

**Кассалық операциялар жүргізу, мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы және ағымдағы шотындағы қолма-қол ақша қалдығының лимитін анықтау ережесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің м.а. 2009 жылғы 6 тамыздағы N 331 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 28 тамызда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 5760 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 20 қарашадағы № 577 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 20.11.2015 № 577 бұйрығымен.**

**Ескерту. Бұйрықтың атауына өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2010.12.28 № 665 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылы 26 ақпандағы N 220 қаулысымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінің 233-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Кассалық операциялар жүргізу, мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы және карт-шоттарындағы қолма-қол ақша қалдығының лимитін анықтау ережесі бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті (Ә.Н. Түсіпбеков) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және кейіннен заңнамада белгіленген тәртіппен ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Министрдің міндетін атқарушы*

*Ә. Смайылов*

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

м . а .

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

6

т а м ы з д а ғ ы

№ 3 3 1

б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілді

## **Кассалық операциялар жүргізу, мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы және ағымдағы шотындағы қолма-қол ақша қалдығының лимитін анықтау ережесі**

Ескерту. Ереженің атауында және барлық мәтіні бойынша « карт-шоттарындағы», «карт-шот» деген сөздер «ағымдағы шотындағы» « ағымдағы шот» деген сөздермен ауыстырылды - ҚР Қаржы министрінің 2010.12.28 № 665 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Ереже кассалық операцияларды жүргізудің, мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы және ағымдағы шотындағы (бұдан әрі – Ереже) кассалық операцияларды жүргізудің, мемлекеттік мекеменің корпоративтік төлем карточкасын қолдану арқылы есеп айырысуға рұқсат етілгендердің кассадағы қолма-қол ақша қалдығының лимитін, сондай-ақ, қолма-қол ақшаның және кассалық тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз етуге қажет талаптарды айқындаудың тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны екінші деңгейдегі банктерден немесе банк операцияларының тиісті түрлерін (бұдан әрі - Банк) жүзеге асырушы ұйымдардан алу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы N 220 қаулысымен бекітілген, Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінде анықталған тәртіппен және чектер бойынша және (немесе) корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып жүзеге асырылады.

Қолма-қол ақшаны алу мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғамен жүзеге асырылады. Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға – мемлекеттің мекеме бастығының бұйрығына сәйкес чектер бойынша және (немесе) корпоративтік төлем карточкасын қолдана отырып, кассалық операцияларды жүргізуді және кассадағы қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз етуді жүзеге асыратын қызметкер.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы N 220 қаулысымен бекітілген, Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінің 203-тармағында қарастырылған жағдайда, банктің чектері бойынша мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне жалақы мен басқа да ақшалай төлемақыларды, сондай-ақ жеке тұлғаларға стипендиялар және басқа да төлемдерді төлеуге қолма-қол ақшаны алуға рұқсат етіледі.

Корпоративтік төлем карточкасын қолдану арқылы мемлекеттік мекемелердің шығыстары :

1) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес, шығыстардың экономикалық сыныптамаcы ерекшеліктерінің мөлшерінде бюджет қаражатының және мемлекеттік мекеменің иелігінде қалған тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) с а т у д а н а л ы н а т ы н а қ ш а ;

2) айына 20 айлық есептік көрсеткіштен аспайтын мемлекеттік мекемелер үшін демеушілік, қайырымдылық көмектен түсетін ақша;

3) мемлекеттік мекемеге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жеке және (немесе) заңды тұлғалардың оны қайтарып алу немесе белгілі бір жағдайлар басталғанда тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаларға шектеусіз (ақшаны уақытша орналастыру шоты) аудару шартымен беретін ақша есебінен жүзеге асырылады .

4. Мемлекеттік мекеменің кассасындағы қолма-қол ақша қалдығының күн сайынғы лимиті мемлекеттік мекемені қаржыландырудың жеке жоспарының бекітілген жылдық сомасын ескере отырып, 151 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар" және 152 "Елден тыс жерлерге іссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшеліктері бойынша, 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 мемлекеттік мекеменің кодына есептеуге тапсырылмаған мемлекеттік мекеменің кассасындағы бюджеттік қолма-қол ақшаның қалдығы кезекті қаржы жылында 206106 "Бұрын республикалық бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражатты қайтару" және 206107 "Бұрын жергілікті бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражаттардың қайтарылуы" кірістердің бюджеттік сыныптамаcының кодтары бойынша тиісті бюджетке міндетті түрде қайтарылады .

5. Мемлекеттік мекемелер өздерінің кассаларында банктен чек бойынша және корпоративтік төлем карточкасын пайдалану арқылы алынған қолма-қол ақшаны қызмет көрсететін банктен ақша алған күнді қоспағанда, 3 жұмыс күннен артық емес сақтайды .

6. Мемлекеттік мекеме кассаға қабылдаған қолма-қол ақшаны Банкке қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күннен кешіктірмей қолма-қол ақшаның тиісті бақылау шоттарына :

1) республикалық және жергілікті бюджеттерге түсімдерді есептеумен және шығыстарды жүргізумен ;

2) мемлекеттік мекемелердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін ақшаны есептеумен және олардың есебінен

шығыстарды

жүргізумен;

3) олар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес алған мемлекеттік мекемелер үшін демеушілік, қайырымдылық көмектен түсетін ақшаны есептеумен және жұмсаумен;

4) тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаларға белгілі бір жағдайлар басталған кезде олардың қайтарымдылық негізінде не аудару шарттарында жеке және (немесе) заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес мемлекеттік мекемеге берілетін ақшаны аударумен байланысты операцияларды есепке алу үшін тапсырылады.

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

## **2. Қолма-қол ақшаны алу және кассаға кіріске алу тәртібі**

7. Қолма-қол ақшаны банктен чек бойынша алу үшін кассалық операцияларды жүргізу бойынша мемлекеттік мекеменің уәкілетті тұлғасы банктен чек кітапшасын сатып алады. Чектерді пайдалану туралы шартты жасау тәртібі және оның міндетті талаптары Қазақстан Республикасының банктік заңнамасына сәйкес белгіленеді.

Чек кітапшалары Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық департаменті директорының 1998 жылғы 1 желтоқсандағы N 548 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 677 болып тіркелген, мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжат нысандарының альбомында (бұдан әрі - Альбом) қарастырылған N 448 нысан бойынша қатаң есептілік бланкісін есепке алу жөніндегі кіріс-шығыс кітабында тіркеледі. Мемлекеттік мекемелердің чекті пайдалануы чек бланктерінің нөмірлерінің реттілігін сақтай отырып қамтамасыз етіледі, бұл ретте чек кітапшасы мемлекеттік мекеменің кассасынан тыс шығарылмайды.

8. Банктен чек бойынша қолма-қол ақша алған кезде мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы банктің бақылаушысының қатысуымен алынған жалпы соманы парақтап санайды және чекте көрсетілген сомаға сәйкес екендігіне көзін жеткізеді. Егер мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы банктің бақылаушысының қатысуымен алынған соманы парақтап санамаған болса, онда кейіннен жетіспеушілік болған жағдайда, толық материалдық жауапкершілік туралы шартта қарастырылған жауапкершілік жүктеледі.

9. Уәкілетті банктен чек бойынша және карт шот бойынша алынған қолма-қол ақша дәл сол күні мемлекеттік мекеменің кассасына кіріске алынады, сол үшін мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша

уәкілетті тұлғасы кассалық кіріс ордерін жазып береді (N КО-1 нысаны). Кассалық кіріс ордері кассаға берілгенге дейін кассалық кіріс және шығыс ордерлерін тіркеу журналына тіркейді (Альбомның N КО-3а).

Бұдан басқа, бас бухгалтердің немесе оны ауыстырушы қол қойылған кіріс ордерінің нөмірі мен күні көрсетіле отырып, чек кітапшасы түбіртегенің арғы бетінде қолма-қол ақшаның кассаға кіріске алынғаны туралы жазба жасалады.

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

10. Банкнот пен тиынды төлемге қабылдау кезінде мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген ақша белгілерінің төлемділігін анықтау белгілері мен тәртібін басшылыққа алады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау кезінде бас бухгалтер немесе оны уақытша ауыстырушы тұлға және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы қол қойылған кассалық кіріс ордеріне  
к в и т а н ц и я б е р і л е д і .

11. Мемлекеттік мекеменің кассасынан қолма-қол ақша беру кассалық шығыс ордерлері (Альбомдағы N КО-2 нысаны) немесе төлем тізімдемесі N 49 нысаны төлем (есептесу- төлеу) және Альбомның N 389 нысаны (бұдан әрі- тізімдемесі) бойынша жүргізіледі, бұл құжаттарға мөртабан басылып, кассалық шығыс ордерінің деректемелері толтырылуы керек. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтері немесе оларды уақытша ауыстырушы тұлға және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы қол қоюға тиіс.

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

12. Жекелеген тұлғаға кассалық шығыс ордері немесе тізімдеме бойынша мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы ақша беру кезінде алушының жеке басын куәландыратын құжат ұсынуды талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады. Бұл ретте тізімдемеде жеке басын куәландыратын құжаттағы деректер "Ескерту" бағанында көрсетіледі.

Қолма-қол ақшаны алушы ақшаны алғанына қол қояды, қолхат алынған сомасын жазумен көрсете отырып, тек шарикті қаламсаптың пастасымен өз қолымен жазылады. Қолма-қол ақшаны тізімдеме бойынша алған кезде жазумен  
с о м а с ы к ө р с е т і л м е й д і .

13. Мемлекеттік мекеменің штаттық санында жоқ тұлғаларға қолма-қол ақша әр тұлғаға жеке-жеке жазылатын кассалық шығыс ордері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде жеке тізімдеме бойынша беріледі.

14. Қолма-қол ақшаны мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға тек кассалық шығыс ордерінде немесе тізімдемеде көрсетілген тұлғаға ғана береді. Егер ақша сенімхат бойынша берілетін болса, онда ордердің мәтінінде ақша алушының тегінен, аты-жөнінен кейін ақша алуға сенім білдірілген тұлғаның тегін, аты-жөнін көрсетеді. Егер ақша тізімдеме бойынша берілетін болса, онда мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы ақша алу жөніндегі қолхаттың алдына "Сенімхат бойынша" деген жазу жазады. Сенімхат мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғада қалады және кассалық шығыс ордеріне немесе тізімдемеге тіркеледі.

15. Тізімдеменің титул (басты) парағында қолма-қол ақшалай қаражатты беру туралы рұқсат етілген жазу жазылып, мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтерінің немесе оларды алмастырушы тұлғалардың қолы қойылып, қолма-қол ақшаның берілген күні және жазбаша сомасы көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы N 220 қаулысымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінің 203-тармағында қарастырылған жағдайда 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 сомамен қолма-қол ақшалай қаражат беру де ұқсас тәртіпте ресімделеді.

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

16. Есепті ай біткен соң, барлық жүзеге асырылатын операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету және бухгалтерлік есептілікті белгіленген мерзімде жасау мақсатында:

1) тізімдемеде төлем төленбеген тұлғалардың тегінің қарсысына мөртабан басылады немесе "Депозитке салынды" деп қолмен белгі соғылады;

2) депозитке салынған соманың тізілімі жасалады;

3) тізімдеменің соңында іс жүзінде төленген сома және депозитке салынуға жататын алынбаған сома туралы жазу жасалады, бұл соманы тізімдемедегі жалпы жиынымен салыстырылады және оған өзінің қолы қойылады;

4) кассалық кітапқа іс жүзінде төленген сома жазылады және тізімдемеге: "N\_\_ кассалық шығыс ордері" деген мөртабан басылады. Бухгалтерлік қызмет тізімдемеде мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға жасаған белгілерді тексеріп, ол бойынша депозитке салынған

және берілген соманы есептейді.

Депозитке салынған сома 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 коды міндетті түрде көрсетіледі.

17. Кассалық кіріс ордерлері мен олардың квитанцияларын, сондай-ақ кассалық шығыс ордерлері мен тізімдемелерін мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы шарикті қаламсаптың пастасымен дәл де анық етіп толтырады. Бұл құжаттарда тазартуға, өшіріп жазуға, түзетуге жол берілмейді.

Альбомда көзделген деректемелердің болу шартымен компьютерлік жүйелерді және арнайы бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып толтырылған кассалық құжат бланктерін пайдалануға жол беріледі.

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

Кассалық шығыс ордерлерін немесе тізімдемені қолма-қол ақша алушы тұлғаның қолына беруге тыйым салынады.

18. Кассалық кіріс және шығыс ордерлерін немесе тізімдемені алу кезінде мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға :

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

2) құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;

3) құжаттарда аталған қосымшалардың болуын тексереді. Осы талаптардың бірі болмаса бірі сақталмаған жағдайда, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға құжаттарды тиісінше ресімдеу үшін бухгалтерлік қызметке дереу қайтарады.

Кассалық кіріс және шығыс ордерлеріне немесе тізімдемеге қосымшаларымен бірге, күні, айы, жылы көрсетіле отырып, міндетті түрде " Алынды" немесе "Төленді" деп жазылған мөртабан басылуға жатады.

19. Кіріс және шығыс ордерлері немесе тізімдемелер кіріс және шығыс кассалық құжаттарының тіркеу журналында қолма-қол ақша алғанға және берілгенге дейін тіркеледі.

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

20. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмектен түсетін және тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаға белгілі бір жағдайлар басталған кезде олардың қайтарымдылық негізінде не аудару шарттарында жеке немесе заңды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңнамалық актілеріне сәйкес мемлекеттік мекемеге беретін бюджеттік ақша есебінен қолма-қол ақшамен есеп айырысуды жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекемелер N КО-4 нысаны немесе Альбомның N 440 нысаны бойынша кассалық кітап жүргізуге тиіс.

21. 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 көшіргі қағаз арқылы 2 дана етіп жазылады. Парақтардың екінші даналары жыртылады және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның 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 кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға мен бас бухгалтерінің немесе оны ауыстыратын тұлғаның қойылған қолымен расталуға тиіс.

22. Кассалық кітапқа жазуды мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы әрбір ордер немесе тізімдеме бойынша қолма-қол ақшаны алғаннан кейін немесе бергеннен кейін жазуға тиіс. Күн сайын, жұмыс күнінің аяғында мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы 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.

23. Кассалық шығыс ордерінде немесе тізімдемеде алушының қойылған қолымен расталмайынша кассадан қолма-қол ақша беру кассадағы қолма-қол ақша қалдығын растау үшін қабылданбайды. Бұл сома кемалым болып саналады және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғадан өндіріп алынады. Кассалық кіріс ордерімен расталмаған қолма-қол



ақша кассаның артық ақшасы деп саналып, 204113 "Мұнай секторы ұйымдарынан түсетін түсімдерді қоспағанда, республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер салатын өзге де айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар" 204114 "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелермен алынатын өзге де айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар" түсімдердің бюджеттік кодтары бойынша тиісті бюджеттің кірісіне есепке алынады.

24. Мемлекеттік мекемелердің банктерден алған қолма-қол ақшасы қатаң түрде мақсатына жұмсалады. Қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау үшін барлық мемлекеттік мекемелер бюджеттік ақша үшін Альбомдағы N 453 нысаны бойынша (N 2-қосымша) қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кітабын және Альбомдағы N 454 нысаны бойынша (N 3-қосымша) тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмектен, тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаларға белгілі бір жағдайлар басталған кезде олардың қайтарымдылық негізінде не аудару шарттарында жеке және (немесе) заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес мемлекеттік мекемеге беретін 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 мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға жазады.

25. 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.

26. 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.

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.

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 береді.

27. Мемлекеттік мекемелердің барлық қолма-қол ақшасы, чек кітапшалары, қатаң есептілік бланкілерін есепке алу бойынша кіріс-шығыс кітаптары және кассалық кітаптары сейфтерде немесе отқа жанбайтын металл жәшіктерде, олар жұмыс аяқталғаннан кейін кілттеліп, сүргіш мөр басылады. Металл жәшіктердің кілттері мен мөрлер мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғада сақталады және олардың кілттерді шартты жерлерде қалдыруына, бөгде тұлғаларға беруіне не ескерілмеген қосымша даналарын ж а с а т у ы н а т ы й ы м с а л ы н а д ы .

Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғалар 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.

28. Кассаның бөлмесі мен металл жәшіктерді ашар алдында мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға құлыптардың, есіктердің, терезе торлары мен мөрлердің сақталуын тексереді және күзет дабылының бұзылмағандығына көз жеткізеді.

Мөр бүлінген немесе алынған, құлыптар, есіктер мен терезе торлары сындырылған жағдайда, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға мұны дереу мемлекеттік мекеменің басшысына хабарлайды, ол болған оқиғаны ішкі істер органдарына хабарлап, ішкі істер органдарының қызметкерлері келгенше, кассаны күзету шараларын қолданады.

Мұндай жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтері немесе оны ауыстыратын тұлға, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға 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.

29. Мемлекеттік мекеменің басшысы кассалық операцияларды жүргізу бойынша қызметкерге өкілеттікті беру туралы бұйрық берілгеннен кейін мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаны осы Ережемен таныстырып, қолын қойдырады, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғамен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы жазбаша шарт жасалады.

30. Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға материалдық жауапкершілігі туралы қолданылып жүрген шартқа сәйкес 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.

31. Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның өзіне жүктелген жұмысты басқа біреуге сеніп тапсыруына т ы й ы м с а л ы н а д ы .

32. Бір мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы бар мемлекеттік мекемелерде оны уақытша ауыстыру қажет болған жағдайда, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның міндетін атқару мемлекеттік мекеме басшысының жазбаша бұйрығымен басқа қызметкерге жүктеледі. Бұл қызметкермен осы Ереженің 30-тармағында көзделген жазбаша шарт жасалады.

Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға 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 ж а с а л а д ы .

33. Басшылар, бас бухгалтерлер және кассалық құжаттарға қол қою құқығын пайдаланатын басқа да қызметкерлер мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның міндеттерін атқаруына б о л м а й д ы .

Жекелеген жағдайларда, мемлекеттік мекеме басшысының жазбаша өкімімен мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның міндеттерін толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасаса отырып, бас бухгалтер немесе мемлекеттік мекеменің басқа қызметкері атқара алады.



		Кіші сынып		Ерекшеліктер атауы	
1	2	3	4	5	6
1					
	1				
		110		Жалақы	
			111	Еңбекақы	Әскери қызметшілердің лауазымдық еңбекақысы
			113	Өтемақы төлемдері	Шұғыл қызметтегі әскери қызметшілерге әскери қызметтен босатылған кезде төленетін бір жолғы жәрдемақы және әскери қызметшілерге - шет мемлекеттердің әскери оқу орындарының түлектеріне сауықтыруға арналған жәрдемақы
		140		Сақтаулы қор сатып алу	
			141	Тамақ өнімдерін сатып алу	- спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернат оқушыларының каникул және олардың оқу-жаттығу жиындарында болуы кезеңінде тамақтануымен; - донорларға ақысыз негізде қан тапсыруды (донацияны) жүзеге асыруы үшін энергетикалық шығындарын толтыруға арналған тегін тамақ орнына ақшалай өтемақы төлеумен байланысты шығындар бойынша
			142	Дәрі-дәрмектер және медициналық мақсаттағы өзге де құралдар сатып алу	Қанды сатып алу
			144	Жанар-жағар май, отын сатып алу	мемлекеттік мекемелердің: - Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі мен Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарының әуе кемелеріне алыс және жақын шет елдерінде қызметтік іссапарларда болу кезінде жанар-жағар май (бұдан әрі - ЖЖМ) құю үшін материалдар құнын төлеумен байланысты; - Қазақстан Республикасы Үкіметінің бекітілген тізбеге енгізілген ерекше қауіпті мал ауруларының ошақтарын жоюды жүзеге асыратын арнайы автомобиль көліктеріне жанармай құюға арналған ЖЖМ құнын төлеуге байланысты мемлекеттік мекемелердің шығыстарын төлеу кезінде ветеринарлық бақылау посттарында көлік құралдарын дезинфекциялау, мемлекеттік органдардың шешімі бойынша малдардың аса қауіпті жұқпалы аурулармен ауырған малдарды

				алып қою және жою, сондай-ақ сатып алу ЖЖМ, малдардың аса қауіпті жұқпалы аурулармен ауырған малдарды жою мақсатындағы шығыстары бойынша;	
			149	Өзге де сақтаулы қорлар сатып алу	<p>мемлекеттік мекемелердің шығыстары б о й ы н ш а :</p> <p>- мемлекеттік саясатты және тауарлар үлгілерінің сатылу саласындағы сапасы мен қауіпсіздігіне мемлекеттік қадағалауды іске асыру үшін оларды сатып алумен байланысты техникалық реттеу және метрология саласындағы бақылау–қадағалау өкілеттіктерін іске а с ы р а т ы н ;</p> <p>- көлік құралдарына арналған қосалқы бөлшектер сатып алумен, байланысты шығыстары бойынша бірақта айына 20 айлық есептік көрсеткіштен артық емес</p>
		150		Қызметтер мен жұмыстарды сатып алу	
			159	Өзге де қызметтер мен жұмыстар төлеу	Қазақстан Республикасының Әуе қорғанысы күштерінің әскери-көлік авиациясының, құқық қорғау органдарының әуе кемелеріне алыс және жақын шет елдерде іссапарларда болғанда қызмет көрсету жөніндегі әуежай қызметтерін төлеуге байланысты мемлекеттік мекемелердің шығындары бойынша
		160		Басқа да ағымдағы шығындар	
			161	Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар	Орталық және жергілікті мемлекеттік органдарға және жедел-іздістіру қызметін жүзеге асырушы органдар үшін заңнамамен белгіленген іссапарда болған уақыт үшін тәуліктік, баратын жерге және кері қайту жол жүру үшін шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары және заңнамада белгіленген басқа да шығыстар
			162	Елден тыс жерлерге іссапарлар мен қызметтік сапарлар	Орталық және жергілікті мемлекеттік органдарға және жедел-іздістіру қызметін жүзеге асырушы органдар үшін заңнамамен белгіленген іссапарда болған уақыт үшін тәуліктік, баратын жерге және кері қайту жол жүру үшін шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары және заңнамада белгіленген басқа да шығыстар
			163	Жалпыға бірдей міндетті орта білім қорының шығындары	Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің аз қамтылған отбасынан шыққан аса мұқтаж оқушыларына ақшалай көмек көрсету

			167	Ерекше шығындар	Мемлекеттік құпиялар, жедел-іздігі қызметін жүзеге асыру, елдің қорғаныс қабілеті мен ұлттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген міндеттер мен өкілеттіктерге сәйкес мемлекеттік органдар іске асыратын іс-шараларға арналған шығындар
			169	Өзге де ағымдағы шығындар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заңнамалық актілерге сәйкес мәдени, спорттық және басқа да іс шаралардың жеңімпаздары мен қатысушыларына әр түрлі сыйақылар, жүлделер, естелік сыйлықтар, ақшалай сыйақылар, жеке тұлғаларға басқа да ақшалай төлемдер төлеуге;</li> <li>- бостандығын шектеу, қамау немесе бостандығынан айыру түрінде жазасын өтеуден босатылатын тұлғалар үшін тұратын жеріне дейін жол жүру билеттерін сатып алуға;</li> <li>- мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің іссапар шығыстарынан басқа, сапарға шығу арқылы іс-шаралар (жол жүру, тұру, тамақтану) өткізуге;</li> <li>- бюджеттік бағдарлама әкімшіліктерінің өткізетін іс-шараларына қатысушылардың (республиканың түрлі аймақтары, жақын, алыс шет ел өкілдерінің) жол жүру шығындарын өтеу бөлігіндегі өкілдік шығыстармен;</li> <li>- нотариалдық қызметтерге ақы төлеуге;</li> <li>- қызметтік автокөлікке техникалық тексеру жүргізуге және қызметтік автокөлікке мемлекеттік нөмірлер сатып алуға байланысты шығындар бойынша</li> </ul>
		320		Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер	
			322	Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер	Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне, әскери (арнаулы) оқу орындарының бірінші және екінші курстарының курсанттарына почта аударымдары үшін ақшалай өтемақы төлеуге байланысты шығындар, мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне, әскери (арнаулы) оқу орындарының курсанттарына демалысқа кетуі кезінде азық-түлік үлесінің орнына төленетін ақшалай өтемақы бойынша
					Кәсіптік-техникалық мектептердің оқушыларына стипендиялар және құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті

		324	Стипендиялар	, Қазақстан Республикасы Қорғаныс және Төтенше жағдайлар министрліктері тыңдаушыларының ақшалай ырыздық ақысын төлеуге байланысты шығындар бойынша
--	--	-----	--------------	--

Кассалық операциялар жүргізу,  
 мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы  
 және ағымдағы шотындағы қолма-қол  
 ақша қалдығының лимитін анықтау  
 ережесіне 2 - қосымша  
 453 нысаны

### Қолма-қол ақшаның мақсатты пайдаланылуын бақылау кітабы

Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_  
 200\_\_ ж. \_\_\_\_\_ айы  
 (теңге)

N	Операцияның мазмұны	Күні	Құжаттың нөмірі	Ерекшеліктер бойынша түскен (жұмсалған) қолма-қол ақша																	Ерекшеліктер бойын. жиыны
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Айдың басындағы қалдық																				
	Кіріс																				
	Кіріс бойынша жиыны																				
	Шығыс																				
	Шығыс бойынша жиыны																				
	Айдың соңындағы қалдық																				

Кассалық операциялар жүргізу,  
 мемлекеттік мекемелердің кассаларындағы  
 және ағымдағы шотындағы қолма-қол  
 ақша қалдығының лимитін анықтау  
 ережесіне 3 - қосымша  
 454 нысаны





Қазақстан Республикасы Қаржы  
министрінің м. а .  
2009 жылғы 6 тамыздағы  
N 331 бұйрығына қосымша

## **Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің күшін жойған кейбір бұйрықтарының тізбесі**

1. "Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2000 жылғы 23 мамырда N 1135 болып тіркелген).

2. "Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2001 жылғы 19 наурыздағы N 146 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2001 жылғы 28 сәуірде N 1483 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілерінің 2001 жылғы N 24 бюллетенінде жарияланған, 4 2 6 - қ ұ ж а т ) .

3. "Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 3 сәуірдегі N 103 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2007 жылғы 26 сәуірде N 4637 болып тіркелген, Заң газетінде" 2007 жылғы 18 мамырдағы N 74 (1277) жарияланған, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілерінің 2007 жылғы наурыз-сәуір жарияланған).

4. "Мемлекеттік мекемелерде кассалық операциялар жүргізудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 4 шілдедегі N 234 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2007 жылғы 11 шілде N 4799 болып тіркелген, Заң газетінде" 2007 жылғы 24 тамыздағы N 130 (1333) жарияланған.

