



**Об утверждении Правил ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах и на текущем счете государственных учреждений**

*Утративший силу*

Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 6 августа 2009 года № 331. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2009 года № 5760. Утратило силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 ноября 2015 года № 577

Сноска. Утратило силу приказом Министра финансов РК от 20.11.2015 № 577

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 28.12.2010 № 665 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 233 Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах и на текущем счете государственных учреждений.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

3. Комитету казначейства Министерства финансов Республики Казахстан (Тусупбеков А.Н.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*И.о. Министра*

*А. Смаилов*

У т в е р ж д е н ы

приказом и.о. Министра финансов

Республики Казахстан

от 6 августа 2009 года № 331

## **Правила**

### **ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах и на текущем счете государственных учреждений**

Сноска. В наименовании и по всему тексту слова "карт-счете", "карт-счету" заменены словами "текущем счете", "текущему счету" приказом Министра финансов РК от 28.12.2010 № 665 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах и на текущем счете государственных учреждений (далее – Правила) устанавливают порядок ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах и лимитов, по которым допускается осуществление расчетов с применением корпоративной платежной карточки государственных учреждений, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег и контроля за соблюдением кассовой дисциплины в государственных учреждениях.

2. Получение государственными учреждениями наличных денег в банках второго уровня или организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций (далее - Банк) производится в порядке, определенном Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220, и осуществляется как по чекам так и (или) с использованием корпоративной платежной карточки.

Получение наличных денег осуществляется уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций. Уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций – работник государственного учреждения, который согласно приказа руководителя, осуществляет ведение кассовых операций, как по чеку, так и (или) с использованием корпоративной платежной карточки и обеспечивает сохранность наличных денег в кассе.

3. В случаях, предусмотренных пунктом 203 Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220, допускается получение наличных денег по чекам банка на выплату заработной платы и других денежных выплат работникам государственных учреждений, а также стипендий и других выплат физическим лицам.

Расходы государственного учреждения с применением корпоративной платежной карточки осуществляются за счет:

1) бюджетных денег и денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) – по спецификам экономической классификации расходов в размере согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) денег от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений - не более 20 месячных расчетных показателей в месяц;

3) денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам (счет временного размещения денег) без ограничений.

4. Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе государственного учреждения 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 бюджетных денег в кассе государственного учреждения, не сданные в текущем финансовом году для зачисления на код государственного учреждения, в обязательном порядке возвращаются в очередном 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».

5. Государственные учреждения хранят в своих кассах наличные деньги, полученные как по чеку, так и путем применения корпоративной платежной карточки Банка не более трех рабочих дней, не включая день получения денег в о б с л у ж и в а ю щ е м б а н к е .

6. Принятые государственным учреждением в кассу наличные деньги, не позднее трех рабочих дней со дня их приема, сдаются в Банк, для зачисления на соответствующие контрольные счета наличности, предназначенные для учета о п е р а ц и й , с в я з а н н ы х :

- 1) с зачислением поступлений и проведением расходов из республиканского и м е с т н ы х б ю д ж е т о в ;
- 2) с зачислением денег от реализации государственными учреждениями

товаров (работ, услуг) и проведением за счет них расходов;

3) с зачислением и расходованием денег от спонсорской, благотворительной помощи для государственных учреждений, получаемой ими в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

4) с зачислением денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим л и ц а м .

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

## **2. Порядок получения и оприходования наличных денег в кассу**

7. Для получения наличных денег по чеку Банка уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций приобретает чековую книжку в Банке. Порядок заключения и обязательные условия договора об использовании чеков устанавливается банковским законодательством Республики Казахстан. Чековая книжка регистрируется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по форме № 448, предусмотренной Альбомом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденным приказом Директора Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 1998 года № 548 (далее – Альбом), зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 677. Использование чеков государственными учреждениями обеспечивается с соблюдением последовательности номеров бланков чеков, при этом чековая книжка не выносится за пределы кассы государственного у ч р е ж д е н и я .

8. При получении наличных денег по чеку Банка уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций пересчитывает по листно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убеждается, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций не пересчитал по листно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи на него возлагается ответственность, предусмотренная договором о полной материальной ответственности.

9. Полученные в уполномоченном Банке наличные деньги, как по чеку, так и по текущему счету приходятся в кассу государственного учреждения в тот же

день, для чего уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций выписывается приходный кассовый ордер (форма № КО-1 Альбома). Приходный кассовый ордер до передачи в кассу регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО - 3 а Альбома).

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 или лица его заменяющего.

### **3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов**

10. При приеме банкнот и монет уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

При приеме наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, его заменяющего и уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций заверенная печатью государственного учреждения.

11. Выдача наличных денег из касс государственных учреждений производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2 Альбома) или платежным (расчетно-платежным) ведомостям по форме № 49 и форме № 389 Альбома (далее – ведомости), 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 лиц их заменяющих и уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций.

В централизованных бухгалтериях, обслуживающих государственные учреждения, на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляется на каждой ведомости.

12. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу или по ведомости уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. При этом, в ведомости данные документа удостоверяющего личность указываются в графе «Примечание».

Получатель денег расписывается в получении наличных денег, расписка

делается только собственноручно, шариковой ручкой с указанием полученной суммы прописью. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

13. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в штатной численности государственного учреждения, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

14. Выдачу наличных денег уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, то в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций делает запись: «по доверенности». Доверенность остается у уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций и прикрепляется к расходному кассовому ордере или ведомости.

15. На титульном (заглавном) листе ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения или лиц, их заменяющих, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

В случаях, предусмотренных пунктом 203 Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2009 года № 220, 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 подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

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

16. По истечении отчетного месяца в целях отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций и составления в установленные сроки бухгалтерской отчетности:

1) в ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, проставляется штамп или делается отметка от руки «Депонировано»;

2) составляется реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости делается надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме подлежащей депонированию эти суммы, сверяются с

общим итогом по ведомости и скрепляются подписью уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций;

4) фактически выплаченная сумма записывается в кассовую книгу и на ведомости проставляется штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_».

Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций в ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

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

17. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и ведомости уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций заполняются четко и ясно шариковой ручкой. Никаких подчисток, помарок или исправлений, 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

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

Выдача на руки расходных кассовых ордеров или ведомостей лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

18. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или ведомости уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций проверяет:

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или ведомости-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 уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций незамедлительно возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера или ведомости вместе с приложениями подлежат обязательному проставлению штампа «Получено» или «Оплачено» и подписи с указанием числа, месяца, года.

19. Приходные и расходные кассовые ордера или ведомости регистрируются

в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов до принятия и выдачи наличных денег.

#### **4. Порядок ведения кассовой книги и книги использования денег и правила хранения денег**

20. Для осуществления расчетов наличными деньгами за счет бюджетных денег, денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), спонсорской, благотворительной помощи и денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам, государственные учреждения должны вести кассовую книгу по форме № КО-4 или по форме № 440 Альбома.

21. 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. Вторые экземпляры листов отрываются и служат отчетом уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций. 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 кассовой книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций и главного бухгалтера государственного учреждения или лица его заменяющего с указанием  
д а т ы  
и с п р а в л е н и я .

22. Записи в кассовую книгу производятся уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций сразу же после принятия или выдачи наличных денег по каждому ордеру или ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерскую службу в качестве отчета уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций, второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными

кассовыми документами под роспись в кассовой книге. Одновременно он сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

23. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная росписью получателя в расходном кассовом ордере или ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход соответствующего бюджета по кодам бюджетной классификации поступлений 204113 «Прочие штрафы, пени, санкции, взыскания, налагаемые государственными учреждениями, финансируемыми из республиканского бюджета за исключением поступлений от предприятий нефтяного сектора», 204114 «Прочие штрафы, пени, санкции, взыскания, налагаемые государственными учреждениями, финансируемыми из местного бюджета».

24. Наличные деньги, полученные государственными учреждениями в Банках, расходуются строго по целевому назначению. Для контроля за учетом целевого использования наличных денег государственным учреждениям необходимо вести книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению по форме № 453 Альбома (приложение 2) для бюджетных денег, и книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению, поступивших денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), спонсорской, благотворительной помощи и денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам, по форме № 454 Альбома (приложение 3).

По двум книгам показывается 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 уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций.

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

26. 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.

Двери в кассу во время совершения операций – должны быть 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.

Несоздание руководителем государственного учреждения необходимых условий, обеспечивающих сохранность наличных денег при их хранении и транспортировке влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

27. Все наличные деньги, чековые книжки, приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности и кассовая книга в государственном учреждении должны храниться в сейфах или несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций пакетах, шкатулках и других упаковках хранятся у руководителя государственного учреждения. 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.

28. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций проверяет сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей и убеждается в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций немедленно докладывает 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 уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций 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.

29. После издания приказа о предоставлении полномочий по ведению кассовых операций работнику государственного учреждения руководитель ознакамливает под роспись уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций с настоящими Правилами. С уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

30. Уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций в соответствии с действующим договором о материальной ответственности 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.

31. Уполномоченному лицу государственного учреждения по ведению кассовых операций запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

32. В государственных учреждениях, имеющих одно уполномоченное лицо государственного учреждения по ведению кассовых операций, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя государственного учреждения. С этим работником заключается письменный договор, предусмотренный пунктом 30 настоящих Правил.

В случае внезапного оставления уполномоченным лицом государственного учреждения по ведению кассовых операций работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете наличные деньги немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем государственного учреждения. О результатах

пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

33. Руководители, главные бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций.

В отдельных случаях, по письменному распоряжению руководителя государственного учреждения, обязанности уполномоченного лица государственного учреждения по ведению кассовых операций могут исполняться главным бухгалтером или другим работником государственного учреждения с заключением договора о полной материальной ответственности.

## **5. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины**

34. Сроки проведения ревизии кассы устанавливаются руководителем государственного учреждения. Внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится не реже одного раза в квартал. Для производства ревизии кассы приказом руководителя государственного учреждения назначается комиссия, которая составляет соответствующий документ.

35. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе, составляется акт, где указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

36. Уполномоченный Правительством Республики Казахстан орган по внутреннему контролю, службы внутреннего контроля центральных государственных органов и службы внутреннего контроля исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, бюджета города республиканского значения и столицы, при проведении ревизии или проверок деятельности государственных учреждений производят ревизию кассы, особо обращая внимание на обеспечение сохранности наличных денег, соблюдение их целевого использования, выделенных из республиканского и местных бюджетов, а также денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), спонсорской, благотворительной помощи и денег, передаваемых государственному учреждению в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан физическими и (или) юридическими лицами на условиях их возвратности либо перечисления при наступлении определенных условий в соответствующий бюджет или третьим лицам.

П р и л о ж е н и е     1  
к     П р а в и л а м     в е д е н и я

кассовых операций, определения  
 лимита остатка наличных денег  
 в кассах и на текущем счете  
 государственных учреждений

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра финансов РК от  
 11.02.2013 № 70 (вводится в действие со дня его первого официального  
 опубликования).

Категория	Класс	Подкласс	Специфика	Наименование специфик	Перечень затрат
1	2	3	4	5	6
1					
	1				
		110		Заработная плата	
			111	Оплата труда	Должностной оклад военнослужащим
			113	Компенсационные выплаты	Единовременное пособие военнослужащим срочн военной службы пр увольнении с военной служ пособие на оздоровлен военнослужащим - выпускникам военных учеб заведений зарубежны: государств
		140		Приобретение запасов	
			141	Приобретение продуктов питания	По затратам, связанным - питанием учащихся школы-интерната одаренных в спорте дете период каникул и нахождение их на учебно- тренировоч с б о р а х ; - выплатой денежн компенсации донорам осуществление дачи (дона крови на безвозмездной ос взамен бесплатного пита выдаваемого для восполне энергетических затрат
				Приобретение медикаментов и прочих	

		142	с р е д с т в м е д и ц и н с к о г о н а з н а ч е н и я	Приобретение крови
		144	Приобретение топлива, горюче-смазочных материалов;	По затратам государственных учреждений: - 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; - связанным с оплатой стоимости ГСМ для заправки специального автомобильного транспорта, осуществляющего ликвидацию очагов опасных болезней животных включенных в перечень утверждаемый Правительством Республики Казахстан дезинфекцию транспортных средств на ветеринарных контрольных постах, решению государственных органов, изъятие и уничтожение животных, больных особо опасными болезнями животных а также при приобретении в целях уничтожения животных больных особо опасными болезнями животных;
		149	Приобретение прочих запасов	По затратам государственных учреждений: - реализующих государственную политику осуществляющих контрольно-надзорные полномочия в области технического регулирования метрологии, связанным с покупкой и испытанием образцов товаров для осуществления государственного надзора за качеством и безопасностью в сфере их реализации - связанным с приобретением запасных частей для

					оборудования, транспортн средств но не более 20 МІ месяц
		150		Приобретение услуг и работ	
			159	Оплата прочих услуг и работ	По затратам государственн учреждений, связанных оплатой услуг аэропорта обслуживанию воздушн судов военно-транспортн авиации Сил воздушн обороны Вооруженных с правоохранительных орга Республики Казахстан в стд дальнего и ближнего заруб при нахождении в служеб командировках
		160		Другие текущие затраты	
			161	Командировки и служебные разъезды внутри страны	Суточные за время нахожд в командировке, расходы проезду к месту назначен обратно, расходы по наі жилого помещения и прс затраты, установленны законодательством центральным и местни государственным органам органам, занимающим оперативно-розыскной деятельностью
			162	Командировки и служебные разъезды за пределы страны	Суточные за время нахожд в командировке, расходы проезду к месту назначен обратно, расходы по наі жилого помещения и прс затраты, установленны законодательством центральным и местни государственным органам органам, занимающим оперативно-розыскной деятельностью
			163	Затраты Фонда всеобщего обязательного среднего образования	Оказание денежной помс остро нуждающимся учащ государственных общеобразовательных шко числа малообеспеченных се
					Затраты на мероприяти реализуемые государственн органами в соответствии задачами и полномочия предусмотренными

			167	Особые затраты	законодательными актами Республики Казахстан регулируемыми вопросами государственных секретов осуществление оперативно-розыскной деятельности, обеспеченности обороноспособности и национальной безопасности страны
			169	Прочие текущие затраты	По затратам, связанным - выплатой призов, памяток, подарков, денежных вознаграждений победителям участникам культурных спортивных и других мероприятий в соответствии с законодательными актами других денежных выплат физическим лицам - приобретением проездных билетов для лиц освобожденных от отбывания наказания в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы, до места жительства - проведением выездных мероприятий (проезд, проживание, питание), командировочных расходов работников государственных учреждений; - представительскими затратами, в части возмещения расходов по проезду участников представительств различных регионов республики, ближнего зарубежья) мероприятий, проводимых администраторами бюджетных программ; - оплатой нотариальных услуг - прохождением технического осмотра служебного автотранспорта и приобретением государственных номеров служебного автотранспорта
		320		Трансферты физическим лицам	
					По затратам, связанным с выплатой денежной компенсации за почтовые





№	Содержа- н и е операции	Дата	Номер доку- мента	Поступило из банка (израсхо- наличных денег по спецификам по услугам							
				5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Остаток на начало месяца										
	Приход										
	Итого по приходу										
	Расход										
	Итого по расходу										
	Остаток на конец месяца										

продолжение таблицы

Поступило из банка (израсходовано) наличных денег по платным услугам						Поступило из банка (израсходовано) наличных денег		Итого поступил (сдано) в наличных денег
14	15	16	17	18	19	временного размещения денег	спонсорской и благотвори- тельной помощи	
						21	22	23

П р и л о ж е н и е

к приказу и.о. Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 6 августа 2009 года № 331

**Перечень**

**утративших силу некоторых приказов Министра финансов  
Республики Казахстан**

1. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 23 мая 2000 года № 1135).

2. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2001 года № 146 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 28 апреля 2001 года № 1483, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2001 год, № 24, ст. 426).

3. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 3 апреля 2007 года № 103 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 26 апреля 2007 года № 4637, опубликованный в «Юридическая газета» от 18 мая 2007 года № 74 (1277), Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан, 2007 год, март – апрель).

4. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 июля 2007 года № 234 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 11 июля 2007 года № 4799, опубликованный в «Юридическая газета» от 24 августа 2007 года № 130 (1333)).