қолма-қол ақшаның сақталуын және кассалық тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз етуге қажет талаптарды айқындаудың тәртiбiн белгiлейдi.

*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 мұқтаждарына қолма-қол

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* 234 *бұйрығымен.*

      2-2. Мынадай:

      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 беріледі.

*Ескерту. 2-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2007.07.04. N* 234 *бұйрығымен.*

      3. *алынып тасталды*

*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. *алынып тасталды*

*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 iшiндегі iссапарлар мен қызметтiк сапарлар" және 152 "Елден тыс жерлерге iссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшеліктері бойынша мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарының бекітілген жылдық сомасын ескере отырып, мынадай шекте белгіленеді:

      5 млн. теңгеге дейiн - 50 айлық есептік көрсеткіш;

      5 млн. теңгеден 20 млн. теңгеге дейiн - 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 жергілiктi бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражаттардың қайтарылуы" кірістердің бюджеттік сыныптамасының 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. Мемлекеттiк мекемелер өздерiнің кассаларында екiншi деңгейдегi банктен чек бойынша алынған қолма-қол ақшаны қызмет көрсететiн банктен ақша алған күндi қоспағанда, кемiнде 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 тиiстi қолма-қол ақшаның бақылау шоттарына тапсырмастан, пайдалануға рұқсат етiлмейдi.

*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 тәртібі**

      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. *алынып тасталды*

*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. *алынып тасталды*

*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 мемлекеттiк мекеменің кассирi немесе оны ауыстыратын тұлға банктiң бақылаушысының қатысуымен алынған жалпы соманы парақтап санауға және чекте көрсетiлген сомаға сәйкес екендiгiне көзiн жеткiзуге мiндеттi. Егер кассир банктің бақылаушысының қатысуымен алынған соманы парақтап санамаған болса, онда кейiннен жетiспеушілік болған жағдайда, ол жауап бередi.

      12. Уәкiлеттi банктен алынған қолма-қол ақша дәл сол күнi мемлекеттiк мекеменің кассасына кiрiске алынады, сол үшiн кассир кассалық кiрiс ордерiн жазып бередi (N КО-1 нысаны). Бухгалтерлiк қызмет кассалық кiрiс ордерiн кассаға берiлерге дейiн кассалық кiрiс және шығыс ордерлерiн тiркеу журналына тiркейдi (N КО-3а).

      Бұдан басқа, бас бухгалтердiң қол қойылған кiрiс ордерiнің нөмiрi мен күнi көрсетiле отырып, Қазынашылықтың аумақтық органының жауапты қызметкерiнің қолымен расталатын чек кiтапшасы түбiртегiнің арғы бетiнде қолма-қол ақшаның кассаға кiрiске 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 кезiнде мемлекеттiк мекеменің кассирi немесе оны ауыстыратын тұлға Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi белгілеген ақша белгiлерiнің төлемдiлiгiн анықтау белгiлерi мен тәртiбiн басшылыққа алуға мiндеттi.

      Мемлекеттiк мекеме кассаларының қолма-қол ақшаны қабылдауы бас бухгалтер немесе ол уәкiлеттiк берген тұлға қол қойған кассалық кiрiс ордерi бойынша жүргiзiледi.

      Қолма-қол ақшаны қабылдау кезiнде бас бухгалтер немесе ол уәкiлеттiк берген тұлға мен кассир қол қойған және кассирдің мөрi (мөртабаны) басылып расталған кассалық кiрiс ордерi бойынша квитанция берiледi.

      14. Мемлекеттiк мекеменiң кассасынан қолма-қол ақша беру кассалық шығыс ордерлерi немесе тиiсiнше ресiмделген басқа да құжаттар бойынша жүргiзiледi, бұл құжаттарға мөртабан басылып, кассалық шығыс ордерiнің деректемелерi толтырылуы керек. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға мемлекеттiк мекеменің басшысы мен бас бухгалтер немесе ол уәкiлеттiк берген тұлға қол қоюға тиiс.

