

Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000г. N 195. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23.05.2000г. за N 1135. Утратил силу приказом и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 6 августа 2009 года N 331

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра финансов РК от 06.08.2009 N 331 (порядок введения в действие см. п. 4).

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения кассовых операций в государственных учреждениях.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 8 сентября 1997 года N 298 "Об утверждении Временного порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Первый вице-Министр

П р а в и л а в е д е н и я к а с с о в ы х о п е р а ц и й в

г о с у д а р с т в е н н ы х у ч р е ж д е н и я х

< * >

Сноска. По всему тексту Правил слова "сметы расходов", "сметой расходов", "смета расходов", "смету расходов" заменены словами "план финансирования" - приказом Министра финансов РК от 19 февраля 2002 года N 71 V021792_.

Сноска. По всему тексту слова "платных услуг" заменены словами "товаров (работ, услуг)";

слова "деPOSITных сумм" заменены словами "денег временного размещения физических или юридических лиц" - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах государственных учреждений, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

2. Выплата заработной платы и других денежных выплат работникам государственных учреждений, а также командировочных расходов, стипендий, выплаты физическим лицам, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, независимо от источника финансирования осуществляются путем зачисления их сумм на карт-счета или на сберегательные счета, открытые в банке по выбору получателей денег.

В случаях, предусмотренных пунктом 142 Правил исполнения республиканского и местных бюджетов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2007 года N 225, допускается получение наличных денег по чекам территориальных подразделений казначейства для осуществления выплат, предусмотренных данным пунктом, через кассу государственного учреждения.

Допускается получение наличных денег по корпоративной платежной карточке с карт-счета государственного учреждения в кассу для выплаты командировочных расходов. При этом, полученные по корпоративной платежной карточке наличные деньги приходятся в кассу государственного учреждения по приходному кассовому ордеру (форма N КО-1), использование этих денег без предварительного их оприходования в кассу не допускается.

Сноска. Пункт 2 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 19 марта 2001 года N 146 V011483 ; в редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 ; в редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 июля 2007 года N 234 .

2-1. Расходы на нужды государственного учреждения осуществляются с применением корпоративной платежной карточки за счет бюджетных денег и денег, получаемых от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в распоряжении государственного учреждения. Перечень специфик экономической классификации расходов и размеры, по которым допускается осуществление расчетов с применением корпоративной платежной карточки, установлены приложением 4 к настоящим Правилам.

При отсутствии по месту расположения государственного учреждения пунктов и устройств по обслуживанию платежных карточек, а также на период изготовления платежных карточек, допускается получение наличных бюджетных

денег и денег, получаемых от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в распоряжении государственного учреждения, по чекам территориальных подразделений казначейства. При этом получение наличных денег на нужды государственного учреждения осуществляется в объемах и по спецификам экономической классификации расходов, установленных для корпоративных платежей карточек.

2-2. Допускается осуществление расчетов с применением корпоративной платежной карточки за счет денег:

от спонсорской, благотворительной помощи в пределах не более 20 месячных расчетных показателей (далее - МРП) в месяц;

передаваемых физическим или юридическим лицом государственному учреждению на условиях их возвратности в номинальном выражении, независимо от того, должны ли они быть возвращены по первому требованию или через какой-либо срок, полностью или по частям, с заранее оговоренной надбавкой либо без таковой, непосредственно физическим или юридическим лицом, либо переданы соответствующему республиканскому или местным бюджетам без ограничения.

Сноска. Правила дополнены пунктами 2-1, 2-2 - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 июля 2007 года N 234 .

3 . *и с к л ю ч е н*

Сноска. Пункт 3 исключен - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

4 . *и с к л ю ч е н*

Сноска. Пункт 4 исключен - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

5. Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе государственного учреждения в случаях, предусмотренных пунктами 2, 2-1, 2-2 настоящих Правил, устанавливается исходя из утвержденной годовой суммы индивидуального плана финансирования государственного учреждения по спецификам 151 "Командировки и служебные разъезды внутри страны" и 152 "Командировки и служебные разъезды за пределы страны" в следующих пределах:

до 5 миллионов тенге - 50 месячных расчетных показателей;

от 5 до 20 миллионов тенге - 150 месячных расчетных показателей;

свыше 20 миллионов тенге - 500 месячных расчетных показателей.

Остатки наличных денег в кассе государственного учреждения, не сданные в текущем финансовом году для зачисления на бюджетный счет, в обязательном порядке возвращаются в новом финансовом году в соответствующий бюджет по кодам бюджетной классификации доходов 206106 "Возврат неиспользованных средств, ранее полученных из республиканского бюджета" и 206107 "Возврат

неиспользованных средств, ранее полученных из местного бюджета".

Сноска. Пункт 5 - с дополнениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 19 марта 2001 года N 146 V011483 ; в редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 ; с изменениями, внесенными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 июля 2007 года N 234 .

6. Государственные учреждения имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, полученные по чеку из банка второго уровня, не более 3-х рабочих дней, не включая день получения денег в обслуживающем банке.

7. Принятые государственным учреждением в кассу наличные деньги сдаются, на позднее трех банковских дней со дня их приема в банки второго уровня или организации, имеющие лицензию Национального Банка Республики Казахстан на соответствующие виды банковских операций (далее - банк), для зачисления на соответствующие контрольные счета наличности: для учета операций по поступлениям от реализации государственным учреждениями товаров (работ, услуг) и произведенным по ним платежам; для учета операций по поступлениям от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений и производимым за счет них платежам; для учета операций по деньгам, передаваемым физическим или юридическим лицом государственному учреждению на условиях их возвратности в номинальном выражении, независимо от того, должны ли они быть возвращены по первому требованию или через какой-либо срок, полностью или по частям, с заранее оговоренной надбавкой либо без таковой непосредственно физическим или юридическим лицом, либо переданы соответствующему республиканскому или местным бюджетам (далее - деньги временного размещения физических или юридических лиц) .

Использование этих средств без предварительной сдачи их на соответствующие контрольные счета наличности не допускается.

Сноска. В пункт 7 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В УПОЛНОМОЧЕННЫХ БАНКАХ

8. Получение государственным учреждениями наличных денег через банки второго уровня или организации, имеющие лицензию Национального Банка Республики Казахстан на соответствующие виды банковских операций, производится в порядке, определенном Правилами исполнения республиканского и местных бюджетов, утвержденными постановлением

Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2007 года N 225.

*Сноска. Пункт 8 в редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .
9 . и с к л ю ч е н*

Сноска. Пункт 9 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 19 марта 2001 года N 146 V011483 ; исключен - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 1 0 3 .

1 0 . и с к л ю ч е н

Сноска. Пункт 10 исключен - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

11. При получении наличных денег в банке кассир государственного учреждения или лицо, его заменяющее, обязан пересчитать полистно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убедиться, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если кассир не пересчитал полистно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи он несет ответственность.

12. Полученные в уполномоченном банке наличные деньги приходуются в кассу государственного учреждения в тот же день, для чего кассиром выписывается приходный кассовый ордер (форма N КО-1). Приходный кассовый ордер до передачи в кассу регистрируется бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма N КО-3а).

Кроме того, на оборотной стороне корешка чековой книжки делается запись об оприходовании наличных денег в кассу с указанием номера и даты приходного ордера за подписью главного бухгалтера, которая подтверждается подписью ответственного работника территориального органа Казначейства. <*>

Сноска. Пункт 12 - с изменениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 19 марта 2001 года N 146 V011483 ; от 3 апреля 2007 года N 1 0 3 .

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

13. При приеме банкнот и монет в платежи кассир государственного учреждения или лицо, его заменяющее, обязан руководствоваться признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

Прием наличных денег кассами государственных учреждений производится

по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом
, и м у п о л н о м о ч е н н ы м .

В приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (шта м п о м) к а с с и р а .

14. Выдача наличных денег из касс государственных учреждений производится по расходным кассовым ордерам (форма N КО-2) или надлежаще оформленным другим документам, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером государственного учреждения или лицами, ими уполномоченными, и кассиром.

В централизованных бухгалтериях, обслуживающих государственные учреждения, на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляется на каждой п л а т е ж н о й в е д о м о с т и .

15. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир или лицо, его заменяющее, требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и изымает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу наличных денежных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

В государственных учреждениях выдача денег может производиться по служебному удостоверению, выданному данным государственным учреждением, при наличии на нем фотографии.

16. Документом, удостоверяющим личность, является паспорт или удостоверение личности гражданина Республики Казахстан. Документами, заменяющими паспорт, могут быть военный билет Министерства обороны Республики Казахстан, служебное удостоверение военнослужащих вооруженных сил, других войск и воинских формирований, КНБ Республики Казахстан, МВД Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

17. Расписка в получении наличных денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы: тенге - прописью, тиын - цифрами. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

18. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе государственного учреждения, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на

основании заключенных договоров.

19. Выдачу наличных денег кассир или лицо, его заменяющее, производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерской службой указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: "По доверенности". Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

20. При выдаче лицу, не имеющему возможности по болезни или по другим причинам расписаться лично, по его просьбе согласно доверенности, оформленной в установленном порядке, за него может расписаться другое лицо, за исключением работников бухгалтерской службы или кассы данного государственного учреждения. На расходном кассовом ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя наличных денежных средств, и лица, за него расписавшегося.

21. Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

22. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

23. По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности кассир должен:

- 1) в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано";
- 2) составить реестр депонированных сумм;
- 3) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о

неполученной сумме заработной платы, премии, пособий по временной нетрудоспособности, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью. Если наличные деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача наличных денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

4) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N __". Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в уполномоченный банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер, служащий основанием для выписки объявления на взнос наличными с обязательным указанием 12-значного кода бюджетной классификации.

Сноска. В пункт 23 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

24. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек, или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается. Допускается использование бланков кассовых документов, заполненных с использованием компьютерных систем и специального программного обеспечения при условии наличия в них реквизитов предусмотренных Альбомом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденным приказом Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 1998 г о д а N 5 4 8 .

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

Сноска. В пункт 24 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

25. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир или лицо, его заменяющее, обязан проверить:

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе - разрешительной

подписи руководителя государственного учреждения или лиц, ими уполномоченных;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений. В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием числа, месяца, года.

26. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ, КНИГИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕНЕГ И ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДЕНЕГ

27. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое государственное учреждение должно вести кассовую книгу по установленной форме N КО-4 или по форме N 440, если в государственном учреждении имеются денежные операции по бюджетным средствам и средствам, получаемым от реализации товаров (работ, услуг), в виде спонсорской и благотворительной помощи, денег временного размещения физических или юридических лиц.

28. Каждое государственное учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера или лица, возглавляющего подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет данного государственного учреждения.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью "Исправлено" и подтверждено подписями кассира и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его заменяющего, с указанием даты исправления.

29. Записи в кассовую книгу производятся кассиром или лицом, его заменяющим, сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому

31. Наличные деньги, полученные государственными учреждениями в банках, расходуются строго по целевому назначению. Для контроля за учетом целевого использования наличных денег всем государственным учреждениям необходимо вести книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению по форме N 453 (приложение N 2) для бюджетных средств и книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению, поступивших от реализации товаров (работ, услуг), в виде спонсорской и благотворительной помощи, денег временного размещения физических или юридических лиц по форме N 454 (приложение N 3). По двум книгам показываются остаток наличных денег на начало месяца, поступление денег, расход и остаток денег на конец месяца по спецификам экономической классификации расходов. Сумма итогов остатков наличных денег по двум книгам, должна соответствовать остатку наличных денег по кассовой книге на конец месяца. Записи в книге ведутся кассиром или лицом, его заменяющим.

Сноска. В пункт 31 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103 .

32. Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги и книг контроля использования наличных денег по целевому назначению (приложения N 2 и N 3) возлагается на главного бухгалтера, или лицо, возглавляющее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета в государственном учреждении.

33. Каждое государственное учреждение для осуществления расчетов наличными деньгами должно иметь кассу. Касса - это специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Руководитель государственного учреждения несет в установленном соответствующим законодательством порядке ответственность в тех случаях, когда по его вине не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность наличных денег при их хранении и транспортировке.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. В каждом государственном учреждении составляется список лиц, имеющих доступ в кассу, который подписывается руководителем и главным бухгалтером.

34. Все наличные деньги, чеки и ценные бумаги в государственных учреждениях хранятся, как правило, в сейфах или несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических

шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и других упаковках хранятся у руководителей государственных учреждений. Не реже одного раза в квартал проводится их комиссионная проверка. При обнаружении утраты ключа руководитель государственного учреждения сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному государственному учреждению, запрещается.

35. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю государственного учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников органов внутренних дел.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир государственного учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - администратору бюджетных программ, третий - остается у государственного учреждения.

Сноска. В пункт 35 внесены изменения - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года N 103.

36. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности работающих по трудовому индивидуальному договору несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный государственному учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

37. После издания приказа о назначении кассира на работу, руководитель государственного учреждения обязан под роспись ознакомить кассира с

П р и л о ж е н и е 4

к Правилам ведения кассовых операций
в государственных учреждениях

*Сноска. Приложение 4 дополнено приказом Министра финансов Республики
Казахстан от 4 июля 2007 года N 234 .*

П е р е ч е н ь специфик экономической классификации расходов и размеры, по которым допускается осуществление расчетов с применением корпоративной платежной карточки

Ка-те-го-рия	К л а с с	П о л а с с	С п е ц и ф и к а	Наименование специфик	Установление ограничения	Дополнительные виды затрат, по которым ограничения не устанавливаются
1	2	3	4	5	6	7
1						
	1					
		110		Заработная плата		
			111	Основная заработная плата		Должностной оклад военнослужащим срочной службы
			113	Компенсационные выплаты		Единовременное пособие военнослужащим срочной военной службы при увольнении с военной службы
		130		Приобретение товаров		
			131	Приобретение продуктов питания	Ограничение устанавливается в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по обязательст-	По затратам, связанным с: - питанием учащихся школы-интерната для одаренных в спорте детей в период каникул и нахождения их на учебно-тренировочных сборах; - с выплатой денежной компенсации без-

				вам, но не более 20 МРП в месяц	возмездным донорам взамен продуктов питания, выдаваемых для возмещения энергетических затрат
		132	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения	Ограничение устанавливается в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по обязательствам, но не более 20 МРП в месяц	Приобретение крови
		139	Приобретение прочих товаров	Ограничение устанавливается в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по обязательствам, но не более 20 МРП в месяц	По затратам: - государственных учреждений, реализующих государственную политику и осуществляющих контрольно-надзорные полномочия в области технического регулирования и метрологии, связанным с покупкой и испытанием образцов товаров для осуществления государственного надзора за их качеством и безопасностью в сфере их реализации; - связанным с оплатой стоимости горюче-смазочных материалов для заправки воздушных судов Министерства обороны Республики Казахстан и правоохранительных органов Республики Казахстан в странах дальнего и ближнего зарубежья при нахождении в служебных командировках
		140	Приобретение услуг и работ		

			146	Содержание, обслуживание, текущий ремонт зданий, помещений, ремонт оборудования и других основных средств	Ограничение устанавливается в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по обязательствам, но не более 20 МРП в месяц	
			149	Прочие работы и услуги		По затратам, связанным с оплатой: <ul style="list-style-type: none"> - труда внештатным работникам, проживающим в местах отсутствия банков второго уровня (организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций) либо пунктов и устройств по обслуживанию платежных карточек; - услуг аэропорта по обслуживанию воздушных судов Министерства обороны и правоохранительных органов Республики Казахстан в странах дальнего и ближнего зарубежья при нахождении в служебных командировках
		150		Другие текущие затраты		
			151	Командировки и служебные разъезды внутри страны		Ограничение не устанавливается
			152	Командировки и служебные разъезды за пределы страны		Ограничение не устанавливается
			153	Затраты Фонда всеобщего обязательного		Оказание денежной помощи остро нуждающимся учащимся госу-

			среднего образования		дарственных общеобразовательных школ из числа малообеспеченных семей
		157	Особые затраты		Ограничение не устанавливается
		159	Прочие текущие затраты		<p>По затратам, связанным с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выплатой различных премий, призов, памятных подарков, денежных вознаграждений победителям и участникам культурных, спортивных и других мероприятий, других денежных выплат физическим лицам; - приобретением проездных билетов для лиц, освобождаемых от отбывания наказания в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы, до места жительства; - проведением выездных мероприятий (проезд, проживание, питание), кроме командировочных расходов работников государственных учреждений; - представительскими затратами, в части возмещения расходов по проезду участников (представители, различных регионов республики, ближнего, дальнего зарубежья) мероприятий, проводимых администраторами бюджетных программ; - оплатой нотариальных услуг; - прохождением технического осмотра служебного автотранспорта и

					приобретением государственных номеров на служебный автотранспорт
		330	Текущие трансферты физическим лицам		
		332	Трансферты физическим лицам		По затратам, связанным с выплатой денежной компенсации за почтовые переводы военнослужащим срочной службы, курсантам первых и вторых курсов военных (специальных) учебных заведений, денежная компенсация взамен продовольственного пайка, выплачиваемая военнослужащим срочной службы, курсантам военных (специальных) учебных заведений при убытии в отпуск
		334	Стипендии		По затратам, связанным с выплатой стипендий учащимся профессионально-технических школ и денежного довольствия слушателей учебных заведений правоохранительных органов, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Министерств обороны и по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан