

**Кассалық операциялар жүргізу, мемлекеттiк мекемелердiң 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, мемлекеттiк мекемелердiң 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*

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің м.а.  
2009 жылғы 6 тамыздағы  
N 331 бұйрығымен        
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 жүргiзудің, мемлекеттiк 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 лимитiн, сондай-ақ, қолма-қол ақшаның және кассалық тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз етуге қажет талаптарды айқындаудың тәртiбiн белгiлейдi.  
      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 сыныптамасы ерекшеліктерінің мөлшерінде бюджет қаражатының және мемлекеттік мекеменің иелігінде қалған тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан алынатын ақша;  
      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 iшiндегі iссапарлар мен қызметтiк сапарлар" және 152 "Елден тыс жерлерге iссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшеліктері бойынша, 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 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 жергілiктi бюджеттен алынған, пайдаланылмаған қаражаттардың қайтарылуы" кірістердің бюджеттік сыныптамасының кодтары бойынша тиісті бюджетке міндетті түрде қайтарылады.  
      5. Мемлекеттiк мекемелер өздерiнің кассаларында банктен чек бойынша және корпоративтік төлем карточкасын пайдалану арқылы алынған қолма-қол ақшаны қызмет көрсететiн банктен ақша алған күндi 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 тиiстi қолма-қол ақшаның бақылау шоттарына тапсырмастан, пайдалануға рұқсат етiлмейдi.

**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 мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы банктiң бақылаушысының қатысуымен алынған жалпы соманы парақтап санайды және чекте көрсетiлген сомаға сәйкес екендiгiне көзiн жеткiзеді. Егер мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы банктің бақылаушысының қатысуымен алынған соманы парақтап санамаған болса, онда кейiннен жетiспеушілік болған жағдайда, толық материалдық жауапкершілік туралы шартта қарастырылған жауапкершілік жүктеледі.  
      9. Уәкiлеттi банктен чек бойынша және карт шот бойынша алынған қолма-қол ақша дәл сол күнi мемлекеттiк мекеменің кассасына кiрiске алынады, сол үшiн мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы кассалық кiрiс ордерiн жазып бередi (N КО-1 нысаны). Кассалық кiрiс ордерi кассаға берiлгенге дейiн кассалық кiрiс және шығыс ордерлерiн тiркеу журналына тiркейдi (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 кезiнде мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi белгілеген ақша белгiлерiнің төлемдiлiгiн анықтау белгiлерi мен тәртiбiн 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 квитанция беріледі.  
      11. Мемлекеттiк мекеменiң кассасынан қолма-қол ақша беру кассалық шығыс ордерлерi (Альбомдағы N КО-2 нысаны) немесе төлем тізімдемесі N 49 нысаны төлем (есептесу- төлеу) және Альбомның N 389 нысаны (бұдан әрі- тізімдемесі) бойынша жүргiзiледi, бұл құжаттарға мөртабан басылып, кассалық шығыс ордерiнің деректемелерi толтырылуы керек. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға мемлекеттiк мекеменің басшысы мен бас бухгалтері немесе оларды уақытша ауыстырушы тұлға және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы қол қоюға тиiс.  
      Мемлекеттiк мекемелерге қызмет көрсететiн орталықтандырылған бухгалтерияда берiлген жалақының жалпы сомасына бiр кассалық шығыс ордерi толтырылады, оның күнi мен нөмiрi әрбiр тiзiмдемесiне қойылады.  
      12. Жекелеген тұлғаға кассалық шығыс ордерi немесе тізімдеме бойынша мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы ақша беру кезінде алушының жеке басын куәландыратын құжат ұсынуды талап етедi, құжаттың атауы мен нөмiрiн, оны кiм және қашан бергенiн 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 шариктi қаламсаптың пастасымен өз қолымен жазылады. Қолма-қол ақшаны тiзiмдеме бойынша алған кезде жазумен сомасы көрсетiлмейдi.  
      13. Мемлекеттiк мекеменiң штаттық санында жоқ тұлғаларға қолма-қол ақша әр тұлғаға жеке-жеке жазылатын кассалық шығыс ордерi бойынша немесе жасалған шарттар негiзiнде жеке тізімдеме бойынша берiледi.  
      14. Қолма-қол ақшаны мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға тек кассалық шығыс ордерiнде немесе тізімдемеде көрсетiлген тұлғаға ғана бередi. Егер ақша сенiмхат бойынша берiлетiн болса, онда ордердiң мәтiнiнде ақша алушының тегiнен, аты-жөнiнен кейiн ақша алуға сенiм бiлдiрілген тұлғаның тегiн, аты-жөнiн көрсетедi. Егер ақша тiзiмдеме бойынша берiлетiн болса, онда мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы ақша алу жөнiндегi қолхаттың алдына "Сенiмхат бойынша" деген жазу жазады. Сенiмхат мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғада қалады және кассалық шығыс ордерiне немесе тiзiмдемеге тiркеледi.  
      15. Тiзiмдеменің титул (басты) парағында қолма-қол ақшалай қаражатты беру туралы рұқсат етiлген жазу жазылып, мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтерiнің немесе оларды алмастырушы тұлғалардың қолы қойылып, қолма-қол ақшаның берiлген күнi және жазбаша сомасы көрсетiледi.  
      Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 26 ақпандағы N 220 қаулысымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінің 203-тармағында қарастырылған жағдайда 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 сомамен қолма-қол ақшалай қаражат беру де ұқсас тәртіпте ресiмделедi.  
      Жекелеген тұлғаларға жалақы үшiн қолма-қол ақшаны бiр жолғы беру, кассалық шығыс ордерi бойынша жүргiзiледi.  
      16. Есепті ай біткен соң, барлық жүзеге асырылатын операцияларды бухгалтерлік есепке алу шоттарында көрсету және бухгалтерлік есептілікті белгіленген мерзімде жасау мақсатында:  
      1) тiзiмдемеде төлем төленбеген тұлғалардың тегiнің қарсысына мөртабан басылады немесе "Депозитке салынды" деп қолмен белгi соғылады;  
      2) депозитке салынған соманың тiзiлiмi жасалады;  
      3) тiзiмдеменің соңында іс жүзінде төленген сома және депозитке салынуға жататын алынбаған сома туралы жазу жасалады, бұл соманы тiзiмдемедегi жалпы жиынымен салыстырылады және оған өзінің қолы қойылады;  
      4) кассалық кiтапқа iс жүзiнде төленген сома жазылады және тiзiмдемеге: "N\_\_\_ кассалық шығыс ордері" деген мөртабан басылады. Бухгалтерлiк қызмет тiзiмдемеде мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға жасаған белгiлердi тексеріп, ол бойынша депозитке салынған және берілген соманы есептейдi.  
      Депозитке салынған сома 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 коды мiндеттi түрде көрсетiледi.  
      17. Кассалық кiрiс ордерлерi мен олардың квитанцияларын, сондай-ақ кассалық шығыс ордерлерi мен тізімдемелерін мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы шариктi қаламсаптың пастасымен дәл де анық етіп толтырады. Бұл құжаттарда тазартуға, өшiрiп жазуға, түзетуге жол берiлмейдi.  
      Альбомда көзделген деректемелердің болу шартымен компьютерлік 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 тізімдемені қолма-қол ақша алушы тұлғаның қолына беруге тыйым салынады.  
      18. Кассалық кiрiс және шығыс ордерлерiн немесе тізімдемені алу кезінде мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға:  
      1) құжаттарда - бас бухгалтердің қолы, ал кассалық шығыс ордерi мен тізімдемеде - мемлекеттiк мекеме басшысының немесе ол уәкiлеттiк берген тұлғалардың қолы болуын және оның растығын;  
      2) құжаттарды ресiмдеудің дұрыстығын;  
      3) құжаттарда аталған қосымшалардың болуын тексереді. Осы талаптардың бiрi болмаса бiрi сақталмаған жағдайда, мемлекеттiк мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға құжаттарды тиiсiнше ресiмдеу үшiн бухгалтерлiк қызметке дереу қайтарады.  
      Кассалық кiрiс және шығыс ордерлерiне немесе тізімдемеге қосымшаларымен бiрге, күнi, айы, жылы көрсетiле отырып, мiндеттi 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 дейiн тiркеледi.

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

      20. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушiлiк 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 кiтап жүргiзуге тиiс.  
      21. 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 көшiргi қағаз арқылы 2 дана етiп жазылады. Парақтардың екiншi даналары жыртылады және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның 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 мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға мен бас бухгалтерiнің немесе оны ауыстыратын тұлғаның қойылған қолымен расталуға тиiс.  
      22. Кассалық кiтапқа жазуды мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы әрбiр ордер немесе тізімдеме бойынша қолма-қол ақшаны алғаннан кейiн немесе бергеннен кейiн жазуға тиiс. Күн сайын, жұмыс күнiнiң аяғында мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы 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.  
      23. Кассалық шығыс ордерiнде немесе тізімдемеде алушының қойылған қолымен расталмайынша кассадан қолма-қол ақша беру кассадағы қолма-қол ақша қалдығын растау үшiн қабылданбайды. Бұл сома кемалым болып саналады және мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғадан өндiріп алынады. Кассалық кiрiс ордерiмен 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 кiрiсiне есепке алынады.  
      24. Мемлекеттiк мекемелердің банктерден алған қолма-қол ақшасы қатаң түрде мақсатына жұмсалады. Қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау үшiн барлық мемлекеттiк мекемелер бюджеттік ақша үшiн Альбомдағы N 453 нысаны бойынша (N 2-қосымша) қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кiтабын 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 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 мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға жазады.  
      25. 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.  
      26. 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.  
      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.  
      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.  
      27. Мемлекеттiк мекемелердің барлық қолма-қол ақшасы, чек кітапшалары, қатаң есептілік бланкілерін есепке алу бойынша кіріс-шығыс кітаптары және кассалық кітаптары сейфтерде немесе отқа жанбайтын металл жәшiктерде, олар жұмыс аяқталғаннан кейiн кiлттелiп, сүргiш мөр басылады. Металл жәшiктердің кiлттерi мен мөрлер мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғада сақталады және олардың кiлттердi шартты жерлерде қалдыруына, бөгде тұлғаларға беруiне не ескерiлмеген қосымша даналарын жасатуына тыйым салынады.  
      Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғалар 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.  
      28. Кассаның бөлмесi мен металл жәшiктердi ашар алдында мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға құлыптардың, есiктердің, терезе торлары мен мөрлердiң сақталуын тексереді және күзет дабылының бұзылмағандығына көз жеткiзеді.  
      Мөр бүлiнген немесе алынған, құлыптар, есiктер мен терезе торлары сындырылған жағдайда, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға мұны дереу мемлекеттiк мекеменің басшысына хабарлайды, 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 мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға 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.  
      29. Мемлекеттік мекеменің басшысы кассалық операцияларды жүргізу бойынша кызметкерге өкілеттікті беру туралы бұйрық берiлгеннен кейiн мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаны осы Ережемен таныстырып, қолын қойдырады, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғамен оның толық материалдық жауапкершiлiгi туралы жазбаша шарт жасалады.  
      30. Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлға материалдық жауапкершілігi туралы қолданылып жүрген шартқа сәйкес 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.  
      31. Мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның өзiне жүктелген жұмысты басқа бiреуге сенiп тапсыруына тыйым салынады.  
      32. Бiр мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғасы бар мемлекеттiк мекемелерде оны уақытша ауыстыру қажет болған жағдайда, мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның мiндетiн атқару мемлекеттiк мекеме басшысының жазбаша бұйрығымен басқа қызметкерге жүктеледi. 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 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.  
      33. Басшылар, бас бухгалтерлер және кассалық құжаттарға қол қою құқығын пайдаланатын басқа да қызметкерлер мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның мiндеттерiн атқаруына болмайды.  
      Жекелеген жағдайларда, мемлекеттiк мекеме басшысының жазбаша өкiмiмен мемлекеттік мекеменің кассалық операцияларды жүргізу бойынша уәкілетті тұлғаның 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**

      34. Тексеріс өткізу мерзімі мемлекеттiк мекеменiң басшысымен белгiленеді. Тоқсанына бiр реттен жиi емес, барлық қолма-қол ақшаны парақтап толық қайта есептей отырып және кассадағы басқа да құндылықтарды тексере отырып, кассаға кенеттен тексерiс жүргiзедi. Мемлекеттiк мекеме басшысының бұйрығымен кассаға тексерiс жүргiзу үшiн тиісті құжат жасайтын комиссия тағайындалады.  
      35. Тексерiс кезiнде кассада құндылықтар жетiспеген не артық болған жағдайда, жетiспеген немесе артық шыққан сома және оның пайда болуының мән-жайы көрсетiле отырып акт жасалады.  
      36. Қазақстан Республикасының Үкіметімен уәкілеттелген, облыстық, республикалық маңыздағы қалалар және астана бюджеттерінен қаржыландырылатын орталық мемлекеттік органдардың ішкі бақылау қызметтері және атқарушы органдарының ішкі бақылау қызметтерінің ішкі бақылау органы, республикалық және жергілікті бюджеттерден бөлінген қолма-қол ақшаның, сондай-ақ тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек, 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 ақшаның, қолма-қол ақшаның сақталуының қамтамасыз етіуіне, олардың мақсатты пайдаланылуына ерекше назар аудара отырып, мемлекеттік мекемелердің қызметіне тексеріспен тексеру жүргізген кезде кассаға міндетті түрде тексеріс жүргізіледі.

Кассалық операциялар жүргiзу,   
мемлекеттiк мекемелердiң кассаларындағы  
және ағымдағы шотындағы қолма-қол  
ақша қалдығының лимитiн анықтау  
ережесiне 1-қосымша

**Корпоративтiк төлем карточкасын қолдану арқылы есеп айырысуға**  
**рұқсат етiлген шығыстары мен шығындарының экономикалық**  
**сыныптамасының ерекшелiктер тiзбесi**

      Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 11.02.2013 № 70 бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Санаты | Cыныбы | Кiшi сынып | Ерекшелiк | Ерекшелiктер атауы | Шығындар тiзбесi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  | 110 |  | Жалақы |  |
|  |  |  | 111 | Еңбекақы | Әскери қызметшiлердiң лауазымдық еңбекақысы |
|  |  |  | 113 | Өтемақы төлемдерi | Шұғыл қызметтегi әскери қызметшiлерге әскери қызметтен босатылған кезде төленетiн бiр жолғы жәрдемақы және әскери қызметшiлерге - шет мемлекеттердiң әскери оқу орындарының түлектерiне 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 кезеңiнде тамақтануымен;  - донорларға ақысыз негiзде қан тапсыруды (донацияны) жүзеге асыруы үшiн энергетикалық шығындарын толтыруға арналған тегiн тамақ орнына ақшалай өтемақы төлеумен байланысты шығындар бойынша |
|  |  |  | 142 | Дәрi-дәрмектер және медициналық мақсаттағы өзге де құралдар сатып алу | Қанды сатып алу |
|  |  |  | 144 | Жанар-жағар май, отын сатып алу | мемлекеттiк мекемелердiң:  - Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлiгi мен Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарының әуе кемелерiне алыс және жақын шет елдерiнде қызметтiк iссапарларда болу кезiнде жанар-жағар май (бұдан әрi - ЖЖМ) құю үшiн материалдар құнын төлеумен байланысты;  - Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң бекiтiлген тiзбеге енгiзiлген ерекше қауiптi мал ауруларының ошақтарын жоюды жүзеге асыратын арнайы автомобиль көлiктерiне жанармай құюға арналған ЖЖМ құнын төлеуге байланысты мемлекеттiк мекемелердiң шығыстарын төлеу кезiнде ветеринарлық бақылау посттарында көлiк құралдарын дезинфекциялау, мемлекеттiк органдардың шешiмi бойынша малдардың аса қауiптi жұқпалы аурулармен ауырған малдарды алып қою және жою, сондай-ақ сатып алу ЖЖМ, малдардың аса қауiптi жұқпалы аурулармен ауырған малдарды жою мақсатындағы шығыстары бойынша; |
|  |  |  | 149 | Өзге де сақтаулы қорлар сатып алу | мемлекеттiк мекемелердiң шығыстары бойынша:  - мемлекеттiк саясатты және тауарлар үлгiлерiнiң сатылу саласындағы сапасы мен қауiпсiздiгiне мемлекеттiк қадағалауды iске асыру үшiн оларды сатып алумен байланысты техникалық реттеу және метрология саласындағы бақылау–қадағалау өкiлеттiктерiн iске асыратын;  - көлiк құралдарына арналған қосалқы бөлшектер сатып алумен, байланысты шығыстары бойынша бiрақта айына 20 айлық есептiк көрсеткiштен артық емес |
|  |  | 150 |  | Қызметтер мен жұмыстарды сатып алу |  |
|  |  |  | 159 | Өзге де қызметтер мен жұмыстар төлеу | Қазақстан Республикасының Әуе қорғанысы күштерiнiң әскери-көлiк авиациясының, құқық қорғау органдарының әуе кемелерiне алыс және жақын шет елдерде iссапарларда болғанда қызмет көрсету жөнiндегi әуежай қызметтерiн төлеуге байланысты мемлекеттiк мекемелердiң шығындары бойынша |
|  |  | 160 |  | Басқа да ағымдағы шығындар |  |
|  |  |  | 161 | Ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар | Орталық және жергiлiктi мемлекеттiк органдарға және жедел-iздестiру қызметiн жүзеге асырушы органдар үшiн заңнамамен белгiленген iссапарда болған уақыт үшiн тәулiктiк, баратын жерге және керi қайту жол жүру үшiн шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары және заңнамада белгiленген басқа да шығыстар |
|  |  |  | 162 | Елден тыс жерлерге iссапарлар мен қызметтiк сапарлар | Орталық және жергiлiктi мемлекеттiк органдарға және жедел-iздестiру қызметiн жүзеге асырушы органдар үшiн заңнамамен белгiленген iссапарда болған уақыт үшiн тәулiктiк, баратын жерге және керi қайту жол жүру үшiн шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары және заңнамада белгiленген басқа да шығыстар |
|  |  |  | 163 | Жалпыға бiрдей мiндеттi орта бiлiм қорының шығындары | Мемлекеттiк жалпы бiлiм беретiн мектептердiң аз қамтылған отбасынан шыққан аса мұқтаж оқушыларына ақшалай көмек көрсету |
|  |  |  | 167 | Ерекше шығындар | Мемлекеттiк құпиялар, жедел-iздестiру қызметiн жүзеге асыру, елдiң қорғаныс қабiлетi мен ұлттық қауiпсiздiгiн қамтамасыз ету мәселелерiн реттейтiн Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiнде көзделген мiндеттер мен өкiлеттiктерге сәйкес мемлекеттiк органдар iске асыратын iс-шараларға арналған шығындар |
|  |  |  | 169 | Өзге де ағымдағы шығындар | - заңнамалық актiлерге сәйкес мәдени, спорттық және басқа да iс шаралардың жеңiмпаздары мен қатысушыларына әр түрлi сыйақылар, жүлделер, естелiк сыйлықтар, ақшалай сыйақылар, жеке тұлғаларға басқа да ақшалай төлемдер төлеуге;  - бостандығын шектеу, қамау немесе бостандығынан айыру түрiнде жазасын өтеуден босатылатын тұлғалар үшiн тұратын жерiне дейiн жол жүру билеттерiн сатып алуға;  - мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң iссапар шығыстарынан басқа, сапарға шығу арқылы iс-шаралар (жол жүру, тұру, тамақтану) өткiзуге;   - бюджеттiк бағдарлама әкiмшiлiктерiнiң өткiзетiн iс-шараларына қатысушылардың (республиканың түрлi аймақтары, жақын, алыс шет ел өкiлдерiнiң) жол жүру шығындарын өтеу бөлiгiндегi өкiлдiк шығыстармен;  - нотариалдық қызметтерге ақы төлеуге;  - қызметтiк автокөлiкке техникалық тексеру жүргiзуге және қызметтiк автокөлiкке мемлекеттiк нөмiрлер сатып алуға байланысты шығындар бойынша |
|  |  | 320 |  | Жеке тұлғаларға берiлетiн трансферттер |  |
|  |  |  | 322 | Жеке тұлғаларға берiлетiн трансферттер | Мерзiмдi қызмет әскери қызметшiлерiне, әскери (арнаулы) оқу орындарының бiрiншi және екiншi курстарының курсанттарына почта аударымдары үшiн ақшалай өтемақы төлеуге байланысты шығындар, мерзiмдi қызмет әскери қызметшiлерiне, әскери (арнаулы) оқу орындарының курсанттарына демалысқа кетуi кезiнде азық-түлiк үлесiнiң орнына төленетiн ақшалай өтемақы бойынша |
|  |  |  | 324 | Стипендиялар | Кәсiптiк-техникалық мектептердiң оқушыларына стипендиялар және құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауiпсiздiк комитетi, Қазақстан Республикасы Қорғаныс және Төтенше жағдайлар министрлiктерi тыңдаушыларының ақшалай ырыздық ақысын төлеуге байланысты шығындар бойынша |

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

**Тиісті бюджетке немесе үшінші тұлғаларға белгілі бір жағдайлар**  
**басталған кезде олардың қайтарымдылық негізде не аудару**  
**шарттарында жеке және (немесе) заңды тұлғалар мемлекеттік**  
**мекемеге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес**  
**мемлекеттік мекемеге беретін, Тауарларды (жұмыстарды,**  
**қызметтерді) сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмек**  
**түрінде, жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша**  
**орналастырудан түскен ақшаның мақсаты пайдаланылуын бақылау**  
**кітабы**

Мемлекеттік мекеменің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеменің коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы         (теңге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Операцияның мазмұны | Күні | Құжаттың нөмірі | Ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның банктен түскені (жұмсалғаны) қызметтерді сату бойынша | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Айдың басындағы қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кіріс бойынша жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шығыс бойынша жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Айдың соңындағы қалдық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ерекшеліктер бойынша қолма-қол ақшаның банктен түскені (жұмсалғаны) қызметтерді сату бойынша | | | | | | | | қолма-қол ақшаның банктен түскені (жұмсалғаны) | | Банкке түскен (тапсырылған) қолма-қол ақша жиыны |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ақшаны уақытша орналастырудан түскен | демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      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, 426-құжат).  
      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.

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