      Мемлекеттiк мекемелерге қызмет көрсететiн орталықтандырылған бухгалтерияда берiлген жалақының жалпы сомасына бiр кассалық шығыс ордерi толтырылады, оның күнi мен нөмiрi әрбiр төлем тiзiмдемесiне қойылады.

      15. Жекелеген тұлғаға кассалық шығыс ордерi немесе оны ауыстыратын құжат бойынша ақша беру кезiнде кассир немесе оны ауыстыратын тұлға алушының жеке басын куәландыратын құжат ұсынуды талап етедi, құжаттың атауы мен нөмiрiн, оны кiм және қашан бергенiн жазып алады, алушының қолхатын алып қалады. Егер кассалық шығыс ордерiн ауыстыратын құжат бiрнеше тұлғаға қолма-қол ақша беруге жазылса, онда алушылар өздерiнiң жеке бастарын куәландыратын құжаттарды ұсынады және төлем құжаттарының тиiстi бағанына қол қояды.

      Мемлекеттiк мекемелерде ақша беру осы мемлекеттiк мекеме берген қызметтiк куәлiк бойынша жүргiзiледi, онда иесiнiң суретi болуға тиiс.

      16. Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты немесе жеке басының куәлiгi жеке басты куәландыратын құжат болып табылады. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлiгiнiң әскери билетi, қарулы күштердің, басқа да әскерлер мен әскери құрамалардың, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауiпсiздiк комитетінің, Қазақстан Республикасының Iшкi iстер министрлiгінің әскери қызметшiлерінің қызмет куәлiктерi төлқұжатты ауыстыратын құжат бола алады.

      17. Қолма-қол ақшаны алудағы қолхат, алынған сомасы: теңге - жазумен, тиын санмен көрсетіле отырып, тек сиямен немесе шариктi қаламсаптың пастасымен өз қолымен жазылады. Қолма-қол ақшаны тiзiмдеме бойынша алған кезде жазумен сомасы көрсетiлмейдi.

      18. Мемлекеттiк мекеменiң тiзiмдiк құрамында жоқ тұлғаларға қолма-қол ақша әр тұлғаға жеке-жеке жазылатын кассалық шығыс ордерi бойынша немесе жасалған шарттар негiзiнде жеке тiзiмдеме бойынша берiледi.

      19. Қолма-қол ақшаны кассир немесе оны ауыстыратын тұлға тек кассалық шығыс ордерiнде немесе оны ауыстыратын құжатта көрсетiлген тұлғаға ғана бередi. Егер ақша тиiстi тәртiппен ресiмделген сенiмхат бойынша берiлетiн болса, онда ордердiң мәтiнiнде бухгалтерлiк қызмет ақша алушының тегiнен, аты-жөнiнен кейiн ақша алуға сенiм бiлдiрілген тұлғаның тегiн, аты-жөнiн көрсетедi. Егер ақша тiзiмдеме бойынша берiлетiн болса, онда кассир ақша алу жөнiндегi қолхаттың алдына "Сенiмхат бойынша" деген жазу жазады. Сенiмхат кассирде қалады және кассалық шығыс ордерiне немесе тiзiмдемеге тiркеледi.

      20. Ауруы бойынша немесе басқа да себептермен қол қоюға мүмкiндiгi жоқ тұлғаға ақша берген кезде оның өтiнуi бойынша белгіленген тәртiппен ресiмделген сенiмхатқа, осы мемлекеттiк мекеменің бухгалтерлiк қызметінің немесе кассасының қызметкерлерiн қоспағанда, оған басқа тұлғаның қол қоюына болады. Кассалық шығыс ордерiнде қолма-қол ақшаны iс жүзiнде алушының немесе ол үшiн қол қойған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмiрi, берiлген күнi мен жерi көрсетiледi.

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

      22. Төлем (есеп айырысу-төлем) тiзiмдемесінің титул (басты) парағында қолма-қол ақшалай қаражатты беру туралы рұқсат етiлген жазу жазылып, бюджеттiк ұйым басшысы мен бас бухгалтерiнің немесе олар уәкiлеттiк берген тұлғаның қолы қойылып, қолма-қол ақшаның берiлген күнi және жазбаша сомасы көрсетiледi.

      Жалақы үшiн қолма-қол ақшаны бiр жолғы беру де (демалысқа кеткен, ауруы себептi, басқа да себептер бойынша), қызмет бабындағы iссапарларға байланысты шығыстар жөнiнде есеп беретiн болып бiрнеше тұлғаға депозитке салынған сома мен қолма-қол ақшалай қаражат беру де осы тәртіппен ресiмделедi.

      Жекелеген тұлғаларға жалақы үшiн қолма-қол ақшаны бiр жолғы беру, әдетте, кассалық шығыс ордерi бойынша жүргiзiледi.

      23. Жалақы, сыйлықақы, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақылар төлеудің белгiленген мерзiмi өткеннен кейiн кассир:

      1) төлем тiзiмдемесiнде төлем төленбеген тұлғалардың тегiнің қарсысына мөртабан басуға немесе "Депозитке салынды" деп қолмен белгi соғуға;

      2) депозитке салынған соманың тiзiлiмiн жасауға;

      3) тiзiмдеменің соңында депозитке салынуға жататын жалақының, сыйлықақының, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақылардың iс жүзiнде төленген сомасы туралы жазу жасауға, бұл соманы төлем тiзiмдемесiндегi жалпы жиынымен салыстыруға және оған өзінің қолын қоюға тиiс. Егер қолма-қол ақшаны кассир немесе басқа тұлға берсе, онда тiзiмдемеде: "Ақшаны тiзiмдеме бойынша берген (қолы)" деген қосымша жазу жазылады. Қолма-қол ақшаны кассирдің немесе таратушының бiр тiзiмдеме бойынша беруiне тыйым салынады;

      4) кассалық кiтапқа iс жүзiнде төленген соманы жазуға және тiзiмдемеге: "N \_\_\_ кассалық шығыс ордері" деген мөртабан басуға мiндеттi. Бухгалтерлiк қызмет төлем тiзiмдемесiнде кассир жасаған белгiлердi тексеріп, ол бойынша берiлген соманы есептейдi.

      Депозитке салынған сома уәкiлеттi банкке өткiзiледi және өткiзiлген сомаға бiр ортақ кассалық шығыс ордерi толтырылады, ол қолма-қол ақшалай салым жөнiндегi хабарландыру жазу үшiн негiз болады, онда бюджеттiк сыныптаманың 12 таңбалы коды мiндеттi түрде көрсетiледi.

*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 кiрiс ордерлерi мен олардың квитанцияларын, сондай-ақ кассалық шығыс ордерлерi мен оларды ауыстыратын құжаттарды бухгалтерия сиямен немесе шариктi қаламсаптың пастасымен дәл де анық етіп толтыруға немесе машинкамен (жазу, есептеу машинкасымен) жазуға тиiс. Бұл құжаттарда тазартуға, өшiрiп жазуға, түзетуге, ескерту жасалса да, жол берiлмейдi. 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 беріледі.

      Кассалық шығыс ордерлерiнде олардың толтырылуы үшiн негiздеме көрсетiледi, оларға тiркелген құжаттар аталады.

      Кассалық шығыс ордерлерiн 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 кiрiс және шығыс ордерлерiн немесе оларды ауыстыратын құжаттарды алу кезiнде кассир немесе оны ауыстыратын тұлға:

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

      2) құжаттарды ресiмдеудің дұрыстығын;

      3) құжаттарда аталған қосымшалардың болуын тексеруге мiндеттi. Осы талаптардың бiрi болмаса бiрi сақталмаған жағдайда, кассир құжаттарды тиiсiнше ресiмдеу үшiн бухгалтерлiк қызметке қайтарады.

      Кассалық кiрiс және шығыс ордерлерiне немесе оларды ауыстыратын құжаттарға қосымшаларымен бiрге, күнi, айы, жылы көрсетiле отырып, мiндеттi түрде "Алынды" немесе "Төленді" деп жазылған мөртабан басылуға немесе бұл жазулар қолмен жазылып, қол қойылуға жатады.

      26. Жалақы төлеуге арналған төлем (есеп айырысу-төлем) тiзiмдемелерiнде ресiмделген кассалық шығыс ордерлерi жалақы берiлгеннен кейiн тiркеледi.

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

      27. Қолма-қол ақшамен есеп айырысу үшiн әрбiр мемлекеттiк мекеме, егер мемлекеттiк мекемеде бюджеттiк қаражат және тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушiлiк және қайырымдылық көмек түрiнде алынатын қаражат бойынша ақшалай операциялары бар болса, белгiленген N КО-4 нысаны немесе N 440 нысаны бойынша кассалық кiтап жүргiзуге тиiс.

      28. Әрбiр мемлекеттiк мекеме нөмiрленген, жiппен қайымдалған және сүргiштi немесе мастикалық мөр басылған тек бiр ғана кассалық кiтапты жүргiзедi. Кассалық кiтаптағы парақтардың саны басшының, бас бухгалтердің немесе осы мемлекеттiк мекеменің бухгалтерлiк есебiн қамтамасыз ететiн бөлiмшенi басқаратын тұлғаның қолымен расталады.

      Кассалық кiтаптағы жазу өшiргi қағаз арқылы шариктi қаламсаппен немесе сиямен 2 дана етiп жазылады. Парақтардың екiншi даналары жыртылмалы болуға тиiс және кассирдің есеп беруiне керек болады. Парақтардың бiрiншi даналары кассалық кiтапта қалады. Парақтардың бiрiншi және екiншi даналары бiрдей нөмiрлермен нөмiрленедi.

      Кассалық кiтапта өшiруге және ескертiлмеген түзету енгiзуге тыйым салынады. Кiтапта қатенi түзету, түзетудің күнi көрсетіле отырып, "Түзетiлдi" деген жазумен ескертiлуге және мемлекеттiк мекеменің кассирi мен бас бухгалтерiнің немесе оны ауыстыратын тұлғаның қойылған қолымен расталуға тиiс.

      29. Кассалық кiтапқа жазуды кассир немесе оны ауыстыратын тұлға әрбiр ордер немесе оны ауыстыратын құжат бойынша қолма-қол ақшаны алғаннан кейiн немесе бергеннен кейiн жазуға тиiс. Күн сайын, жұмыс күнiнiң аяғында кассир бiр күнге операциялардың қорытындысын есептеп, келесi күнге кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады, сөйтiп екiншi жыртылмалы парақты (кассалық кiтаптағы бiр күнгi жазбалардың көшiрмесiн) кассалық кiрiс және шығыс құжаттарымен бiрге есеп ретiнде бухгалтерлiк қызметке берiп, кассалық кiтапқа қол қояды. Сонымен бiрге кассадағы қолма-қол ақша қалдығын iс жүзiндегi 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 жүргізіле алады.

      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 данасы кассирде қалады.

      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 расталады.

      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 ордерiнде немесе оны ауыстыратын құжатта алушының қойылған қолымен расталмайынша кассадан қолма-қол ақша беру кассадағы қолма-қол ақша қалдығын растау үшiн қабылданбайды. Бұл сома кемалым болып саналады және кассирден өндiріп алынады. Кассалық кiрiс ордерiмен расталмаған қолма-қол ақша кассаның артық ақшасы деп саналып, Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттiк мекемелер салатын басқа да айыппұлдар, өсiмпұлдар, санкциялар, өндiрiп алулар", "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелермен алынатын басқа да айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндiрiп алулар" түсімдердің бюджеттік сыныптамасының кодтары бойынша тиісті бюджеттің кiрiсiне 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. Мемлекеттiк мекемелердің банктерден алған қолма-қол ақшасы қатаң түрде мақсатына жұмсалады. Қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау үшiн барлық мемлекеттiк мекемелер мемлекеттiк қаражат үшiн N 453 нысаны бойынша (N 2 қосымша) қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кiтабын және N 454 нысаны бойынша (N 3 қосымша) тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек, депозиттiк сома түрiнде түсетiн қолма-қол ақшаның мақсатты пайдаланылуына бақылау кiтабын жүргiзуi қажет. Екi кiтап бойынша шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша айдың басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсуi, шығысы және айдың аяғындағы ақшаның қалдығы көрсетiледi. Екi кiтап бойынша қолма-қол ақша қалдығы жиынының сомасы айдың аяғындағы кассалық кiтап бойынша қолма-қол ақшаның қалдығына сәйкес келуi тиiс. 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 кiтап пен қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кiтаптарының (N 2 және N 3 қосымшалар) дұрыс және уақытылы жүргiзiлуiн бақылау бас бухгалтерге немесе мемлекеттiк мекемеде бухгалтерлiк есеп жүргiзудi қамтамасыз ететiн бөлiмшенi басқаратын тұлғаға жүктеледi.

      33. Әрбiр мемлекеттiк мекеменің қолма-қол ақшамен есеп айырысу жүргiзу үшiн кассасы болуға тиiс. Касса - қолма-қол ақшаны сақталуын қамтамасыз ету үшiн техникалық талаптарға сәйкес арнайы жабдықталған және қолма-қол ақшаны қабылдауға, беруге және уақытша сақтауға арналып оқшауландырылған бөлме. Мемлекеттiк мекеменің басшысы оның кiнәсiнен қолма-қол ақшаны сақтау мен тасымалдау кезiнде оның сақталуын қамтамасыз ететiн қажеттi жағдайлар жасалмаған жағдайда тиiстi заңнамада белгiленген тәртiппен жауап бередi.

      Касса бөлмесi оқшауландырылуға, ал кассаға кiретiн есiк операциялар жасау кезiнде iш жағынан кiлттелiп жабылуға тиiс. Кассаның жұмысына қатысы жоқ тұлғалардың оның бөлмесiне кiруiне тыйым салынады. Әрбiр мемлекеттiк мекемеде кассаға кiретiн тұлғалардың тiзiмi жасалады, оған басшы мен бас бухгалтер қол қояды.

      34. Мемлекеттiк мекемелердің барлық қолма-қол ақшасы, чектерi және бағалы қағаздары, әдетте, сейфтерде немесе отқа жанбайтын металл жәшiктерде, ал жекелеген жағдайларда құрамдастырылған және жай металл жәшiктерде сақталады, олар жұмыс аяқталғаннан кейiн кiлттелiп, сүргiш мөр басылады. Металл жәшiктердің кiлттерi мен мөрлер кассирлерде сақталады және олардың кiлттердi шартты жерлерде қалдыруына, бөгде тұлғаларға беруiне не ескерiлмеген қосымша даналарын жасатуына тыйым салынады.

      Кассирлер пакеттерге, қобдишаларға немесе басқа да орауыштарға салып мөрлеген кiлттердің ескерiлген қосымша даналары мемлекеттiк мекемелердің басшыларында сақталады. Кемiнде тоқсанына бiр рет оларға комиссиялық тергеу жүргiзiледi. Кiлттің жоғалғаны анықталған жағдайда, мемлекеттiк мекеменің басшысы болған оқиғаны iшкi iстер органдарына хабарлап, металл жәшiктің құлпын дереу ауыстыру шараларын қолданады.

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

      35. Кассаның бөлмесi мен металл жәшiктердi ашар алдында кассир құлыптардың, есiктердің, терезе торлары мен мөрлердiң бүлiнген-бүлiнбегенiн қарап шығуға, күзет дабылының бұзылмағандығына көз жеткiзуге тиiс.

      Мөр бүлiнген немесе алынған, құлыптар, есiктер мен терезе торлары сындырылған жағдайда, кассир мұны дереу мемлекеттiк мекеменің басшысына хабарлауға мiндеттi, ол болған оқиғаны iшкi iстер органдарына хабарлап, ішкі істер органдарының қызметкерлерi келгенше, кассаны күзету шараларын қолданады.

      Мұндай жағдайда мемлекеттiк мекеменің басшысы, бас бухгалтерi немесе оны ауыстыратын тұлға, сондай-ақ кассир iшкi iстер органдарының рұқсатын алғаннан кейiн кассада сақтаулы қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтардың бар екендігiн тексередi. Бұл тексеру кассалық операциялар басталмастан бұрын жеткiзiледi. Тексеру нәтижелерi туралы 3 данада акт жасалады, оған тексеруге қатысушы барлық тұлғалар қол қояды. Актiнің бiрiншi данасы - iшкi iстер органдарына, екiншiсi - бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсiне жiберiледi, үшiншiсi - мемлекеттiк 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 iстеушiлердің материалдық жауапкершілігi туралы қолданылып жүрген заңдарға сәйкес кассирге өзi қабылдап алған барлық құндылықтар үшiн қасақана әрекеттермен де, өзiнің мiндеттерiне салдыр-салақ қарауы немесе адал қарамауы салдарынан да мемлекеттiк мекемеге келтiрілген қандай да болсын зиян үшiн толық материалдық жауапкершiлiкте болады.

      37. Кассирдi жұмысқа қабылдау туралы бұйрық берiлгеннен кейiн мемлекеттiк мекеменің басшысы кассирге осы Ережемен таныстырып, қолын қойдыруға мiндеттi, кассирмен немесе оны ауыстыратын тұлғамен оның толық материалдық жауапкершiлiгi туралы шарт жасалады.

      38. Кассирдің өзiне жүктелген жұмысты басқа бiреуге сенiп тапсыруына тыйым салынады.

      39. Бiр кассирi бар мемлекеттiк мекемелерде оны уақытша ауыстыру қажет болған жағдайда, кассирдің мiндетi мемлекеттiк мекеме басшысының жазбаша бұйрығымен кассирдің мiндетiн атқару басқа қызметкерге жүктеледi. Бұл қызметкермен осы Ереженің 37-тармағында көзделген жазбаша шарт жасалады.

      Кассир кенеттен жұмыста болмай қалған жағдайда, (сырқаттанып қалуы, басқа да себептермен) оның есебiнде тұрған құндылықтарды олар өзiне табыс етiлетiн тұлға мемлекеттiк мекеменің басшысы тағайындаған тұлғалардан тұратын комиссияның қатысуымен дереу санайды. Құндылықтарды қайта санау және табыстау нәтижелерi туралы көрсетiлген тұлғалардың қолы қойылған акт жасалады.

      40. Басшылар, бас бухгалтерлер және кассалық құжаттарға қол қою құқығын пайдаланатын басқа да қызметкерлер кассирлердiң мiндеттерiн атқаруына болмайды.

      Жекелеген жағдайларда, мемлекеттiк мекеме басшысының жазбаша өкiмiмен кассирдің мiндеттерiн толық материалдық жауапкершiлiк туралы шарт жасаса отырып, бас бухгалтер немесе мемлекеттiк мекеменің басқа қызметкерi атқара алады.

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

      41. Мемлекеттiк мекеменiң басшысы белгiлеген мерзiмде, бiрақ тоқсанына бiр реттен жиi емес, барлық қолма-қол ақшаны парақтап толық қайта есептей отырып және кассадағы басқа да құндылықтарды тексере отырып, кассаға тексерiс жүргiзедi. Кассаға тексерiс жүргiзу үшiн мемлекеттiк мекеме басшысының бұйрығымен акт жасайтын комиссия тағайындалады.

      42. Тексерiс кезiнде кассада құндылықтар жетiспеген не артық болған жағдайда актiде жетiспеген немесе артық шыққан сома және оның пайда болуының мән-жайы көрсетiледi.

*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 аудара отырып, 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.

                                                   N 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.*

                                                    N 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 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|
 | Айдың басындағы қалдық |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Кіріс |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Кіріс бойынша жиыны |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Шығыс |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Шығыс бойынша жиыны |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | Айдың 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| са-
на-
ты | Сы-
ны-
бы | Кіші
сын-
ып | Ерек-
шелік | Ерекшелік-
тердің атауы | Шектеулер
қою | Шектеу қойылмайтын
шығындардың
қосымша түрлері |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 | 1 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 | 110 |
 | Жалақы |
 |
 |
|
 |
 |
 | 111 | Негізгі
жалақы |
 | Мерзімді қызмет
әскери қызметшіле-
ріне 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 | Міндеттеме-
лер бойынша
жеке қаржы-
ландыру
жоспарында
көзделген,
бірақ айына
20 АЕК
аспайтын
сома шегін-
де шектеу
қойылады | Мыналарға:
- спортта дарынды
балаларға арналған
мектеп-интернат
оқушыларының
каникул және оқу-
жаттығу жиындарын-
да болуы кезеңінде
тамақтануына;
- өтеусіз донор-
ларға энергети-
калық шығындарын
өтеу үшін беріле-
тін тамақ өнім-
дерінің орнына
ақшалай өтемақыны
төлеуге байланысты
шығындар бойынша |
|
 |
 |
 | 132 | Дәрі-дәрмек-
терді және
медициналық
мақсаттағы
өзге құрал-
дарды сатып
алу  | Міндеттеме-
лер бойынша
жеке қаржы-
ландыру
жоспарында
көзделген,
бірақ айына
20 АЕК
аспайтын
сома шегін-
де шектеу
қойылады | Қанды сатып алу |
|
 |
 |
 | 139 | Өзге де
тауарлар
сатып алу | Міндеттеме-
лер бойынша
жеке қаржы-
ландыру
жоспарында
көзделген,
бірақ айына
20 АЕК
аспайтын
сома шегін-
де шектеу
қойылады | Мыналардың:
- мемлекеттік
саясатта іске
асыратын және
техникалық реттеу
мен метреология
саясында бақылау-
қадағалау өкілет-
тіктерін іске
асыратын мемлекет-
тік мекемелердің,
мемлекеттік қада-
ғалауды жүзеге
асыру үшін тауар-
лардың үлгілерін
сатып алу мен
сынауға, олардың
сапасына және
оларды салада іске
асуының қауіпсіз-
дігіне байланысты;
- қызметтік іссапарларда
болған кезде жақын
және алыс шет
елдерде Қазақстан
Республикасы
Қорғаныс министр-
лігінің және
Қазақстан Респуб-
ликасы құқық қорғау органдары-
ның әуе кемелеріне
май құю үшін
жанар-жағар май
құнын төлеуге
байланысты шығын-
дар бойынша  |
|
 | 140 |
 | Қызмет-тер мен
жұмыс-
тарды
сатып
алу  |
 |
 |
 |
|
 |
 | 146 | Ғима-
раттар-
ды, үй-
жайлар-
ды
ұстау,
оларға
қызмет
көрсе-
ту,
ағымда-
ғы жөн-
деу,
жабдық-
тар мен
басқа да
негізгі
құрал-
дарды
жөндеу | Міндеттеме-
лер бойынша
жеке қаржы-
ландыру
жоспарында
көзделген,
бірақ айына
20 АЕК
аспайтын сома шегінде
шектеу қойы-
лады |
 |
 |
|
 |
 | 149 | Өзге де
қызмет-
тер мен
жұмыс-
тар  |
 |
 | Мыналарға:
- екінші деңгейде-
гі банктер (банк
операцияларының
жекелеген түрлерін
жүзеге асыратын
ұйымдар) немесе
төлем карточкала-
рына қызмет көр-
сету жөніндегі
пункттер және
қондырғылар жоқ
орындарда тұратын
штаттан тыс қыз-
меткерлердің ең-
бегіне;
**-** қызметтік
іссапарларда
болған кезде жақын
және алыс шет
елдерде Қазақстан
Республикасы
Қорғаныс министр-
лігінің және
Қазақстан Рес-
публикасы құқық
қорғау органдары-
ның әуе кемелеріне
қызмет көрсету
жөніндегі әуежай
қызметтеріне ақы
төлеуге байланысты
шығындар бойынша |
|
 |
 | 150 |
 | Басқа да
ағымдағы
шығындар |
 |
 |
|
 |
 |
 | 151 | Ел ішіндегі
іс-сапарлар
мен қызмет-
тік сапарлар |
 | Шектеу қойылмайды
  |
|
 |
 |
 | 152 | Елден тыс
жерлерге
іссапарлар
мен қызмет-
тік сапарлар |
 | Шектеу қойылмайды
  |
|
 |
 |
 | 153 | Жалпыға бір-
дей міндетті
орта білім
қорының
шығындары |
 | Мемлекеттік жалпы
білім беретін
мектептердің аз
қамтылған отбасы-
нан 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 жеңім-
паздары мен
қатысушыларына әр
түрлі сыйлықтар,
жүлделер, естелік
сыйлықтар, ақшалай
сыйақылар, жеке
тұлғаларға басқа
да ақшалай төлем-
дерге;
- бостандығын
шектеу, қамау
немесе бостандығы-
нан айыру түрінде
жазасын өтеуден
босатылатын тұлға-
лар үшін тұратын
жеріне дейін жол
жүру билеттерін
сатып алуға;
- мемлекеттік
мекемелер қызмет-
керлерінің іссапар
шығыстарынан басқа
сапарға шығу арқы-
лы өткізілетін
іс-шараларға
байланысты шығын-
дар (жол жүру,
тұру, тамақтану);
- бюджеттік
бағдарлама
әкімшіліктерінің
өткізетін іс-шара-
ларына қатысушы-
лардың (республи-
каның түрлі аймақ-
тары, жақын, алыс
шет ел өкілдері-
нің), сапарға шығу
шығындарын өтеу
бөлігінде өкілдік
шығындарға;
- нотариалдық
қызметтерге ақы
төлеуге;
- қызметтік авто-
көлікке техника-
лық тексеру жүргі-
зуге және қызмет-
тік автокөлікке
мемлекеттік нөмір-
лер сатып алуға
байланысты шығын-
дар бойынша |
|
 |
 | 330 |
 | Жеке
тұлғаларға
ағымдағы
трансферттер |
 |
 |
|
 |
 |
 | 332 | Жеке
тұлғаларға
берілетін
трансферттер |
 | Мерзімді қызмет
әскери қызметші-
лерге, әскери
(арнаулы) оқу орындары бірінші
және екінші курс-
тарының курсанта-
рына почта ауда-
рымдары 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-техника-
лық мектептердің
оқушыларына
стипендиялар және
құқық қорғау
органдары,
Қазақстан Респуб-
ликасы Ұлттық
қауіпсіздік
комитеті,
Қазақстан Респуб-
ликасы Қорғаныс
және төтенше жағ-
дайлар министрлік-
тері тыңдаушылары-
ның ақшалай
ырыздықақысын
төлеуге байланысты
шығындар бойынша |

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК