



Мемлекеттік мекемелерге кассалық операцияларды жүргізудің Қағида бекіту туралы

Күшін жойған

Бұйрық Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі 1997 жылғы 8 қыркүйектегі N 298. ҚР Әділет министрлігінде 1997 жылғы 9 қазанда тіркелді. Тіркеу N 385. Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Қаржы министрлігінің 2000 жылғы 25 сәуірдегі N 195 бұйрығымен. ~V001135

Осы бұйрыққа қосымша ұсынылып отырған Мемлекеттік мекемелерде кассалық операцияларды жүргізудің Қағида бекітілсін.

Вице-министр

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің
1997 жылғы 8 қыркүйектегі
N 298 бұйрығымен
Бекітілді

Мемлекеттік мекемелерде кассалық операцияларды
жүргізудің
Қағида <*>

Ескерту. Уақытша тәртіптің атауындағы, бұдан әрі мәтін бойынша және оған қосымшалардағы "Уақытша тәртіп" деген сөздер "Қағида" деген сөзбен, барлық септеулердегі көпше түрінде болсын және жекеше түрінде болсын пайдаланылатын "бюджеттік ұйымдар", "ұйымдар" деген сөздер ауыстырылатын сөздердің септеуіне және жеке/немесе түріне сәйкес "мемлекеттік мекемелер" деген сөздермен ауыстырылды, "министрлік (ведомство)" деген сөздер

"республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі" деген сөздермен ауыстырылды, "арнайы қаражаттар" деген сөздер "ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар"- ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің 1999.05.10. N 195 V990797_ бұйрығымен.

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Қағида кассалық операцияларды жүргізу, мемлекеттік мекемелердің кассаларында қолма-қол ақша қалдығының лимитін және қолма-қол ақшаны есеп айырысуда пайдаланудың шекті сомасын анықтау тәртібін белгілейді.

1.2. Мемлекеттік мекемелердің өз міндеттемелері бойынша есеп айырысулары, әдетте, қолма-қол ақшасыз тәртіппен жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны пайдалана отырып 131 "Тамақ өнімдерін сатып алу", 132 "Дәрі-дәрмектерді және медициналық мақсаттағы басқа да құралдарды сатып алу", 133 "Ағымдағы шаруашылық мақсаттар үшін заттар мен материалдар сатып алу", 139 "Тауарлар сатып алу мен қызметтер көрсетуге жұмсалатын өзге де шығыстар", 151 "Жабдықтар мен құрал-саймандарды ұстау және ағымдағы жөндеу", 159 "Өзге де ағымдағы шығыстар" бір ай ішінде:

- бюджеттік қаражаттар үшін - 50 еселенген есепті көрсеткіштен;
- ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар үшін - 100 еселенген есепті көрсеткіштен аспайтын мөлшерде. Бюджет қаражатының бөлінген лимитінің қалған сомасына Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпке сәйкес тауарларды, жұмыстарды және қызмет көрсетулерді беруге арналған шарттар жасалады. <*>

Қолма-қол ақша алуға шектеу мыналар:

"Азық-түлік өнімдерін сатып алу" 131 ерекшелігі бойынша мерзімді қызметтің әскери қызметшілері үшін темекі бұйымдарының орнына ақшалай өтемақы төлеуге арналған шығыстар бойынша;

"Жұмсақ мүкәммал және киім-кешектер сатып алу" 134 ерекшелігі бойынша әскери қызметшілерге нысанды киім-кешектің орнына ақшалай өтемақы төлеуге арналған шығыстар бойынша;

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына көлік қызметін көрсету үшін қызметтік жеңіл автомобильдерді пайдалану" 147 ерекшелігі бойынша еңбек шарттары бойынша штаттан тыс жүргізушілердің іс-сапар шығыстары бойынша;

"Ерекше шығыстар" 157 ерекшелігі бойынша күш және құқық қорғау органдарындағы ерекше шығыстар бойынша;

"Өзге де ағымдағы шығыстар" 159 ерекшелігі бойынша бостандықты шектеу,

қамау немесе бостандығынан айыру түрінде жазасын өтеуден босатылатын тұлғалар үшін тұратын жеріне дейін жолақы билеттерін сатып алуға арналған шығыстар бойынша және сайлау өткізуге (босатылған сайлау комиссиясы мүшелерінің еңбегіне ақы төлеуге, партиялық тізімдер бойынша сайлауға түсіп отырған талапкерлерді қоспағанда, Президенттікке, Парламент депутаттығына, сондай-ақ мәслихатқа депутаттыққа талапкерлердің жалақысын өтеуге, еңбек келісімдерінің негізінде штаттан тыс қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуге, іс-сапар шығыстарына, кеңсе және шаруашылық тауарларын, жанар-жағар май материалдарын сатып алуға) арналған шығыстар бойынша;

"Көлік қызметіне ақы төлеу" 143, "үйге қызмет көрсету жөніндегі қызметтерге ақы төлеу" 146, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына көлік қызметін көрсету үшін қызметтің жеңіл автомобильдерді пайдалану" 147, "Өзге де қызмет көрсетулер" 149, "Жабдықтар мен мүкәммалды ұстау және ағымдағы жөндеу" 151, "Үйлерді, үй-жайларды және ғимараттарды ұстау және ағымдағы жөндеу" 152, "Өзге де ағымдағы шығыстар" 159 және " Жеке тұлғалар көрсететін қызметтер" 163 ерекшеліктерімен жасалған шарттар бойынша еңбек шарттары бойынша штаттан тыс қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуге және консультанттардың қызметіне ақы төлеуге арналған шығыстар бойынша белгіленбейді. <*>

Ерекше жағдайларда, лимиттен тыс шоттарының және "Ақылы қызметтерден алынатын қаражат" ағымдағы шоттарының қолма-қол ақшаларды пайдалануға: <*>

- республикалық бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелердің республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісінің ұсынымымен берілген Қазынашылық комитетінің жазбаша рұқсаты бойынша және Бюджеттік департаменттің келісімі бойынша рұқсат етіледі; <*> <*>

- лимиттің өсуін тиісті қаржы органымен келісу арқылы жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер жүзеге асырады. <*>

Ескерту. 1.2.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

Ескерту. 1.2.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_ бұйрығымен.

Ескерту. 1.2.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті 1999.10.08. N 597 V990992_ бұйрығымен.

1.3. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері орталық

аппарат және республикалық бюджет қаражаты есебінен ұсталатын бағыныстағы мемлекеттік мекемелер үшін алдағы қаржы жылына арналған шығыстардың сметасын, сондай-ақ мемлекеттік мекемелердің ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттары бойынша кірістер мен шығыстар сметасын жасау кезінде кассадағы қолма-қол ақша қалдығы лимитінің есебін жасайды (N 1 қосымша). Кассадағы қолма-қол ақша қалдығы лимитінің есебі республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері үшін Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінде, ал бағыныстағы мемлекеттік мекемелер үшін тиісті республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісінде бюджеттен жұмсалатын шығыстардың бекітілген сметасы, сондай-ақ ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар бойынша өрістер мен шығыстар сметасының негізінде расталады. <*>

Ескерту. 1.3.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

Ескерту. 1.3.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_ бұйрығымен.

1.4. Жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен ұсталатын және ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттары бар мемлекеттік мекемелер да кассадағы қолма-қол ақша қалдығының лимиті есебін жасайды және тиісті жергілікті қаржы органында шығыстар сметасын және ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар бойынша кірістер мен шығыстар сметасын растайды. <*>

Ескерту. 1.4.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

1.5. Мемлекеттік мекемелерінің кассасындағы қолма-қол ақша қалдығының күн сайынғы лимитін мемлекеттік мекемелердің 136 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызмет бабындағы жоспарлары", 137 "Елден тысқары жерлерге іссапарлар мен қызмет бабындағы жолсапарлар" деген ерекшемелер бойынша бюджеттен бөлінетін қаржының бекітілген жылдық сомасын және ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар бойынша шығыстардың жылдық сомасын басшылыққа ала отырып, мынадай шекте айқындайды: <*>

1. 5 млн. теңгеден - 20 мың теңге;
2. 2.5 млн. теңгеден 10 млн. теңгеге дейін - 40 мың теңге;
3. 10 млн. теңгеден 20 млн. теңгеге дейін - 100 мың теңге;
4. 20 млн. теңгеден жоғары - 150 мың теңге. <*>

Алдағы жылдың басында шығыстар смета әлі бекітілмеген жағдайда "Бюджет

жүйесі туралы" 1996 жылғы 24 желтоқсандағы N 52-1 Z960052_ Заңның 19-бабына сәйкес 1-тоқсанға арналған шығыстар сметасы жасалады және соған орай кассадағы қолма-қол ақша қалдығының лимиті айқындалады. Егер қаржы жылы ішінде аталған ерекшелер бойынша шығыстар сметасы өзгертілетін болса, онда кассадағы қолма-қол ақша қалдығының нақтыланған лимиті тиісінше өзгертіліп, бағыныстағы мемлекеттік мекемелерге хабарланады.

Егер алдағы жылдың басына қарай ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар бойынша кірістер мен шығыстар сметасы бекітілмеген болса, онда мемлекеттік мекемелерге сметаны бекіткенше, бірақ 1 сәуірден кешіктірмей кассадағы қолма-қол ақшалардың лимитін есептеу үшін 1 тоқсанға арналған сметада көзделген шығыстар сомасын пайдалануға рұқсат етіледі. Қаржы жылының ішінде 136 және 137 ерекшеліктер бойынша бекітілген ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттардың кірістер мен шығыстар сметасы өзгерген жағдайда, тиісінше кассадағы қолма-қол ақша қалдығының лимиті нақтыланады және ведомстволық бағыныстағы ұйымдарға жеткізіледі. <*>

Ескерту. 1.5.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

1.6. Мемлекеттік мекемелер өздерінің кассаларында екінші деңгейдегі банктердің чегі бойынша алынған қолма-қол ақшаларды ақшаның қызмет көрсететін банктен алған күнін есептемегенде, 3 жұмыс күнінен артық емес күн сақтауға құқығы бар. <*>

Ескерту. 1.6.-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

1.7. Мемлекеттік мекемелерінің кассасына тікелей түсетін ақылы қызметтерді сатудан түсетін, демеушілік және қайырымдылық көмек, депозиттік сомалар және Алматы қаласы Әкімінің бюджеттен тыс қорлары қолма-қол ақшалар тиісті шотқа алдағы уақытта есепке алу үшін қабылдаған күннен бастап 3 күннен кешіктірілмей қызмет көрсететін банкке тапсырылуы керек. <*>

Мұндай қаражаттарды тиісті шоттарға оларды алдын ала тапсырмай пайдалануға рұқсат етілмейді. <*>

Ескерту. 1.7.-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

Ескерту. 1.7.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_ бұйрығымен.

II. Уәкілетті банктерде қолма-қол ақша алу

тәртібі

2.1. Қолма-қол ақша алу үшін мемлекеттік мекемелерінің кассирі немесе оны ауыстыратын адам чекті Қазынашылықта қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелерінің шотынан Қазынашылықтың транзиттік шотына ақшаларды аудару төлем тапсырысында көрсетілген сомада толтырады. Сонан соң бас бухгалтер немесе бөлімшені басқаратын, мемлекеттік мекемелерінің бухгалтерлік есебін қамтамасыз ететін адам чектің дұрыс толтырылуын тексеріп және оны төлем тапсырысымен бірге Қазынашылықтың тиісті органының жауапты атқарушысына береді. <*>

Ескерту. 2.1.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_
бұйрығымен.

2.2. Экономикалық сыныптама ерекшелерінің құрылымында белгілі бір шығыстар бойынша жалақының дұрыс төленуін бақылау және басқа мақсаттарға бюджеттік және "Ақылы қызметтен түсетін қаражат" ағымдағы шоты", демеушілік және қайырымдылық көмекке арналған шоттар және депозиттік шоттардан қолма-қол ақша алу мақсатында мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер тиісті қазынашылық органдарға бюджеттік және "Ақылы қызметтен түсетін қаражат" ағымдағы шоты", демеушілік және қайырымдылық көмекке арналған шоттар және депозиттік шоттардан қолма-қол ақша алуға өтінім береді, онда берілуге тиіс сома көрсетіледі. Қолма-қол ақшаны алуға өтінім бюджеттік қаражаттар, ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттар, демеушілік немесе қайырымдылық көмек, депозиттік сомалар түріндегі қаражаттар және Алматы қаласы Әкімнің бюджеттен тыс қоры қаражаттары бойынша ақшалай чекпен бірге тапсырылады.

Бұл орайда демеушілік және қайырымдылық көмек депозиттік сомалар және Алматы қаласы Әкімінің бюджеттен тыс қоры түріндегі алынатын қаражаттар бойынша бюджеттік сыныптама коды толтырылмайды. Өтінім төлем тізімдемелері немесе мынадай нысандағы кассалық шығыс ордерлері негізінде жасалады.

<*>

Ескерту. 2.2.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы
министрлігі Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195

V990797_
бұйрығымен.

Қолма-қол қаражат алуға
Өтінім

(мемлекеттік мекеменің атауы)

N _____ чекке

Күні _____

N	Төлемнің атауы	Бюджет сыныптама. сының коды	Сома (теңге)
---	----------------	---------------------------------	-----------------

1.

2.

3.

Жиыны

М.О. Мемлекеттік мекеменің басшысы

Бас бухгалтер

Қазынашылықтың қолма-қол ақшамен қамтамасыз ету жөніндегі жауапты қызметкері өтінім мен чекті қабылдап, тексереді, олардың ресімделуінің дұрыстығын, сондай-ақ әрбір құжаттың сомалар мен ерекшеліктер бойынша сәйкестігін тексеріп, жауапты атқарушы чек берілген соманы чек түбіртегінің бет жағында көрсетілген сомамен салыстырады және чектің бет және артқы жағына қол қояды. Тексерілген және қол қойылған төлем тапсырысы чектер тізілімін қалыптастыру үшін операциялық бөлімнің жауапты атқарушысына беріледі. Чектердің тізілімі басшының, жауапты атқарушының қолымен және Қазынашылық мөрімен расталған чектермен бірге төлеу үшін қызмет көрсететін банкке жіберіледі, өтінім қазынашылық органының атқарушысына береді, өтінім, төлем тапсырысы қазынашылық органның іс қағазында қалады. <*>

Бюджет қаражаты есебінен ұсталатын және ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттары бар мемлекеттік мекеменің есеп айырысу-ақша құжаттарын жүзеге асырған кезде. Қазынашылықтың жауапты атқарушысы бюджеттік және ақылы қызметтерді сатудан алынатын қаражаттардың есебінен алатын қолма-қол ақшаның лимитті сақтауын тексереді (жалпы сомасы 131, 132, 133, 139, 151, 159 ерекшеліктері бойынша). Бақылау функцияларын жүзеге асырған кезде Қазынашылық әрбір мемлекеттік мекемелерге айына алатын

қолма-қол ақшаларды тіркеу жөнінде талдама карточка ашады. <*>

Қолма-қол ақшаларды мемлекеттік мекемелерінің кассасына уақытылы кіріске алуға бақылау жасау мақсатында қолма-қол ақшаларға қызмет көрсету жөніндегі бөлімнің жауапты атқарушысы қолма-қол ақшаларды кіріске алу туралы төленген чектердің тізілімімен чек кітапшасының артқы жағында жазбаларды салыстыруды жүргізеді. Чек кітапшасының артқы жағындағы жазбаларға бөлімнің жауапты атқарушысы қол қояды. <*>

Ескерту. 2.2.-тармақ өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

2.3. Қазынашылық бөлімшелердің қолма-қол ақша алуға берген өтінімге енгізілген сомалардың сәйкес болуын тексеру үшін қажет болған жағдайда мемлекеттік мекемелерден бастапқы құжаттар (жалақы, сыйлықақы, т.б. тізілімдемелерін) беруді талап етуге құқығы бар. <*>

Ескерту. 2.3.-тармақтың екінші абзацы алынып тасталды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

2.4. Банк кассасынан қолма-қол ақша алу кезінде мемлекеттік мекемелерінің кассирі немесе оның орнындағы адам жалпы алынған соманы банк бақылаушысының қатысуымен бет сайын қайта санап оның чекте көрсетілген сомаға сай келетініне көз жеткізуге міндетті. Егер клиент алынған қолма-қол ақшаны банк бақылаушысының қатысуымен бет сайын қайта санап шықпаса, онда кейіннен жетіспеушілік анықталған жағдайда қолма-қол ақшаны алған жауапты адамға материалдық жауапкершілік жүктеледі.

2.5. Уәкілетті банкте алынған қолма-қол ақша сол күні мемлекеттік мекеменің кассасында кіріске алынады, бұл үшін бухгалтер кассалық кіріс ордерін (N ҚО-3а) жазады. Кассалық кіріс ордерін кассаға берілгенге дейін бухгалтерия кассалық кіріс және шығыс ордерлерін тіркеу журналына (N КО-2 нысаны) тіркейді. <*>

Бұдан басқа, чек кітапшасының артқы жағында 2.2.-тармаққа сәйкес Қазынашылықтың жауапты атқарушысының қолымен расталатын бас бухгалтердің қолы қойылған кіріс ордерінің нөмірі мен күні көрсетіліп, қолма-қол ақшаларды кассаға кіріске алу туралы жазба жүргізіледі. <*>

Ескерту. 2.5.-тармақ жаңа абзацпен толықтырылды және өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_ бұйрығымен.

2.6. Мемлекеттік мекемелердің екінші деңгейдегі банктерден қолма-қол ақшаның ағымдағы шоты арқылы қолма-қол ақша алуы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің жекелеген нұсқауларымен белгіленеді.

III. Қолма-қол ақшаны қабылдау және беру, кассалық құжаттарды ресімдеу тәртібі

3.1. Банкнот пен ақшаны төлемге қабылдау кезінде мемлекеттік мекемелерінің кассирі немесе оның орнындағы адам Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген ақша белгілерінің төлемділігін анықтау белгілері мен тәртібін басшылыққа алуға міндетті.

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

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

3.2. Ұйымдардың кассаларынан қолма-қол ақша беру кассалық шығыс ордерлері (N ҚО-2 нысаны) немесе тиісінше ресімделген басқа да құжаттар бойынша жүргізіледі, бұл құжаттарда мөртабан басылып, кассалық шығыс ордерінің реквизиттері толтырылуы керек. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға мемлекеттік мекемелерінің басшысы мен бас бухгалтер немесе ол уәкілеттік берген адам қол қоюға тиіс. <*>

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

Ескерту. 3.2.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433
V980648_ бұйрығымен.

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

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

<*> Қазақстан Республикасы мен басқа да ТМД республикалары азаматының төлқұжаты, шетелдік жалпы азаматтық төлқұжат немесе азаматтығы жоқ

адамдардың тұруға рұқсат куәлігі жеке басты куәландыратын құжат болып табылады. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери билеті, армияның, Әскери-теңіз флотының әскери қызметшілерінің, шекара әскерлерінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетінің, Қазақстан Республикасы мен ТМД-ның басқа да республикаларының ІІМ ішкі әскерлерінің қызмет куәліктері төлқұжатты ауыстыратын құжат бола алады. <*>

Ескерту. 3.3.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433
V980648_ бұйрығымен.

3.4. Қолма-қол ақшаны алғаны жөніндегі қолхат тек сиямен немесе шарикті қаламсаптың пастасымен өз қолымен жазылуы керек, онда алынған сома көрсетіледі: теңге - жазумен, тиын цифрмен жазылады. Қолма-қол ақшаны тізімдеме бойынша алу кезінде сома жазумен көрсетілмейді.

3.5. Мемлекеттік мекемелерінің тізімдік құрамында жоқ адамдарға қолма-қол ақша әр адамға жеке-жеке жазылатын кассалық шығыс ордері бойынша немесе жасасылған шарт негізінде жеке тізімдеме бойынша беріледі.

3.6. Қолма-қол ақшаны кассир немесе оны ауыстыратын адам тек кассалық шығыс ордерінде немесе ауыстыратын құжатта көрсетілген адамға ғана береді. Егер ақша тиісті тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша берілетін болса, онда ордердің мәтінінде бухгалтериядан ақша алушының тегінен, аты-жөнінен ақша алуға сенім білдірілген адамның тегі, аты-жөні көрсетіледі. Егер ақша тізімдеме бойынша берілетін болса, онда кассир ақша алу жөніндегі қолхаттың алдына " Сенімхат бойынша" деген жазу жазады. Сенімхат кассирде қалады және кассалық шығыс ордеріне немесе тізімдемеге тіркеледі.

3.7. Аурулығы себепті немесе басқа да себептермен қол қоюға мүмкіндігі жоқ адамға ақша беру кезінде оның өтінуі бойынша белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатқа сәйкес оған басқа адам қол қоюына болады, бірақ ол осы мемлекеттік мекеме бухгалтериясының немесе кассасының қызметкері болмауға тиіс. Кассалық шығыс ордерінде қолма-қол ақшаны нақты алушының немесе ол үшін қол қойған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен жері көрсетіледі.

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

3.9. Төлем (есеп айырысу-төлем) тізімдемесінің титул (басты) парағында қолма-қол ақшалай қаражатты беру туралы рұқсат етілген жазу жазылып, мемлекеттік мекеме басшысы мен бас бухгалтерінің немесе олар уәкілеттік берген адамдардың қолы қойылып, қолма-қол ақшаның берілген күні және

жазбаша сомасы көрсетіледі.

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

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

3.10. Жалақы, сыйлықақы, еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы төлеудің белгіленген мерзімі өткеннен кейін кассир:

а) төлем тізімдемесінде төлем төленбеген адамдардың тегінің қарсысына мөртабан басуға немесе "Депозицияланды" деп қолмен белгі соғуға;

б) депозицияланған соманың тізбесін жасауға;

в) тізімдеменің аяғына жалақының нақты төленген сомасы туралы және алынбаған сомасы туралы жазу жасауға, бұл соманы төлем тізімдемесіндегі жалпы жиынымен салыстыруға және оған өзінің қолын қоюға тиіс. Егер қолма-қол ақшаны кассир емес басқа адам берсе, онда тізімдемеде: "Ақшаны тізімдеме бойынша берген (қолы қойылады)" деген қосымша жазу жасалады. Қолма-қол ақшаны кассирдің немесе таратушының бір тізімдеме бойынша беруіне тыйым салынады;

г) кассалық кітапқа нақты төленген соманы жазуға және тізімдемеге: "N _____ кассалық шығыс ордері" деген мөртабан басуға міндетті.

Бухгалтерия төлем тізімдемесіне кассир жасаған белгілері тексеріп, ол бойынша берілген соманы есептейді.

Депозицияланған сома уәкілетті банкке өткізіледі және өткізілген сомаға бір ортақ кассалық шығыс ордері толтырылады, ол қолма-қол ақшалай салым жөніндегі құлақтандырма жазу үшін негіз болады, онда бюджеттік сыныптаманың 10 таңбалы коды міндетті түрде көрсетіледі.

3.11. Кассалық кіріс ордерлері мен олардың квитанцияларын, сондай-ақ кассалық шығыс ордерлері мен оларды ауыстыратын құжаттарды бухгалтерия сиямен немесе шарикті қаламсаптың пастасымен дәл де анық етіп толтыруға немесе машинкамен (жазу, есептеу машинкасымен) жазуға тиіс. Бұл құжаттарда тазартуға, өшіріп жазуға, түзетуге, ескерту жасалса да, жол берілмейді.

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

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

3.12. Кассалық кіріс және шығыс ордерлерін немесе оларды ауыстыратын құжаттарды алу кезінде кассир немесе оны ауыстыратын адам:

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

б) құжаттардың дұрыс толтырылуын;

в) құжаттарда аталған қосымшалардың болуын тексеруге міндетті.

Осы талаптардың бірі болмаса бірі сақталмаған жағдайда кассир құжаттарды тиісті дәрежеде ресімдеу үшін бухгалтерияға қайтарады.

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

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

IV. Кассалық кітапты, ақшаны пайдалану кітабын жүргізу тәртібі және ақшаны сақтау ережелері

4.1. Қолма-қол ақшалай есеп айырысу үшін әрбір мемлекеттік мекеме, егер мемлекеттік мекемелерде бюджеттік қаражаттар және ақылы қызметтерді сатудан, демеушілік немесе қайырымдылық көмек және депозиттік сомалар түрінде алынатын қаражаттар бойынша қаражат операциялары бар болса, белгіленген N КО-4 нысаны немесе N 440 нысаны бойынша кассалық кітап жүргізуге тиіс. <*>

Ескерту. 4.1.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_

бұйрығымен.

4.2. Әрбір мемлекеттік мекеме тек бір ғана кассалық кітапты жүргізеді, ол нөмірленген, бау тағылған, сүргішті немесе мастикалық мөр басылған болуға тиіс. Кассалық кітаптағы парақтардың саны басшының немесе осы мемлекеттік мекемелерінің бухгалтерлік есебін қамтамасыз ететін бөлімшені басқаратын адамның қолы қойылып расталады.

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

Кассалық кітапта өшіруге және ескертілмеген түзету енгізуге тыйым салынады. Кітапта қатені түзету "Түзетілді" деген жазумен ескертілуге және

мемлекеттік мекемелерінің кассирі мен бас бухгалтерінің немесе оны ауыстыратын адамның қойылған қолымен қуатталуға, түзетілген күні көрсетілуге тиіс.

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

4.4. Кассалық шығыс ордерінде немесе оны ауыстыратын құжатта алушының қойылған қолымен қуатталмайынша кассадан қолма-қол ақша беру кассадағы қолма-қол ақша қалдығын растау үшін қабылданбайды. Бұл сома жетіспеушілік деп саналып, кассирден өндіріп алынады. Кассалық кіріс ордерімен расталмаған қолма-қол ақша кассаның артық ақшасы деп саналып, Бірыңғай стандарттық шоттар жоспары шоттарының бірінші тобының 203109 "Өзге де санкциялар мен айыппұлдар" шоты бойынша мемлекеттік бюджеттің кірісіне есептеледі. <*>

Ескерту. 4.4.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_
бұйрығымен.

4.5. Мемлекеттік мекемелердің уәкілетті банктерден алған қолма-қол ақшасы қатаң түрде нысаналы мақсатқа жұмсалады. Қолма-қол ақшаның бюджеттік қаражаттар үшін жекелеген нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау үшін және ақылы қызметтерді сатудан, демеушілік немесе қайырымдылық көмек және депозиттік сомалар түрінде алынатын қаражаттар үшін (N 3-қосымша) барлық мемлекеттік мекемелер қолма-қол ақшаның бюджеттік қаражаттар үшін жекелеген нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кітаптарын (N 2 қосымша) жүргізеді. Бұл кітапта айдың басындағы қолма-қол ақшаның қалдығы, ақшаның түсуі, шығысы және айдың аяғындағы ақшаның қалдығы экономикалық сыныптама ерекшелері бойынша көрсетіледі. Екі кітап бойынша қолма-қол ақша қалдығы жиынының сомасы кассалық кітап бойынша айдың аяғындағы қолма-қол ақшаның қалдығына сай келуге тиіс. Кітапқа жазуды кассир немесе оны ауыстыратын адам түсіреді. <*>

Ескерту. 4.5.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_
бұйрығымен.

Ескерту. 4.5.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195 V990797_
бұйрығымен.

4.6. Кассалық кітаптардың дұрыс және уақытылы енгізілуіне және қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа пайдаланылуын бақылау кітабын (N 2 және N 3-қосымша) кітаптарын бақылау бас бухгалтерге немесе мемлекеттік мекемеде бухгалтерлік есептің жүргізілуін қамтамасыз ететін бөлімшені басқаратын адамға жүктеледі. <*>

Ескерту. 4.6.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433 V980648_
бұйрығымен.

4.7. Әрбір мемлекеттік мекемелерінің қолма-қол ақшамен есеп айырысуды жүргізу үшін кассасы болуға тиіс. Касса - қолма-қол ақшаны қабылдауға, беруге және уақытша сақтауға арналып арнайы жабдықталған және оқшауландырылған бөлме. Мемлекеттік мекемелердің басшылары кассаны жабдықтауға және қолма-қол ақшаның касса бөлмесінде, сондай-ақ оны уәкілетті банктен жеткізу және банкке өткізу кезінде сақталуын қамтамасыз етуге міндетті және оларға солардың кінәсінен қолма-қол ақшаны сақтау мен тасымалдау кезінде оның сақталуын қамтамасыз ететін қажетті жағдайлардың жасалмағаны үшін жауапкершілік жүктеледі.

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

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

Кассирлер пакеттерге, қобдишаларға немесе басқа да орауыштарға салып мөрлеген кілттердің ескерілген қосымша даналары мемлекеттік мекемелердің басшыларында сақталады. Сирек дегенде тоқсан сайын бір рет оларға комиссиялық тексеру 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 құндылықтардың кассада сақталуына тыйым салынады.

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

Мөр бүлінген немесе алынған, құлыптар, есіктер мен терезе торлары сындырылған жағдайда кассир мұны дереу мемлекеттік мекеменің басшысына хабарлауға міндетті, ол болған оқиғаны ішкі істер органдарына хабарлап, милиция қызметкерлері келгенше кассаны күзету шараларын қолданады.

Мұндай жағдайда мемлекеттік мекеменің басшысы, бас бухгалтері немесе оны ауыстыратын адам, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарының рұқсатын алғаннан кейін кассада сақтаулы қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтардың бар екендігін тексереді. Бұл тексеру кассалық операциялар басталмастан бұрын жүргізіледі. Тексеру нәтижелері туралы 4 дана етіліп акт жазылады, оған тексеруге қатысушы барлық адамдар қол қояды. Актінің бірінші данасы ішкі істер органдарына беріледі, ал екіншісі сақтандыру компаниясына жіберіледі, үшіншісі - жоғары тұрған мемлекеттік мекемеге (ондай мемлекеттік мекеме болған жағдайда) жіберіледі, төртіншісі - мемлекеттік мекемеде қалады.

4.10. Жалданып жұмыс істеушілердің материалдық жауапкершілігі туралы қолданыстағы заңдарға сәйкес кассирге өзі қабылдап алған барлық құндылықтар үшін қасақана әрекеттермен де, өзінің міндеттеріне салдыр-салақ қарауы немесе адал қарамауы салдарынан да мемлекеттік мекемеге келтірілген қандай да болсын зиян үшін материалдық жауапкершілік жүктеледі.

4.11. Кассирді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық берілгеннен кейін мемлекеттік мекеменің басшысы кассирге осы уақытша тәртіпті таныстырып, қолын қойдыруға міндетті, сонан соң кассирмен немесе оны ауыстыратын адаммен оның толық жеке материалдық жауапкершілігі туралы шарт жасалады.

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

4.13. Бір кассирі бар мемлекеттік мекемелерде оны уақытша ауыстыру қажет болған жағдайда кассирдің міндеті мемлекеттік мекемелер басшысының жазбаша бұйрығымен кассирдің міндетін атқару басқа қызметкерге жүктеледі. Бұл қызметкермен 4.11-тармақта көзделген шарт жасасылады.

Кассир кенеттен жұмыста болмай қалған жағдайда (сырқаттанып қалуы, басқа да себептермен) оның есебінде тұрған құндылықтар табыс етілетін адам мемлекеттік мекеменің басшысы мен бас бухгалтерінің қатысуымен немесе мемлекеттік мекеме басшысы тағайындаған адамдардан құралған комиссияның қатысуымен оларды дереу қайта санайды. Құндылықтарды қайта санау және табыстау нәтижелері туралы аталған адамдардың қолы қойылған акт жазылады.

4.14. Басшысының, бас бухгалтер мен кассалық құжаттарға қол қою құқығын пайдаланатын басқа да қызметкерлердің кассирлердің міндеттерін атқаруына

болмайды.

Жұмыскерлерінің саны аз, штатында кассирі жоқ мемлекеттік мекемелерде кассирдің міндетін мемлекеттік мекеме басшысының жазбаша өкімімен бас бухгалтердің немесе басқа қызметкердің атқаруына болады.

V. Кассаны тексеру және кассалық тәртіптің сақталуын бақылау

5.1. Мемлекеттік мекеменің басшысы белгілеген мерзімде, бірақ сирек дегенде тоқсан сайын бір рет барлық қолма-қол ақшаны парақтап толық қайта есептей отырып және кассадағы басқа да құндылықтарды тексере отырып, кассаға тексеріс жүргізеді. Кассаға тексеріс жүргізу үшін мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен комиссия тағайындалады, ол акт жазады.

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

Кассалық кітап компьютерлендірілген әдіспен жүргізілетін жағдайда кассалық құжаттарды өңдеудің бағдарламалық құралдарының дұрыс жұмыс істеуіне тексеру жүргізіледі.

5.3. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері, Қазынашылық органдары мемлекеттік мекемелерде қаржы-шаруашылық қызметке тексеріс пен тексеру жүргізу кезінде кассаға міндетті түрде тексеріс жүргізеді, мұнда қолма-қол ақша мен құндылықтардың сақталуының қамтамасыз етілуіне және есеп айырысуда қолма-қол ақшаның шекті пайдалану мөлшерінің сақталуына ерекше назар аударылады. <*>

Қазынашылық органдар республикалық және жергілікті бюджеттерден бөлінген қолма-қол ақшаның, сондай-ақ ақылы қызметтерді сатудан, демеушілік және қайырымдылық көмектен, депозиттік сомадан түскен ақшалардың бөлінген қолма-қол ақшаның мақсатқа сай пайдаланылуына тексеру жүргізу кезінде қолма-қол ақшаның қозғалысын қолма-қол ақшаның нысаналы мақсатқа және кассалық кітап бойынша пайдаланылуын бақылау кітабының

деректері бойынша бақылайды.

<*>

Ескерту. 5.3.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433

V980648_

бұйрығымен.

Ескерту. 5.3.-тармақ өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1999.05.10. N 195
V990797_

бұйрығымен.

5.4. Кассалық тәртіптің сақталуы үшін жауапкершілік мемлекеттік мекеменің басшысына, бас бухгалтеріне, қаржы қызметінің басшысы мен кассирге жүктеледі.

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаменті
директорының орынбасары

ҚР Қаржы министрлігімен

бекітілген мемлекеттік мекемелерге
кассалық операцияларды
енгізудің уақытша тәртібіне
N 1-қосымша

<*>

Ескерту. N 1 қосымша өзгертілді және толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433

V980648_

бұйрығымен.

Кассадағы қолма-қол ақшалардың қалдық лимитін
Есептеу

(мемлекеттік мекеменің атауы)

N	Ерекшелігі	Жылдық сома			Жиыны
		бюджеттен	ақылы қызмет-	қаржыландыру	
			терді сатудан		
			алынатын		
			қаражаттардан		
1	2	3	4	5	
	"Ел ішіндегі іссапарлар мен қызмет				
	бабындағы жүріп-тұрулар" 136				
	"Елден тысқары іссапарлар мен қызмет				
	бабындағы жүріп-тұрулар"				
	Жиыны				

Кассадағы қолма-қол ақшаның қалдық лимиті шығыстар сметасында көзделген жылдық сомаға байланысты мынадай мөлшерде белгіленеді:

1. 5 млн теңгеге дейін - 20 мың теңге;
2. 5-тен 10 млн. теңгеге дейін - 40 мың теңге;
3. 10-нан 20 млн. теңгеге дейін - 100 мың теңге;
4. 20 млн. теңгеден жоғары - 150 мың теңге;

Республикалық бюджеттік бағдарламалардың
әкімшісінің,

мемлекеттік мекеменің басшысы: _____

(қолы) (аты-жөні)

199__ жылғы _____ мөлшердегі кассадағы
(сомасы)

қолма-қол ақшаның қалдық лимиті өзім тексерген сметалардың негізінде
растаймын:

(қолы) (жауапты атқарушысының аты-жөні)

Күні 199__ жылғы " __ " _____

ҚР Қаржы министрлігімен

бұйрығымен бекітілген
мемлекеттік мекемелерде
кассалық операцияларды
енгізудің уақытша тәртібіне
N 2-қосымша

Қолда бар ақшаларды мақсатты пайдалану бойынша

бақылау кітабы

Мемлекеттік мекеменің атауы

_____ айы 199__ ж.

N |Операцияның мазмұны |Күні|Құжат |Ерекшеліктер бойынша қолда бар

| | | |ақшалар түсті (шығындалды)

| | | |_____

| | | |111| 112| 113| 121| 131| 132|

1| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

|Айдың басына қалғаны| | | | | | | |

|_____

|Табыс | | | | | | | |

|
| | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

|Табыс бойынша жиыны | | | | | | | | |

|
|Шығыс | | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

|Шығыс бойынша жиыны | | | | | | | | |

|
|Айдың аяғына қалғаны| | | | | | | | |

Ерекшеліктер бойынша қолда бар | | Ерекшеліктері
ақшалар түсті (шығындалды) | | бойынша
| | жиыны

133| 136| 137| 139| 151| 159| және т.б. | |

11 12 13 14 15 16 17 18 19

|Айдың басына қалғаны| | | | | | | | |

|
|Табыс | | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

|Табыс бойынша жиыны | | | | | | | | |

|
|Шығыс | | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |
|

| | | | | | | | |

|Шығыс бойынша жиыны| | | | | | | | |

|Айдың аяғына қалғаны| | | | | | | | |

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің
Қазынашылық департаментінің
1998 жылғы 22 қыркүйектегі
N 433 бұйрығымен бекітілген
Мемлекеттік мекемелерде
кассалық операцияларды
жүргізудің уақытша тәртібіне
толықтырулар мен өзгерістерге
N 3-қосымша

<*>

Ескерту. N 3 қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрлігі
Қазынашылық департаментінің 1998.09.22. N 433
V980648_

бұйрығымен.
Ескерту. N 3 қосымша өзгертілді - ҚР Қаржы министрлігі Қазынашылық
департаментінің 1999.05.10. N 195
V990797_
бұйрығымен.

