План:

1. Учет денежных средств.
   1. Общая характеристика денежных средств.
   2. Формы расчетов.
2. Учет наличности в кассе.
   1. Учет наличности в кассе в национальной валюте.

а) составление и оформление приходных и расходных документов.

б) учет кассовых операций в Кассовой книге.

в) учет в кассе бланков строгой отчетности и других ценных бумаг.

1. Ревизия кассы.

3.1. Документальное оформление ревизии.

1. Учет наличности в кассе в иностранной валюте.
2. Учет наличности в операционной кассе субъекта.
3. Список используемой литературы

Все хозяйствующие субъекты хранят свои денежные средства на счетах в соответствующих учреждениях банков. Платежи по обязательствам другим субъектов проводятся, как правило, в порядке безналичных расчетов через эти учреждения банков. Наличные расчеты производятся в случаях и пределах, установленных нормативными документами Национального Банка Республики Казахстан.

Национальный Банк осуществляет централизованное плановое управление денежно-кредитной системой, кассовое исполнение бюджета и участвует в формировании сводного валютного плана. Он производит эмиссию денег, кредитование, финансирование и расчетное обслуживание организаций и учреждений.

В экономике страны преобладают безналичные расчеты, осуществляемые через учреждения банков. Наличные расчеты осуществляются субъектами с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами, депонентами, дебиторами и кредиторами – по платежам, которые в соответствии с действующими законоположениями могут не проводится через учреждения банков. Цель расчетов – содействие укреплению рыночных отношений, движению совокупного общественного продукта, создание условий для взаимного стимулирования и контроля участников расчетных отношений, соизмерения их доходов и расходов.

Задачи учета денежных средств заключаются в обеспечении сохранности денежных средств и контроля за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полном и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины; своевременном и достоверном ведении аналитического учета; полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств; проведении платежей через банк путем безналичных расчетов.

В республике действует единая система безналичных расчетов, осуществляемая через учреждения банков. Сравнительно мелкие платежи субъекты имеют право оплачивать наличными из кассы, посредством почтовых переводов либо наложенным платежом через предприятия связи.

Для хранения , приема и выдачи денежных средств каждый хозяйствующий субъект имеет кассу. Помещение кассы должно быть изолировано и оборудовано в соответствии с Требованиями по технической укреплености касс и оснащению средствами охранно-пожарной сигнализации. Руководители субъектов обязаны обеспечить сохранность денег в кассе, а также при доставке их из банка и сдаче в банк. Хранение в кассе наличных средств и других ценностей, не принадлежащих данному субъекту, не допускается.

Кассир – материально ответственное лицо . Он должен быть ознакомлен с порядком ведения кассовых операций. После этого с ним заключается договор о его полной индивидуальной материальной ответственности. Если для выдачи оплаты труда и других выплат привлекаются по письменному приказу руководителя субъекта другие лица, то с ними также заключается договора об их полной индивидуальной материальной ответственности.

Учет операций в кассе ведется на активных синтетических счетах подраздела 45 «Наличность в кассе»: 451 «Наличность в кассе в национальной валюте» и 452 «Наличность в кассе в иностранной валюте».

**Учет наличности в кассе в национальной валюте** ведется в соответствии с Правилами ведения кассовых операций, которые утверждаются Нацбанком Республики Казахстан. Размер сумм наличных денег в кассе предприятия ограничен лимитом, устанавливаемым кредитным

учреждением по согласованию с предприятием. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течении трех дней, включая день

получения денег в кредитном учреждении.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе

предприятия используется активный счет 451 «Наличность в кассе в национальной валюте». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы, поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. Кассовые операции записываются по кредиту 451 счета и отражаются

в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №1.

Прием денег в кассу осуществляется по приходным кассовым ордерам (ф.№КО-1), подписанным главным бухгалтером. Физическому или юридическому лицу, внесшим деньги в кассу, выдают квитанцию о приеме денег (отрывная часть ордера), подписанную главным бухгалтером и кассиром. При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры обязаны руководствоваться «Признаками порядка определения платежных знаков». Заполненный приходный кассовый ордер приведен ниже:

# Форма № КО-1

# АО «Цемент» АО «Цемент»

предприятие, организация предприятие, организация

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 5656 КВИТАНЦИЯ

К приходному кассовому ордеру №5656

|  |  |
| --- | --- |
| Число | Месяц |
| 10 | 03 |

Принято от ТайгашиновойЛ.Т.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| корреспондирующий  счет, субсчет | код аналитического  учета | сумма | код целевого назначения |
| 334 | 49 | 503-00 | 06 |

Принято от ТайгашиновойЛ.Т.

Основание : Квартирная плата

Пятьсот тенге 00 тиын

Приложение:

Главный бухгалтер: Салина

Получил кассир : Фисенко

2001 г.

Основание : Квартирная плата

Пятьсот тенге 00 тиын

(прописью)

503 тенге 00 тиын

10 марта 2001 г.

М.П.

Главный бухгалтер: Салина

Получил кассир : Фисенко

Выдачу денег из кассы оформляют расходными кассовыми ордерами (ф.№КО-2) или надлежащим образом оформленными платежными ведомостями , заявлениями на выдачу денег, счетами и другими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется подпись руководителя субъекта, подписывать сами ордера ему не обязательно. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявление паспорта или удостоверения личности получателя. Наименование и номер документа, кем и когда он выдан, указывают в ордере. Получатель расписывается в кассовом ордере и указывает полученную сумму : тенге – прописью, тиын - цифрами . Заполненный расходный ордер приведен ниже.

# АО «Цемент» Форма № КО-2

предприятие, организация

## Расходный кассовый ордер

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| номер документа | дата составления | корреспондирующий  счет, субсчет | код аналитического  учета | Сумма тенге | код целевого назначения |
| 352 | 10.03.2001 | 681 | 317 | 5340-60 | 04 |

Выдать Иванову И.Г.

Основание заработная плата

Пять тысяч триста сорок тенге 60 тиын

Приложение:

Руководитель: Кусков Главный бухгалтер : Семенова

Получил : Пять тысяч триста сорок тенге 60 тиын

10.03.2001 года Подпись: Иванов И.Г.

по паспорту : 09898887 выдан 12 января 1956 года.

Выдал кассир: Алтынбаева

При выдаче денег по доверенности в расходном кассовом ордере дополнительно указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по платежной ведомости, на ней делают надпись «По доверенности». Последнюю прикрепляют к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Приходные и расходные кассовые ордера и заменяющие их документы выписываются бухгалтерией четко и ясно чернилами или шариковой ручкой.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и премий осуществляется по платежной ведомости, на титульном листе которой ставится разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера с указанием срока выдачи денег и общей суммы прописью.

По истечении трех дней после получения денег в банке для выплаты заработной платы, кассир обязан в платежной ведомости против фамилии лиц, не получивших причитающиеся суммы по оплате труда, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»; невыданная сумма вносится в реестр невыданной заработной платы; в ведомости делается надпись о фактически выплаченной сумме и сумме, подлежащей депонированию. Если выплата производилась не кассиром, а уполномоченным лицом, в платежной ведомости делается надпись : «деньги по ведомости выдавал (подпись)». Заполненная платежная ведомость приведена ниже.

Типовая межведомственная форма №Т-53

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АО «Цемент» предприятие, организация  цех отдел 1  смена мастера(начальника) Павлов К.П.  К расчетной ведомости № 15  В кассу для оплаты в срок  с 6 марта по 9 марта 2001 г.  Руководитель Кусков  Главный бухгалтер Салина  «5» марта 2001 г. |  | | | | | |
| Дебет | | | | Кредит счета | Дополнительный признак |
| цех, отдел | участок | корреспондирующий  счет, субсчет | код аналитического  учета |
| 5 | 3 | 681 | 1 | 451 | - |

#### **ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №15**

за февраль 2001 года

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости

Выплачено тенге три тысячи восемьсот двадцать три тиын 00

Депонировано тенге Одна тысяча восемьсот двадцать три тиын 00

Проверил бухгалтер Бахирева

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по порядку** | **Табельный номер** | **Фамилия, И.,О.,** | **Сумма, тенге** | **Расписка в получении** | **примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 0148 | Павлов А.А. | 1794-00 | Павлов А.А |  |
| 2 | 01147 | Иванов А.Н. | 1823-00 | депонировано |  |
| 3 | 0192 | Садиева Ж.А. | 1973-00 | Садиева Ж.А |  |
|  |  | ИТОГО: | 5590-00 |  |  |
| Ведомость составил : Карлова  Ведомость проверил : Салина | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Подчистки, помарки и исправления, даже оговоренные в кассовых

ордерах не допускаются.

Выписанные кассовые ордера или заменяющие их документы регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№КО-3), который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы. В нем указывают : дату и номер приходного и расходного ордера, целевое назначение поступивших или израсходованных денег (на выплату заработной платы, премий, стипендий, командировочных и других расходов). Если данные о целевом назначении денежных средств получают в виде машинограмм, регистрация кассовых документов может вестись в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№КО-3а), в котором указывают только дату, номер документа и сумму.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их оформления. Получив ордера, кассир обязан проверить : наличие и подлинность подписей руководителя и главного бухгалтера; правильность их оформления; наличие указанных в ордерах приложений. После совершения операций ордера подписывает кассир, а приложенные к ним документы погашаются штампом или от руки: «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца и года.

Учет кассовых операций кассир ведет в Кассовой книге (ф.№ КО-4), которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью; количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одну их них (с горизонтальной линовкой) заполняет кассир как первый экземпляр, она остается в книге; вторую (без горизонтальных линеек) заполняют с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Как отчет кассира, она является отрывной частью листа. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на начало дня»). Предварительно лист необходимо свернуть пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть листа была подложена под ту часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа. Бланк отчета до конца операций за день не отрывается. По строке «в том числе на зарплату» указывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанная в расход по кассе. При незначительном объеме кассовых операций, кассовые отчеты допускается составлять один раз в 3-5 дней.

В кассовой книге указывают номер документа, от кого получены и кому выданы деньги, корреспондирующий счет, сумму (приход, расход). Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает в книги итоги и выводит остаток на конец дня. Подчистки и неоговоренные исправления в книге не допускаются. Исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Контроль за ведением кассовой книги и кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.

С согласия кассира кассовая книга может вестись автоматизированным способом. Ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируются машинограмма «Отчет кассира». Эти машинограммы проверяются и подписываются кассиром и передаются с кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. Последние в течении года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителей и главного бухгалтера, и книга опечатывается.

В отчете кассира делают разметку корреспондирующих счетов, затем его данные переносят в машинограмму или учетные регистры по дебету и кредиту счета 451 «Наличность в кассе в национальной валюте».

Заполненный лист отчета кассира (кассовой книги) приведен ниже.

Касса за 10 марта 2001 г. лист 29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер документа** | **О кого получено или**  **кому выдано** | **Номер корреспоиндирующего**  **счета** | **Приход** | **Расход** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 242  352  243 | Остаток на начало дня  От Иванова И.А.  квартирная плата  Мошков И.Г.  Заработная плата  Из банка по чеку на заработную плату | 343  681  441 | 6440-40  503-00  54800-00 | 5340-60 |
|  | ИТОГО: |  | 55303-00 | 5340-60 |
|  | Остаток на конец дня  в том числе на зарплату |  | 56402-80  54800,00 |  |

Кассир Фисенко

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

двух приходных и одного расходных получил

(прописью) (прописью)

Бухгалтер Салина

Помимо наличных денег, в кассе могут хранится акции, облигации государственных займов, векселя, чековые книжки, другие ценные бумаги и бланки строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности относятся : абонементы на получение питания в столовой, диетического питания, питания в столовых учебных заведений, лечебно-профилактического питания; талоны для отпуска персоналу бесплатного спецпитания (молока или других равноценных пищевых продуктов) и т.п. Билеты, талоны, абонементы и другие бланки строгой отчетности учитываются на счете 206 «Прочие материалы», как материальные ценности, по фактической себестоимости их приобретения. Материально ответственные лица ведут учет бланков в Приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по каждому наименованию и номинальной стоимости. Операции по приходу и расходу бланков оформляются Приходно-расходной накладной на бланки строгой отчетности. Ежемесячно материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчет о движении бланков строгой отчетности. При подготовке знаков к реализации специально назначаемая руководителем субъекта комиссия с участием материально ответственного лица вскрывает пачки и производит полистный подсчет бланков (знаков). Результаты подсчета вносят в Акт о результатах проверки абонементов, талонов и других знаков, выявленных при полистном пересчете вскрытых пачек. При выявлении расхождений в Акте фиксируются данные упаковочной этикетки и фактического наличия знаков в пачке. На основании акта могут быть предъявлены претензии изготовителю знаков. На абонементах на питание и других знаках при подготовке их к продаже ставится штамп (печать) субъекта.

Билеты, талоны, абонементы и другие бланки строгой отчетности учитываются за балансом на счете 006 «Бланки строгой отчетности» по их номинальной стоимости. Аналитический учет на этом счете ведется по каждому наименованию бланков с указанием серии, номеров, количества, номинальной или учетной стоимости, по материально ответственным и подотчетным лицам в карточках-справках по выданным и использованным бланкам строгой отчетности.

Фактическая себестоимость бланков списывается при выдаче их по кредиту счета 206 «Прочие материалы» и дебету счета 821 «Общие и административные расходы» или других счетов по принадлежности. Номинальная стоимость проданных бланков списывается с забалансового счета 006 и отражается в карточках-справках на основании Актов на списание использованных бланков строгой отчетности, отчеты и других документов, подтверждающих продажу или уничтожение бланков.

В установленной Учетной политике сроки необходимо производить ревизию хранящихся в кассе денежных средств и бланков строгой отчетности. Ее проводит комиссия, назначаемая руководителем субъекта.

При компьютеризации учета кассовых операций производится также проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Лица, виновные в нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном порядке. Результаты ревизий денежных средств и бланков строгой отчетности оформляются Актом инвентаризации наличия денежных средств (ф.№Инв.-15) и Инвентаризационной описью ценностей и бланков документов строгой отчетности (ф.№Инв.-16). Излишки денежных средств, обнаруженных в кассе, приходуют, эта операция отражается по дебету счета 451 «Наличность в кассе в национальной валюте» и кредиту счета 727 «Прочие расходы от неосновной деятельности». Недостача денежных средств и ценных бумаг взыскивается с кассира: дебет счета 333 «Задолженность работников и других лиц», кредит счета 451 «Наличность в кассе в национальной валюте».

Ущерб причиненный субъекту недостачей бланков строгой отчетности, исчисляется исходя из их номинальной стоимости. При этом составляется следующая корреспонденция счетов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Содержание хозяйственной операции** | **Сумма,**  **тенге** | **Корреспонденция счетов** | |
| **дебет счета** | **кредит счета** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Выявлена в кассе недостача бланков строгой отчетности:  По их фактической себестоимости | 1200 | 333 «Задолженность работников и др. лиц» субсчет «дебиторы по недостачам, растратам и хищениям» | 206 «Прочие материалы» субсчет «Бланки строгой отчетности» |
| По их номинальной стоимости | 120000 | 333 «Задолженность работников и др. лиц» субсчет «дебиторы по недостачам, растратам и хищениям» | 611 «Доходы будущих периодов» |
| Недостающие бланки списываются с забалансового учета. | 120000 | - | 006 «Бланки строгой отчетности» |
| На сумму НДС, относящуюся к недостающим бланкам (20% от 1200 тенге) | 240 | 821 «Общие и административные расходы» | 331 «Налог на добавленную стоимость к возмещению» |
| 2. | Недостаток бланков строгой отчетности в кассу:  Оплачены в кассу | 50000 | 451 «Наличность в кассе в национальной валюте» | 333 «Задолженность работников и др. лиц» субсчет «дебиторы по недостачам, растратам и хищениям» |
| Удержано из оплаты труда виновных по заявлениям | 70000 | 681 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 333 «Задолженность работников и др. лиц» субсчет «дебиторы по недостачам, растратам и хищениям» |
| 3. | Сумма доходов будущих периодов после частичной или полной оплаты задолженности относится на доходы от неосновной деятельности. | 120000 | 611 «Доходы будущих периодов» | 727 «Прочие доходы от неосновной деятельности» |

Учет операций по кассе ведется в машинограмме или других учетных регистрах, которые ведутся по дебету и кредиту счета 451. Записи в регистры производятся по мере поступления в бухгалтерию отчетов кассира. При записи суммы с одинаковой корреспонденцией счетов объединяются. На конец месяца в регистрах выводится остаток на первое число следующего за отчетным месяца, который должен соответствовать остатку по отчету кассира и в Главной книге по счету 451.

Оприходование денег в кассу оформляется записью по дебету 451 «Наличность в кассе в национальной валюте» и кредиту следующих счетов :

441 «Наличность на расчетном счете» - на суммы, полученные в кассу с расчетного счета;

333 «Задолженность работников и других лиц» - сдана в кассу задолженность работников по подотчетным суммам, заработной плате, недостачам, растратам, хищениям и др.;

701 «Доход от реализации готовой продукции (работ, услуг)», 702 - «Доход от реализации приобретенных товаров», 709 «Прочие доходы от основной деятельности» - при реализации за наличный расчет готовой продукции, товаров, материалов, работ и услуг.

При выдаче денег из кассы кредитуется счет 451 и дебетуются следующие счета:

681 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 682 «Задолженность должностным лицам» - на суммы оплаты труда и другие выплаты выданные персоналу предприятия и должностным лицам;

333 «Задолженность работников и других лиц» - на суммы, выданные в подотчет работникам предприятия;

441 «Наличность на расчетном счету» - на суммы выручки, депонированной заработной платы и других сумм, сданных на расчетный счет предприятия.

**Учет наличности в кассе в иностранной валюте.** Субъекты , совершающие операции с валютой, открывают счет 452 «Наличность в кассе в иностранной валюте». Учет в валютной кассе ведется аналогично операциям в кассе субъекта, с той лишь разницей, что в приходных, расходных кассовых ордерах и кассовой книге указывается суммы средств в иностранных валютах и в тенговом эквиваленте.

Для валютной кассы открывается отдельная кассовая книга. При большом объеме валютных операций возможно ведение отдельной машинограммы или других учетных регистров.

При поступлении валюты дебетуют счет 452 «Наличность в кассе в иностранной валюте» и кредитуют следующие счета:

431 «Наличность на валютном счете внутри страны» - при поступлении валюты с валютного счета;

301 «Счет к получению» - на суммы валютной выручки, полученной в кассу;

725 «Доход от курсовой разницы» - на суммы курсовых разниц при падении курса тенге по отношению к соответствующим иностранным валютам;

333 «Задолженность работников и других лиц» - на суммы валюты, сданные подотчетными лицами в кассу.

При выдаче валюты из валютной кассы кредитуют счет 452 «Наличность в кассе в иностранной валюте» и дебетуют следующие счета:

333 «Задолженность работников и других лиц» - на суммы иностранной валюты, выданные под отчет;

431 «Наличность на валютном счете внутри страны» - суммы валюты, сданные на валютный счет;

844 «Расходы по курсовой разнице» - на суммы курсовых разниц, образовавшихся в результате повышения курса тенге по отношению к соответствующим валютам.

**Учет наличности в операционной кассе субъекта**. Учет наличия и движения денежных средств в кассах товарных контор, пристаней, речных переправ, судов, багажных касс портов, вокзалов, кассах отделений связи и т.п. ведется на счетах 451 ««Наличность в кассе в национальной валюте» и 452 «Наличность в кассе в иностранной валюте», субсчет «Наличность в операционной кассе». Операции в операционной кассе учитываются аналогично операциям на счетах 451 или 452. При поступлении денег в операционную кассу дебетуют счета 451 или 452, субсчет «Наличность в операционной кассе» и кредитуют следующие счета:

701 «Доход о реализации готовой продукции (работ, услуг)». 704 «Доход от услуг по перевозке грузов и пассажиров транспортными организациями» и др. – на сумму выручки, полученной в кассу:

301 «Счета к получению» - на суммы полученные в кассу от покупателей и заказчиков.

Сдача выручки в кассу предприятия отражается по дебету счета 451 или 452 и кредиту счета 451 или 452, субсчет «Наличность в операционной кассе».

По операционной кассе ведется отдельная кассовая книга, может быть открыта отдельная машинограмма или другой учетный регистр.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Генеральный план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов и инструкция по его применению, утвержденный постановлением Национальной комиссии РК по бухгалтерскому учету от 18.11.96 г.
2. Кирьянова З.В. «Теория бухгалтерского учета», Москва. «Финансы и статистика» 1998 г.
3. В.В. Радостовец, О.И. Шмидт «Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета», Алматы 2000 г.
4. «Бухгалтерский учет на предприятии » В.К. Радостовец, В.В. Радостовец, О.И. Шмидт, Алматы 1998 г.
5. Закон « О бухгалтерском учете».
6. Радостовец В.К. «Финансовый и управленческий учет на предприятиях», Алматы, 1997 г.