



Об утверждении Правил ведения кассовых операций в бюджетных организациях

Утративший силу

Приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 8 сентября 1997 г. N 298. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 октября 1997 г. N 385. Утратил силу - приказом Министерства финансов РК от 25 апреля 2000 г. N 195 ~V001135

Утвердить прилагаемые к настоящему приказу Правила ведения кассовых операций в бюджетных организациях.

Вице-министр

Правила ведения кассовых операций в государственных учреждениях <*>

Сноска. В названии Временного порядка, далее по тексту и в приложениях к нему слова "Временный порядок" заменены словом "Правила", слова "бюджетные организации", "организации" заменены словами "государственные учреждения"; слова "министерства (ведомства)" заменены словами "администратор республиканских бюджетных программ"; слова "специальных средств" заменены словами "средств, получаемых от реализации платных услуг" согласно приказу Комитета Казначейства МФ РК от 3 мая 1999 года N 310 V990797_ .

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливает порядок ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах государственных учреждений и предельной суммы использования наличных денег в расчетах.

1.2. Расчеты государственных учреждений по своим обязательствам производятся, как правило, в безналичном порядке.

С использованием наличных денег допускается осуществление расчетов в общей сумме по спецификам 131 "Приобретение продуктов питания", 132 "Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения", 133 "Приобретение предметов и материалов для текущих хозяйственных целей", 139 "

Прочие расходы на приобретение товаров", 151 "Содержание и текущий ремонт оборудования и инвентаря", 159 "Прочие текущие расходы" в течение месяца в размерах, не превышающих:

- 50-кратного расчетного показателя - для бюджетных средств;
- 100-кратного расчетного показателя - для средств, получаемых от реализации платных услуг. На оставшуюся сумму выделенного лимита бюджетных средств заключаются договора на поставку товаров, работ и услуг, согласно порядку, установленному законодательством Республики Казахстан.

Ограничение на получение наличности не устанавливается:

- по расходам на выплату денежной компенсации взамен табачных изделий для военнослужащих срочной службы по специфике 131 "Приобретение продуктов питания";

- по расходам на выплату денежной компенсации взамен форменного обмундирования военнослужащим по специфике 134 "Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования";

- по командировочным расходам внештатных водителей по трудовым договорам по специфике 147 "Эксплуатация служебных легковых автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов Республики Казахстан";

- по особым расходам в силовых и правоохранительных органах по специфике 157 "Особые расходы";

- по расходам на приобретение проездных билетов для лиц, освобождаемых от отбывания наказания в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы, до места жительства, и по расходам на проведение выборов (на оплату труда освобожденных членов избирательных комиссий, возмещение заработной платы кандидатов в Президенты, депутаты Парламента, за исключением кандидатов, баллотирующихся по партийным спискам, а также в депутаты в маслихаты, оплату труда внештатных работников на основании трудовых соглашений, командировочные расходы, приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, горюче-смазочных материалов) по специфике 159 "Прочие текущие расходы";

- по расходам на оплату труда внештатных работников по трудовым договорам и оплату услуг консультантов по заключенным договорам со специфик: 143 "Оплата транспортных услуг", 146 "Оплата услуг по обслуживанию здания", 147 "Эксплуатация служебных легковых автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов Республики Казахстан", 149 "Прочие услуги", 151 "Содержание и текущий ремонт оборудования и инвентаря", 152 "Содержание и текущий ремонт зданий, помещений и сооружений", 159 "Прочие текущие расходы" и 163 "Услуги, оказываемые физическими лицами".

В исключительных случаях использование наличных денег с бюджетных счетов и текущих счетов "Средства от платных услуг" сверх лимита:

- государственными учреждениями, содержащимися за счет республиканского бюджета, допускается по письменному разрешению Комитета казначейства, выданному по ходатайству администратора республиканских бюджетных программ и по согласию Бюджетного департамента;

- государственными учреждениями, содержащимися за счет средств местных бюджетов, осуществляется путем согласования увеличения лимита с соответствующим финансовым органом. <*>

Сноска. Пункт 1.2 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433 V980648_ ; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_ ; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 8 ноября 1999 года N 597 V990992_ .

1.3. Администратор республиканских бюджетных программ при составлении сметы расходов на предстоящий финансовый год для центрального аппарата и подведомственных государственных учреждений, содержащихся за счет средств республиканского бюджета, а также сметы доходов и расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг государственных учреждений, составляют расчет лимита остатка наличных денег в кассе (Приложение N 1). Расчет лимита остатка наличных денег в кассе подтверждается на основании утвержденной сметы расходов из бюджета, а также сметы доходов и расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг для администратора республиканских бюджетных программ в Министерстве финансов Республики Казахстан, а для подведомственных государственных учреждений в соответствующем администраторе республиканских бюджетных программ. <*>

Сноска. Пункт 1.3 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_ .

1.4. Государственные учреждения, содержащиеся за счет средств местных бюджетов, и имеющие средства, получаемые от реализации платных услуг, также составляют расчет лимита остатка наличных денег в кассе и подтверждают вместе со сметой расходов и сметой доходов и расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг в соответствующем местном финансовом органе. <*>

Сноска. Пункт 1.4 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

1.5. Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе бюджетного государственного учреждения определяют, исходя из утвержденной годовой

суммы бюджетных ассигнований и годовой суммы расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг, по спецификам 136 "Командировки и служебные разъезды внутри страны" и 137 "Командировки и служебные разъезды за пределы страны" в следующих пределах:

1. до 5 млн.тенге - 20 тыс.тенге;
2. от 5 до 10 млн.тенге - 40 тыс.тенге;
3. от 10 до 20 млн.тенге - 100 тыс.тенге;
4. свыше 20 млн.тенге - 150 тыс.тенге.

В случае, если к началу предстоящего года смета расходов еще не утверждена, то в соответствии со статьей 19 Закона "О бюджетной системе" от 24 декабря 1996 г. N 52-1 Z960052_ составляется смета расходов на I квартал предстоящего года и соответственно к ней определяется лимит остатка наличных денег в кассе. Если в течение финансового года изменяется смета расходов по вышеназванным спецификам, соответственно изменяется и доводится до подведомственных государственных учреждений уточненный лимит остатка наличных денег в кассе

Если к началу предстоящего года смета доходов и расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг не утверждена, то бюджетному государственному учреждению разрешается до утверждения сметы, но не позднее 1 апреля, использовать для расчета лимита остатка наличных денег в кассе суммы расходов, предусмотренные в смете на I квартал. В случае изменения в течение финансового года утвержденной сметы доходов и расходов средств, получаемых от реализации платных услуг по спецификам 136 и 137 соответственно уточняется лимит остатка наличных денег в кассе и доводится до подведомственных государственных учреждений. <*>

Сноска. Пункт 1.5 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

1.6. 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. <*>

Сноска. Раздел I дополнен новым пунктом 1.6 согласно приказу Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

1.7. Наличные деньги от реализации платных услуг, спонсорская и благотворительная помощь, депозитные суммы и внебюджетного фонда Акима г.Алматы, поступающие непосредственно в кассу бюджетного государственного учреждения, должны сдаваться в обслуживающий банк не позднее 3 дней со дня приема для последующего зачисления на соответствующий счет.

Использование этих средств без предварительной сдачи их на соответствующие счета не допускается. <*>

Сноска. Раздел I дополнен новым пунктом 1.7 согласно приказу Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433; с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_ .

II. Порядок получения наличных денег в уполномоченных банках

2.1. Для получения наличных денег кассир бюджетного государственного учреждения или лицо, его заменяющее, заполняет чек на сумму, указанную в платежном поручении на перечисление денег со счета бюджетного государственного учреждения в обслуживающем Казначействе на транзитный счет Казначейства. Затем главный бухгалтер или лицо, возглавляющее подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет бюджетного государственного учреждения, проверяет правильность заполнения чека и передает его вместе с платежным поручением ответисполнителю соответствующего органа Казначейства. <*>

Сноска. Пункт 2.1 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

2.2. В целях контроля за правильностью выплаты заработной платы по определенным расходам в структуре специфик экономической классификации и получения наличных денег на другие цели государственные учреждения, содержащиеся за счет средств госбюджета, представляют в соответствующие органы Казначейства заявку на получение наличности с бюджетного и текущего счета "Средства от платных услуг", счета для спонсорской и благотворительной помощи и депозитного счета, с указанием сумм, причитающихся к выдаче. Заявка на получение наличности представляется отдельно по бюджетным средствам, средствам, получаемым от реализации платных услуг, в виде спонсорской или благотворительной помощи, депозитных сумм и средств внебюджетного фонда Акимата города Алматы вместе с денежным

чеком. При этом по средствам, получаемым в виде спонсорской или благотворительной помощи, депозитным суммам и внебюджетного фонда Акимата города Алматы код бюджетной классификации не заполняется. Заявка составляется на основании платежных ведомостей или расходных кассовых ордеров по следующей форме:

ЗАЯВКА

на получение наличных средств

(наименование государственного учреждения)

к чеку N _____

Дата

N !	Назначение платежа !	Код бюджетной !	Сумма
!	! классификации !	(тенге)	

1.

