

**"Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексін ішкі істер органдарының қызметінде қолдану жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2001 жылғы 20 маусымдағы N 486 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Ішкі істер министрінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы N 777 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2002 жылғы 20 желтоқсанда тіркелді. Тіркеу N 2093. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 16 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 12.01.2016 № 16 бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексін 639 және 710-баптарын іске асыруы, сондай-ақ құқық бұзушылық болған жерде айыппұл алуда әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша іс жүргізуді ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін орнату мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексін ішкі істер органдарының қызметінде қолдану жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2001 жылғы 20 маусымдағы N 486 бұйрығына (мемлекеттік тіркеу N 1639 10.09.01 ж.) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1) Нұсқаулықтың 10-тарауының 110-тармақшасы "тоқтатқан жерде айыппұл өндіру туралы белгіленген үлгідегі квитанциялар" деген сөздер алынып тасталсын.

2) Нұсқаулық 10-1-тараумен толықтырылсын:

"10-1. Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндіру туралы квитанцияларды қабылдау, есепке алу, сақтау және шығындау тәртібі туралы

138-1. "Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндіру туралы" квитанциялардың (бұдан әрі - квитанциялардың бланктері) бланктерін әзірлеу облыстардың, Астана, Алматы қалаларының шегінде бірдей нөмірмен орталықтандырылып жүзеге асырылады. Квитанция бланктерінің сериялары осы аймақтың литеріне сәйкес келуі тиіс, квитанцияның бланктері қолдан жасаудан қорғау дәрежесімен жаракталуы және бекітілген үлгіге сәйкес келуі тиіс (8-қ о с ы м ш а ) .

138-2. Квитанцияның бланктерін әзірлеу Астана, Алматы қалаларының,

облыстардағы ПББ-ПБ-нің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

138-3. Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндіру туралы квитанцияның бланктері қатаң қаржылық есептегі бланктер болып табылады, оларды сақтау ішкі істер органдары бөлімшелерінің кассаларындағы нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

138-4. Квитанция бланктерін есепке алу, сақтау, шығындау жағдайына жауапкершілік Астана, Алматы қалалары, облыстардағы ПББ-ПБ-нің, қалалық ішкі істер органдарының қаржылық қызметтеріне және ішкі істер органдарының бірінші басшыларының бұйрығымен тағайындалған квитанцияның бланктерін есепке алуды, сақтауды, шығындауды тікелей жүзеге асыратын материалдық-жауапты адамдарға жүктеледі.

138-5. Квитанцияның бланктерін әзірлегені және жеткізгені үшін Жеткізушімен есеп айырысу операциялары Астана, Алматы қалаларындағы облыстардағы ПББ-ПБ-нің Қаржымен қамтамасыз ету басқармаларында келесі тәртіппен жүзеге асырылады: Тапсырыс беруші Жеткізушінің есебін төлеу кезінде 178 қосалқы шотты дебеттейді 090 немесе 100 қосалқы шотты несиелейді. Жеткізушіден алған жөнелтпе құжаттың немесе қабылдау актілерінің негізінде Тапсырыс беруші тиісті комиссиямен квитанция бланктеріне 200 қосалқы шот дебетіне және 178 қосалқы шот несиесіне жазба жазады. Осылармен бір уақытта 04 "Қатаң есептегі бланктер" деген баланстағы қосалқы шот бойынша жазба жүргізіледі. Комиссиялар қабылдаған квитанцияның бланктері орган басшысының бұйрығымен тағайындалатын ПББ-ПБ-нің қаржылық қызметтерінің жауапты адамдарына есеп беру кезінде жөнелтпе құжат арқылы беріледі.

138-6. Ішкі істер органының (ПББ-ПБ-нің) жетекшісі бұйрықпен жеткізушіден (даярлаушы-кәсіпорын) квитанцияның бланктерін қабылдауды, сондай-ақ оларды есептен шығаруды және жоюды жүзеге асыратын ұдайы жұмыс істейтін комиссияны тағайындайды. Комиссия құрамында міндетті түрде қаржы қызметтерінің қызметкерлері, ПББ-ПБ қызметтерінің материалдық жауапты адамдары және Жеткізушінің өкілі (келісім бойынша) болады. Квитанция бланктерін жоғалтпау, бүлдірмеу үшін олар буып-түю арқылы жабдықталуы керек. Буып-түйілген бланктік өнімдерді рұқсатсыз ашуға жол бермеу үшін олар мөрленген болуы керек.

138-7. Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ-ге Жеткізушіден квитанцияның бланктерін қабылдауды оларды алған күні комиссия жүзеге асырады, осы ретте орамның тұтастығы мен жай-күйі (мөрдің басылғандығы) қаралады. Орамды ашқан кезде квитанция бланктерінің саны, сериясы, литері мен нөмірі тексеріледі, олардың ілеспе құжатта көрсетілген деректермен сәйкестігі салыстырылады. Квитанциялар бланктерінің кемшіліктері, артықтары немесе бүлінгендері анықталған кезде жетіспейтін, артық немесе

бүлінген квитанция бланктерінің саны көрсетіліп, тиісінше акт толтырылады. Ресімделген актілер Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ-нің Қаржымен қамтамасыз ету басқармасына және Жеткізушіге жіберіледі, артық квитанцияның бланктерін Алушы белгіленген тәртіпте қабылдайды.

138-8. Бланктерді қабылдау, қабылдау актісі арқылы екі данада ресімделеді: біріншісі бланктерді алған Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ-нің қаржы қызметінің материалдық жауапты адамдарының істерінде сақталады, екіншісі - бланктерді жеткізушіге беріледі.

138-9. Квитанция бланктерін талдап есепке алу қатаң қаржылық есептегі бланктерді есепке алу бойынша белгіленген тәртіпте жүргізіледі. Квитанция бланктерін қабылдағандығы туралы жазба жүргізуге жөнелтпе құжаттар мен оларды қабылдау актілері негіз болып табылады. Астана, Алматы қалаларындағы , облыстардағы ПББ-ПБ, ПББ-ПБ басшылығы бекіткен қалалық ПБ-нің өтініштері бойынша қаржы қызметтерінің материалдық жауапты адамы ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің қызметкерлеріне квитанцияның бланктерін жіберу үшін жөнелтпе құжатты үш данада ресімдейді. Оның біреуін өзіне қалдырады, келесісін материалдық есепке қосады, ал үшіншісін ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) материалдық жауапты адамына - квитанция бланктерін алушыға береді. Осы құжаттардың негізінде қаржы қызметінің материалдық жауапты есеп берушісінің есебіндегі қатаң есептегі бланктерді есептен шығару жүргізіледі және тиісті қызметтің материалдық жауапты адамына есепке қойылады. Квитанциялардың қалған шығындалмаған бланктері әр айдың басында, сондай-ақ тексеріс кезінде шығарылады .

138-10. ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің материалдық жауапты адамдары алған квитанцияның бланктері жөнелтпе құжат негізінде кіріс-шығыс кітабына (9-қосымша) тіркеледі. ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуға уәкілетті қызметкерлеріне квитанцияның бланктері осы кітапқа қол қойылып беріледі. Квитанциялардың қалған шығындалмаған бланктері әр айдың басына, сондай-ақ тексеріс кезінде кітапқа шығарылады.

138-11. Берілген квитанциялардың бланктерін есепке алуды және ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің осыған уәкілетті қызметкерлердің құқық бұзушылық болған жерде айыппұл түріндегі алған ақшалай қаражаттарды қабылдауды, ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің материалдық жауапты адамдары квитанцияларды және ақшалай қаражаттарды есепке алу кітабына (10-қосымша) квитанцияларды реттік нөмірлері бойынша тіркеп, жүзеге асырады. ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметкерлері ( Кодекстің 639 және 710 баптарына сәйкес құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуды жүзеге асыратын лауазымды адамдар) әкімшілік материалдарды тапсырған кезде ақшалай қаражаттар мен квитанциялардың түбіршектерін күн сайын ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің

материалдық жауапты адамдарына осы кітапқа қол қойып тапсырады. Қажет болған жағдайда, ПББ-ПБ (қалалық ПО) кезекші бөлімдерінің жанынан түнгі уақытта ақшалай қаражаттарды қабылдауды жүзеге асыратын материалдық жауапты адамдар бұйрықпен тағайындалады. Есептеуді оңайлату үшін есепке алу кітабының әр парағының төменгі жағына қолданылған квитанция бланктерінің айыппұл салынған сомасы көрсетіліп, сан жиыны шығарылады. Ауылдық жерлердегі құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуға уәкілетті ішкі істер органдарының қызметкерлеріне ақшалай қаражаттарды кем дегенде аптасына бір рет тапсыруға рұқсат етіледі.

138-12. Құқық бұзушылық болған жердегі айыппұл ретінде алынған ақшалай қаражаттарды кем дегенде аптасына бір рет ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) материалдық жауапты адамдары қолданыстағы бюджеттік заңнамаға сәйкес, жергілікті бюджет кірісіне банк бөлімшелеріне тапсырады.

138-13. Құқық бұзушылық болған жердегі айыппұл ретінде алынған ақшалай қаражаттарды есепке алу, сақтау, ақшалай қаражаттарды тасымалдап алып жүру, ақшалай қаражаттардың айналымына қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

138-14. ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО-ның) материалдық жауапты адамдары алынған квитанцияның түбіршектеріне Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің бабы, айыппұл салынған азаматтардың тегі, аты, әкесінің аты, сериялары, нөмірлері және салынған айыппұлдардың сомалары көрсетіліп 2 данада реестр құрастырады (11-қосымша). Реестрдің бір данасы бірінші квитанцияның түбіршектерімен бірге Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ-нің қаржы қызметтеріне материалдық есеппен бірге берілетін реестр жинағында (12-қосымша) болады. Жинақтық реестрге сондай-ақ банк мекемелеріне ақшалай қаражаттар (аударылған) тапсырғандығы туралы квитанциялардың көшірмелері қосылады. Екінші квитанциялардың түбіршектері оларды тіркегеннен және ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің ішкі істер органдары бөлімшелерінің әкімшілік қызметін есепке алу және бақылау функцияларын жүзеге асыратын лауазымды адамдары ресімдегеннен кейін және банк мекемелеріне ақшалай қаражаттар (аударылған) тапсырғандығы туралы квитанцияларды реестрдің екінші данасымен бірге ревизия жүргізілгеннен кейін ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтердің материалдық жауапты адамдары кемінде 3 жыл сақталатын жеке номенклатуралық істерге тігеді.

138-15. ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің материалдық жауапты адамдары ай сайын квитанциялар бланктерінің кіріс-шығысын есепке алу кітабының негізінде, ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің реестрлерін, жинақтық реестрлерін, бюджетке тапсырылған (аударылған) ақшалай қаражаттардың

сомасы туралы квитанциялардың көшірмелерін, бүлінген квитанциялар бланктеріне қоса квитанциялар бланктерінің қолданысы туралы материалдық есепті келесі есеп беру айының 3-нен кешіктірмей, Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ (қалалық ПО) қаржы қызметтерінің материалдық жауапты адамдарына береді. ПББ-ПБ-нің қаржы қызметі материалдық жауапты адамнан квитанциялар бланктері бойынша есепті алғаннан кейін осы бланктерді баланстағы есептен шығарады.

138-16. Ұқыпсыз сақтау және толтыру кезінде бүлінген квитанциялар бланктерін кемінде айына бір рет Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ-нің комиссиялары акті бойынша есептен шығарып, жояды. Комиссия жоюға жатқызылған әрбір бланкіні есепке алу журналындағы жазбамен оның сериясын және нөмірін салыстыра тексереді. Квитанциялар бланктерін жою және есептен шығару туралы актілерін ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) басшылығы бекітеді, кемінде 5 жыл сақталатын жеке номенклатуралық істер жасалады.

138-17. Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ (қалалық ПО) қаржы қызметтерінің материалдық жауапты адамдары ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтері мен бөлімшелерінен келіп түскен жинақтық реестрлерді тіркеу кітабындағы жинақтық реестрлерді (13-қосымша) тіркейді, Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы ПББ-ПБ мерзімі соңғы тексеру жүргізілгеннен кейін кемінде 3 жыл сақталатын жеке номенклатуралық істерге тігеді, есеп ж а с а й д ы .

138-18. ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) кеңсесінде барлық есепке алу кітаптарының беттері нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген болуы керек. Журналдың соңғы бетінде ПББ-ПБ (қалалық ПО) бастығының қолымен: "Осы кітапта \_\_\_ бет нөмірленді, тігілді және мөрмен бекітілді" деп көрсетіледі. Жазба сиямен немесе шарикті қаламсаппен жазылады. Кеткен қателіктердің дұрыс жазылмаған жерін сызу қателікті дұрыстаған адамның қолымен ескертпелер бағанында жазу арқылы дұрысталады.

138-19. Құрамы ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) бұйрықтарымен бекітілетін арнайы тексерістер жүргізетін комиссиялар тоқсан сайын тексерістер жүргізеді. Арнайы к о м и с с и я :

тексеріс кезінде ресімделген істер мен материалдардағы қажетті құжаттардың б а р б о л у ы н ;

квитанциялар бланктерінің уақытында және толық кіріске енуін, оларды шығындау және жою тәртібін қадағалауды, бланктердің нақты санының деректерді есепке алумен сәйкес келуін, есепке алу журналдарын жүргізуді, бланктерді сақтау жағдайын;

ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің есептік мәліметтеріндегі құқық бұзушылық болған жердегі айыппұл түріндегі түскен ақшалай қаражаттар

сомаларының сәйкестігін тексереді.

138-20. Тексерістер нәтижелері тексеріс кезеңінде міндетті түрде квитанциялар бланктерінің қолданысы, сондай-ақ 138-19-тармақта көрсетілген мәселелерді тексерудің нәтижесі актімен ресімделеді. Актіде көрсетілген кемшіліктер мен заң бұзушылықтар, сондай-ақ қарсылық болған жағдайда ПББ-ПБ (қалалық ПО) қызметтерінің бастықтары актіге қоса жазбаша түрде түсініктеме береді. Арнайы тексеру комиссиясы анықтаған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар береді. Акт үш данада жасалады, біреуі ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) қызметінде, екіншісі - ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) қаржы қызметінде қалады, үшіншісі ПББ-ПБ-нің (қалалық ПО) қызметтеріне бағыныстылығы бойынша беріледі."

3) Мынадай: 8, 9, 10, 11, 12 және 13-қосымшалармен толықтырылсын.

2. Министрліктің орталық аппараты Департаменттерінің, дербес Басқармаларының, Астана, Алматы қалалары ПББ-нің, облыстардағы ПББ-ПБ-нің, көліктегі ПБ-нің бастықтары әкімшілік тәжірибемен айналысатын қызметтер және бөлімшелер жеке құрамының осы бұйрықты оқып-үйренуін ұйымдастырсын және оның бұлжытпай орындалуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ішкі істер вице-министрі полиция генерал-майоры И.И.Оттоға жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді.

*М и н и с т р*

*генерал-полковник*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң  
2 0 0 1 ж ы л ғ ы 2 0 маусымдағы  
N 4 8 6 б ұ й р ы ғ ы м е н б е к і т і л г е н  
Н ұ с қ а у л ы қ қ а  
8-қосымша

**Әкімшілік құқық бұзушылық болған жердегі  
айыппұл салу туралы квитанция**

Сериясы N 0000000

Берілген датасы 200\_ ж. " \_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( е л д і - м е к е н )

(айыппұл салушы лауазымды адамның лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)  
Жеке (заңды) тұлға туралы мәлімет \_\_\_\_\_

Тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Азаматтығы \_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_  
Туған күні, айы, жылы және жері \_\_\_\_\_  
Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_  
Білімі \_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_  
Лауазымы \_\_\_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшері \_\_\_\_\_  
Құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы Кодексінің \_\_\_\_\_ бабы  
Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған датасы (сағаты, күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_  
*Лауазымды адамның қолы* \_\_\_\_\_

( К е с у с ы з ы ғ ы )

Сериясы

N 0000000

**Квитанцияның түбіршегі**  
**(айыппұл салған органда қалады)**

Айыппұл төлеген адам туралы мәлімет \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Азаматтығы \_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_  
Туған күні, айы, жылы және жері \_\_\_\_\_  
Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_  
Білімі \_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_  
Лауазымы \_\_\_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшері \_\_\_\_\_  
Құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы кодексінің \_\_\_\_\_ бабы  
Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған датасы (сағаты, күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_  
*Қолдары* \_\_\_\_\_  
*(лауазымды адамның)* *(әкімшілік жауапкершілікке*  
*тартылған адамның)*

Сериясы

N 0000000

**Квитанцияның түбіршегі  
(айыппұл салған органда қалады)**

Айыппұл төлеген адам туралы мәлімет \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Азаматтығы \_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_  
Туған күні, айы, жылы және жері \_\_\_\_\_  
Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_  
Білімі \_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_  
Лауазымы \_\_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшері \_\_\_\_\_  
Құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы кодексінің \_\_\_\_\_ бабы  
Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған датасы (сағаты, күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_  
Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_  
Қолдары \_\_\_\_\_  
(лауазымды адамның) (әкімшілік жауапкершілікке  
тартылған адамның)

---

Қ а з а қ с т а н                      Р е с п у б л и к а с ы  
І ш к і                      і с т е р                      м и н и с т р і н і ң  
2 0 0 1                      ж ы л ғ ы                      2 0                      м а у с ы м д а ғ ы  
N                      4 8 6                      б ұ й р ы ғ ы м е н                      б е к і т і л г е н  
Н ұ с қ а у л ы қ қ а  
9-қосымша

**Құқық бұзушылық болған жерде алынған айыппұл туралы квитанциялар  
бланктерінің кіріс-шығысын есепке алу  
КІТАБЫ**

---

|           |      |         |        |       |        |                 |            |            |       |            |        |       |       |
|-----------|------|---------|--------|-------|--------|-----------------|------------|------------|-------|------------|--------|-------|-------|
| Рет  қай  |      | Келіп   |        | Кімге |        | Берілгені       |            | ІББ-ІБ-ге  | Айдың |            |        |       |       |
| N  құжат. |      | түскені |        | және  |        | _____           |            | жіберілген |       | басында    |        |       |       |
| пен       |      | _____   |        | қай   |        | Са. Бланк. Алу. |            | бұзылған   |       | қалғаны    |        |       |       |
| алынды    | Саны | Бланк.  | құжат. | ны    |        | тер.            |            | шы.        |       | бланктер   |        | _____ |       |
|           |      | тер.    |        | пен   |        | дің N,          | ның        | _____      |       | Са. Бланк. |        | _____ |       |
|           |      | дің N,  | беріл. |       | серия. | қолы            | Са. Бланк. |            | ны    |            | тер.   |       | _____ |
|           |      | серия.  | ді     |       | сы     |                 | ны         |            | тер   |            | дің N, |       | _____ |
|           |      | сы      |        |       |        |                 |            | дің N,     |       | серия.     |        |       |       |



|   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   | серия. |    | сы |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   | сы     |    |    |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10     | 11 | 12 |

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2001 жылғы 20 маусымдағы  
N 486 бұйрығымен бекітілген  
Нұсқаулыққа  
10-қосымша

**Квитанциялар мен ақшалай қаражаттарды есепке алу  
КІТАБЫ**

|     |       |         |           |           |          |          |      |        |                          |
|-----|-------|---------|-----------|-----------|----------|----------|------|--------|--------------------------|
|     |       |         | Қазақстан |           |          |          |      |        | Лауазымды адамның Т.А.Ә. |
|     |       |         | Квитан.   | Республи. | Салынған |          |      |        |                          |
|     |       |         | циялар.   | касы      | айыппұл. | Тапсырды | Қолы | Қабыл. | Қолы                     |
| Рет | Дата. | дың N,  | ӘҚБТК-нің | дың       |          |          |      | даған  |                          |
| N   | сы    | сериясы | бабы,     | сомасы    |          |          |      |        |                          |
|     |       |         | бөлімі    |           |          |          |      |        |                          |
| 1   | 2     | 3       | 4         | 5         | 6        | 7        | 8    | 9      |                          |

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2001 жылғы 20 маусымдағы  
N 486 бұйрығымен бекітілген  
Нұсқаулыққа  
11-қосымша

**Квитанциялардың түбіршектерін жіберуге арналған  
РЕЕСТР**

(ПББ-ПБ-нің (қалалық ПБ-нің) атаулары)

N \_\_\_\_\_ 2002 жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

|          |   |                     |   |                           |   |                           |  |                      |  |          |
|----------|---|---------------------|---|---------------------------|---|---------------------------|--|----------------------|--|----------|
| Рет<br>N |   | Айыппұл<br>салынған |   | Квитанция.<br>ның нөмірі, |   | Қазақстан<br>Республикасы |  | Салынған<br>айыппұл. |  | 7        |
|          |   | Датасы              |   | адамдардың<br>сериясы     |   | ӘҚБтК-нің                 |  | дардың               |  | Ескертпе |
|          |   | Т.А.Ә.              |   |                           |   | бабы                      |  | сомасы               |  |          |
| 1        | 2 | 3                   | 4 | 5                         | 6 |                           |  | 7                    |  |          |

Реестрге барлығы \_\_\_\_\_ квитанциялардың түбіршектері енгізілді  
**Қазақстан Республикасы**  
**Ішкі істер министрінің**  
**2001 жылғы 20 маусымдағы**  
**N 486 бұйрығымен бекітілген**  
**Нұсқаулыққа**  
**12-қосымша**

**Квитанциялардың түбіршектерін  
ЖИНАҚТАУ РЕЕСТРІ**

**(ШББ-ШБ-нің атаулары)**

N \_\_\_\_\_ 2002 жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

|          |   |          |   |           |   |            |  |          |  |            |  |
|----------|---|----------|---|-----------|---|------------|--|----------|--|------------|--|
|          |   | Қалалық  |   | Реестрдің |   | Реестрдегі |  | Салынған |  | Банк       |  |
| Рет<br>N |   | ішкі     |   | жасалған  |   | квитанция. |  | айыппұл. |  | мекемесіне |  |
|          |   | істер    |   | датасы,   |   | лар түбір. |  | дың      |  | ақшалай    |  |
|          |   | бөлімде. |   | нөмірі    |   | шектерінің |  | сомасы   |  | ды тапсыру |  |
|          |   | рінің    |   |           |   | саны       |  |          |  | Сомасы     |  |
|          |   | тізбесі  |   |           |   |            |  |          |  | туралы     |  |
|          |   |          |   |           |   |            |  |          |  | квитанция. |  |
|          |   |          |   |           |   |            |  |          |  | N, датасы  |  |
| 1        | 2 | 3        | 4 | 5         | 6 |            |  | 7        |  |            |  |

Жинақтау реестріне: \_\_\_\_\_ реестр;  
\_\_\_\_\_ квитанциялардың түбіршектері енгізілді;  
сомасы \_\_\_\_\_ теңгеге айыппұл салынды;  
тиісті бюджетке: \_\_\_\_\_ теңге аударылды;

сомадағы (аударылған) тапсырылған квитанциялардың саны \_\_\_\_\_  
Реестрде тізілген құжаттарды алған \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_  
(лауазымы, атағы) (Т.А.Ә.)

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2001 жылғы 20 маусымдағы  
N 486 бұйрығымен бекітілген  
Нұсқаулыққа  
13-қосымша

**Реестрлерді тіркейтін  
КІТАП**

| Рет<br>N | Келіп түскен<br>датасы | Қайдан келіп<br>түсті | Реестрдің<br>нөмірі,<br>жасалған<br>д а т а с ы | Салынған<br>айыппұлдың<br>сомасы | Ескертпе |
|----------|------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|----------|
| 1        | 2                      | 3                     | 4   | 5                                | 6        |