2.

3.

Итого:

М.П. Руководитель государственного учреждения

Гл. бухгалтер

Ответственный работник отдела по обеспечению наличности казначейства принимает и проверяет заявку, платежное поручение и чек, проверив правильность их оформления, а также соответствие каждого документа по сумме и спецификам, ответисполнитель сверяет сумму, на которую выписан чек, с суммой, указанной на лицевой стороне корешка чека, и ставит подпись на лицевой и оборотной стороне чека. Проверенное и завизированное платежное поручение передается ответственному исполнителю операционного отдела для формирования реестра чеков. Реестр чеков вместе с чеками, заверенными подписями руководителя, ответработника и печатью Казначейства, передается в обслуживающий банк для оплаты, заявка остается в деле органа казначейства.

При осуществлении контроля расчетно-денежных документов государственных учреждений, содержащихся за счет средств бюджета и имеющих средства, получаемые от реализации платных услуг, ответисполнитель Казначейства проверяет соблюдение лимита получаемых наличных денег за счет бюджетных и средств, получаемых от реализации платных услуг (в общей сумме по спецификам 131,132,133,139,151,159). Для осуществления контрольных функций Казначейство на каждое бюджетное государственное учреждение открывает аналитическую карточку по регистрации получаемых наличных денег

за месяц.

С целью контроля за своевременным оприходованием наличных денег в кассу бюджетного государственного учреждения ответисполнителем отдела по обеспечению наличности производится сверка записи об оприходовании наличных денег на оборотной стороне корешка чековой книжки с реестром оплаченных чеков. Записи на оборотной стороне корешка чековой книжки заверяются подписью ответработника отдела. <*>

Сноска. Пункт 2.2 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_ .

2.3. В необходимых случаях подразделения Казначейства имеют право требовать от государственных учреждений представления первичных документов (ведомости на заработную плату, премирование и т.д.) для проверки тождественности сумм, включенных в заявку на получение наличности. <*>

Сноска. Пункт 2.3 - с изменениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

2.4. При получении наличных денег в кассе банка кассир или лицо, его заменяющее, бюджетного государственного учреждения обязан пересчитать полистно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убедиться, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если клиент не пересчитал полистно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи ответственность несет материальноответственное лицо, получившее наличные деньги.

2.5. Полученные в уполномоченном банке наличные деньги приходуются в кассу бюджетного государственного учреждения в тот же день, для чего бухгалтером выписывается приходный кассовый ордер (Форма N КО-1). Приходный кассовый ордер до передачи в кассу регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № 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 ответработника Казначейства в соответствии с п.2.2. <*>

Сноска. Пункт 2.5 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433.

2.6. Порядок получения наличных денег государственными учреждениями в банках второго уровня через текущие счета наличности устанавливается отдельными указаниями Министерства финансов Республики Казахстан.

III. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

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

Прием наличных денег кассами государственных учреждений производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

В приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

3.2. Выдача наличных денег из касс государственных учреждений производится по расходным кассовым ордерам (форма № 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 бюджетного государственного учреждения или лицами, ими уполномоченными.

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

Сноска. Пункт 3.2 - с дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433. V980648_

3.3. 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 отбирает 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.

Примечание. Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Республики Казахстан и других республик СНГ, общегражданский заграничный паспорт или вид на жительство лица без гражданства. Документами, заменяющими паспорт, могут быть военный билет Министерства обороты Республики Казахстан, служебное удостоверение военнослужащих армии Военно-Морского флота, пограничных войск, КНБ Республики Казахстан,

внутренних войск МВД Республики Казахстан и других республик СНГ. <*>

В государственных учреждениях выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данному государственному учреждению, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Сноска. Пункт 3.3 - с изменениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433. V980648_

3.4. 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.

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

3.6. 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 в бухгалтерии 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 ордере или ведомости.

3.7. 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, но только не работник бухгалтерии или кассы данного бюджетного 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.

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

3.9. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денежных средств за подписями руководителя и главного бухгалтера бюджетного 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 денежных средств под 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.

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

а) в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, премии, пособия 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;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N".

Бухгалтерия 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 10-значного кода бюджетной классификации.

3.11. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией 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.

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.

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

а) 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;

б) правильность оформления документов;

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

Приходный 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.

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

IV. Порядок ведения кассовой книги, книги использования денег и правила хранения денег

4.1. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое бюджетное государственное учреждение должна вести кассовую книгу по установленной форме N КО-4 или по форме N 440, если в бюджетном государственном учреждении имеются денежные операции по бюджетным и средствам и средствам, получаемым от реализации платных услуг, в виде спонсорской или благотворительной помощи и депозитных сумм. <*>

Сноска. Пункт 4.1 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_.

4.2. Каждое бюджетное 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 бюджетного 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 бюджетного государственного учреждения или лица, его заменяющего, с указанием даты исправления.

4.3. Записи в кассовую книгу производятся кассиром или лицом, его заменяющим, сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

4.4. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход государственного бюджета по счету 203109 "Прочие санкции и штрафы" первой группы счетов Единого стандартного плана счетов. <*>

Сноска. Пункт 4.4 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_.

4.5. Наличные деньги, полученные государственными учреждениями в уполномоченных банках, расходуются строго по целевому назначению. Для контроля за учетом целевого использования наличных денег всем бюджетным государственным учреждениям необходимо вести книги контроля использования наличных денег по целевому назначению отдельно для бюджетных средств (Приложение N 2) и для средств, получаемых от реализации платных услуг, в виде спонсорской или благотворительной помощи и депозитных сумм (Приложение № 3). В данной книге показывается остаток наличных денег на начало месяца, поступление денег, расход и остаток денег на конец месяца по спецификам экономической классификации. 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. Пункт 4.5 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433 V980648_ ; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_.

4.6. 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 бюджетном государственном учреждении. <*>

Сноска. Пункт 4.6 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433 V980648_ .

4.7. Каждое бюджетное государственное учреждение для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь кассу. Касса - это специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Руководители государственного учреждения обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность наличных денег в помещении кассы, а также при доставке их из уполномоченного банка и сдаче в банк и несут в установленном соответствующим законодательством порядке ответственность в тех случаях, когда по их 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 бюджетном государственном учреждении составляется список лиц, имеющих доступ в кассу, который подписывается руководителем и главным бухгалтером.

4.8. 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 условных 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 бюджетного 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 бюджетному государственному учреждению, запрещается.

4.9. 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 бюджетного государственного учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников милиции.

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 4 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - отсылается в вышестоящее государственное учреждение (в случае ее наличия), а четвертый остается у бюджетного государственного учреждения.

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

4.11. После издания приказа о назначении кассира на работу, руководитель государственного учреждения обязан под роспись ознакомить кассира с настоящими Правилами, после чего с кассиром или лицом, его заменяющим, заключается договор о его полной индивидуальной материальной ответственности.

4.12. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

4.13. В государственных учреждениях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя бюджетной организации. С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 4.11.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем государственного учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями

указанных лиц.

4.14. Руководители, главные бухгалтеры и другие работники,

пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

В государственных учреждениях с малой численностью работающих, не имеющих, в штате кассира, обязанности кассира могут исполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя бюджетного государственного учреждения.

V. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

5.1. В сроки, установленные руководителем бюджетного государственного учреждения, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя бюджетного государственного учреждения назначается комиссия, которая составляет акт.

5.2. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

В условиях компьютеризированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

5.3. Администратор республиканских бюджетных программ, органы Казначейства при проведении ревизии или проверок финансово-хозяйственной деятельности в государственных учреждениях обязательно производят ревизию кассы, особо обращая внимание на обеспечение сохранности наличных денег и ценностей и соблюдение предельного размера использования наличных денег в расчетах.

Органами казначейства при проведении проверок целевого использования наличных денег, выделенных из республиканского и местных бюджетов, а также денег, поступивших от реализации платных услуг, спонсорской и

благотворительной помощи, депозитных сумм, контролируется движение наличных денег по данным книги контроля использования наличных денег по целевому назначению и кассовой книге. <*>

Сноска. Пункт 5.3 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433 V980648_ ; приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195 V990797_ .

5.4. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на

руководителя бюджетного государственного учреждения, главного бухгалтера, руководителя финансовой службы и кассира.

Заместитель директора

Приложение N 1
к Правилам ведения
кассовых операций в государственных
учреждениях, утвержденным
приказом Минфина РК
от 08.09.97 г. N 298

<*>

Сноска. Приложение N 1 - с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433

V980648_

.

Расчет
лимита остатка наличных денег в кассе

(наименование бюджетного государственного учреждения)
(тыс.тенге)

!	!	
!	!	Годовая сумма
!	!	-----

№	Специфика	ассигнований	средств, получа-	Итого
		из бюджета	емых от реализа-	
			ции платных услуг	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

136	"Командировки и служебные разъезды внутри страны"			
-----	---	--	--	--

137	"Командировки и служебные разъезды за пределы страны"			
-----	---	--	--	--

	Итого			
--	-------	--	--	--

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в зависимости от годовой суммы, предусмотренной в смете расходов, в следующих размерах:

1. до 5 млн.тенге - 20 тыс.тенге;
2. от 5 до 10 млн.тенге - 40 тыс.тенге;
3. от 10 до 20 млн.тенге - 100 тыс.тенге;
4. свыше 20 млн.тенге - 150 тыс.тенге;

Руководитель
администратора республиканских
бюджетных программ,
бюджетного государственного
учреждения: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лимит остатка наличных денег в кассе в размере _____
(сумма)

на _____ 199__ года подтверждаю на основании проверенных мною смет:

(подпись) (Ф.И.О.ответственного исполнителя)

Дата " " _____ 199__ г.

Приложение N 2
к Правилам
ведения кассовых операций
в государственных учреждениях,
утвержденным приказом
Минфина РК
от 08.09.1997 г. N 298

КНИГА
КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕГ ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

Наименование государственного
учреждения _____
_____ месяц 199__ г.
(тенге)

N!Содержание операции!Дата!Номер!Поступило (израсходовано) наличных
! ! !доку-!денег по спецификам
! ! !мента!-----
! ! ! !111!112!113!121!131!132!133!136!137

1! 2 ! 3! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10!11 ! 12!13

!Остаток на начало ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!месяца ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!-----

!Приход ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!-----
!-----
!-----

!Итого по приходу ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Расход ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!-----
!-----
!-----
!Итого по расходу ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!-----
!Остаток на конец ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
!месяца ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Продолжение таблицы

Поступило (израсходовано) наличных денег по спецификам!Итого по
-----!спецификам
139 ! 151 ! 159 ! и т.д. !

14 ! 15 ! 16 ! 17 ! 18 ! 19

Приложение № 3

<*>

Сноска. Порядок дополнен новым приложением N 3 согласно приказу
Департамента Казначейства Минфина РК от 22.09.1998г. N 433
V980648_
;
приказом Комитета Казначейства МФ РК от 10 мая 1999 года N 195
V990797_
.

Книга

Контроля использования по целевому
назначению наличных денег, поступивших
от реализации платных услуг, спонсорской
и благотворительной помощи, депозитных сумм

Наименование государственного
учреждения _____
_____ месяц 199__ г.

(тенге)

№! Содержание!Дата!Номер!Поступило из банка по чеку (израсход-но)наличных
! операции ! !доку-!денег по спецификам

! ! !мента!_____

! ! ! !111!112!113!121!131!132!133!136!137!139!151!159!и

Т.д.

1! 2 ! 3! 4 ! 5! 6! 7! 8! 9 !10 !11 ! 12! 13!14 ! 15! 16!17

!Остаток на ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!начало ме- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!сяца ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Приход ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Итого по ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!приходу ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Расход ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Итого по ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!расходу ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!Остаток на ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!конец меся-! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

!ца ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Поступило наличными в кассу
для зачисления
на следующие счета:

!Итого поступило
!(сдано в банк) на
!наличных денег

-----!
"средства ! "депозитный" !"спонсорская и!внебюджетный!
от платных! !благотворитель!фонд Акима !
услуг" ! !ная помощь" !гор.Алматы !

18 ! 19 ! 20 ! 21 ! 22

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан