

# ЖАЙЫТ КОМИТЕТИНДЕ БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕП-КЫСАП ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ

ОМУРАЛИЕВА Д.К,  
АСАН УУЛУ К.  
[bibliosu@rambler.ru](mailto:bibliosu@rambler.ru)

*Бул макала жайыт комитеттеринде жүргүзүлүүчү бухгалтердик эсеп-кысап иштеринин өзгөчөлүктөрүнө арналган.*

2009-жылдан баштап Кыргыз Республикасынын «Жайыт жөнүндө» мыйзамынын негизинде ар бир айыл округунда Жайыт комитети түзүлүп, жайыттарды башкаруу иши ушул комитеттерге жүктөлгөн.

Жайыт комитеттери өз алдынча чарба жүргүзүүчү субъект болгондуктан Кыргыз Республикасынын «Бухгалтердик эсеп-кысап» мыйзамына ылайык милдетүү түрдө бухгалтердик эсепти уюштуруп, аны алып баруусу зарыл. Бухгалтердик эсеп бул чарбалык процесстерге жалпы жана тынымсыз байкоо жүргүзүү, аларды каттоо жана документтештирүү системасы болуп эсептелет.

Жайыт комитети эсеп-кысап иштерин өз алдынча уюштуруп, конкреттүү шарттарга ылайыктап, эсеп-кысап жүргүзүүнүн формасын жана ыкмасын аныктайт, отчеттуулук жана көзөмөлдөө системасын иштеп чыгат.

Жайыт комитетинин бухгалтердик эсебинин башкы максаты:

- толук жана так маалыматтарды ички жана сырткы пайдалануучуларга берип туруу;
- жайыт комитетинин ишмердүүлүгүн алынган маалыматтардын негизинде анализдөө;
- негиздүү чечимдерди кабыл алуу үчүн ар кандай альтернативдик жолдорду комитеттин жетекчилиги үчүн даярдап берүү.

Жайыт комитетинин эсеп-кысап объектиси болуп бирикменин финансылык-чарбалык ишкердүүлүгү эсептелет жана ал төмөнкү процесстерди камтыйт:

- негизги каражаттардын, алардын амортизациясынын, акча каражаттарынын, материалдык баалуулуктардын эсеп-кысабы;
- киреше жана чыгашалардын эсеп-кысабы;
- аласа-береселердин эсеп-кысабы.

Эсеп-кысап иштеринин *негизи* – бул күн сайын болгон бардык операцияларды (финансы кыймылын) толугу менен жазып туруу. Бухгалтердик жазуулар счетторду колдонуу менен эсеп-кысап регистрлери аркылуу ишке ашырылат. **Регистрлер сырткы көрүнүшүнө карата бош барактар, карточкалар, китептер болуп бөлүнүшөт.**

**Жайыт комитетинде колдонулуучу төмөндөгү негизги регистрлер колдонулат: баш китеп, касса китеби, эмгек акыны эсептөө китеби, материалдарды эсептөө китеби, киреше жана чыгымдардын эсеп-кысап китеби, чарбалык операцияларды каттоо китеби же журналы. Бул регистрлер басылып чыгарылышы, актай кагазга жазылышы же компьютерге басылышы мүмкүн.**

Регистрлердин дээрлик бардыгы таблица түрүндө болот. **Жайыт комитетинде чарбалык операцияларды каттоонун эң жөнөкөй формасын колдонууга болот.** Ал 5 тилкеден турган таблицаны элестетет: биринчисине катар номери, экинчисине датасы, үчүнчүсүнө кайдан эмне алынды, эмне максатка каражат жумшалды, б.а. операциялардын кыскача мазмунун, төртүнчүсүнө келип түшкөн акчаны, ал эми акыркы бешинчи тилкеге сарпталган акчанын суммасын жазабыз (таблица 1). Таблицаны ар бир ай үчүн өзүнчө жасап алыш керек.

Ар кандай чектер, счет-фактуралар, ж.б. квитанциялар, отчеттор, башка документтер өзүнчө бир папкада сакталыш керек. Эгерде бир нерсе так болбой калса, папкадан тиешелүү документтерди алып, салыштырып, тактап алганга жеңил болот.

## Чарбалык операцияларды каттоо журналы

№	Датасы	Чарбалык операциялардын мазмуну	Кириш	Чыгыш
1				
2				
3				

Бардык эле операция үчүн алардын болуп өтүшүн тастыктоочу чек же башка квитанция болбой да калышы мүмкүн. Бирок ар бир операция сөзсүз түрдө китепке же журналга түшүрүлүшү зарыл. Анткени бухгалтердик эсептин талабы ошондой. Китептин беттерин номурлап, жипке тизип, акыркы бетине баланча бети бар деп жазып, ишкананын мөөрүн басып, жетекчи менен баш бухгалтер кол коюп күбөлөндүрөт.

Жайыт комитеттерине чарбалык операцияларды каттоо китебинин дагы бир комплекттүү формасын сунуштасак болот (таблица 2).

## Чарбалык операцияларды каттоо китеби

Окуяларды санакка алуу			Бухгалтердик счеттор		Суммасы, сом
№	Документ- тин аты, датасы, №	Чарбалык окуялардын мааниси	Дт	Кт	

Китепти баштаганда жайыт комитети колдонгон счеттордун атын «Дебет», «Кредит» деген графаларга жазып, китептин биринчи сабына «жылдын башында калган калдык» жазылып, ар бир счет боюнча көрсөтүлгөн графаларга калдыктын суммасы жазылат. Анан үчүнчү графага айдын атын көрсөтүп, алдына ушул айда болгон окуяларды катары менен аларды чагылдырган документтердин негизинде ирээттеп жазуу керек. Окуялардын суммасы биринчи жолу төрт графага жазылат. Экинчи жолу эки жакка жазуунун эрежеси менен бир счеттун дебетине жана экинчи счеттун кредитине жазылат. Айдын аягында ар бир счеттун дебети жана кредити боюнча айлануусу (обороту) жыйынтыкталып, калдык чыгарылат. Баардык счеттун дебетинин жана кредитинин жалпы суммасы бири-бирине барабар болуш керек. Счеттордун калдыктарынын негизинде теңдем (баланс) түзүлөт.

Чарбалык операцияларды каттоо журналынын (китебинин) негизинде синтетикалык счеттордун маалыматтары боюнча айлануу (обороттук) ведомостун түзүүгө болот (таблица 3).

Эсеп-кысап жүргүзгөндө синтетикалык жана аналитикалык счеттор колдонулат. Ай сайын комитеттин бухгалтери синтетикалык счеттор боюнча бир айлануу (обороттук) ведомостун, аналитикалык счеттор боюнча бир нече айлануу (обороттук) ведомосторун түзөт.

## Май айы үчүн айлануу (обороттук) ведомосту

Счеттор	1-майга калдыгы		Май айындагы айлануусу (обороту)		1-июнга калдыгы	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт





1	10.05. 2012	Жайытка кетүүчү малдын саны						
2	.....							

Таблица 7

Малдарды которуштуруу жөнүндөгү маалыматтар

Датасы	Малдын түрү	Кулагын-дагы белгиси	Өңү	Жынысы	Жашы	Кайсы жактан келди	Кайсы жака жөнөтүлдү

Малдын башы, жер аянттары боюнча маалыматтарды таблица түрүндө топтоо ыңгайлуу болот (таблица 6, 7, 8).

Таблица 8 – Айыл округунда колдонууга жарактуу жерлер

	Жердин түрлөрү	аянты, га
1	Айыл округундагы жалпы жер аянты	
	анын ичинен:	
2	Айыл чарбасына жарактуу жерлер	
3	Жайыттар	
	анын ичинен:	
3а	ички жайыт	
3б	ортоңку жайыт	
3в	алыскы тоо жайыты	
4	Айдоо жерлер	
	анын ичинен:	
4а	сугат жерлер	
4б	кайрак жерлер	
5	Көп жылдык бак өсүмдүктөрү	
6	Көп жылдык иштебеген дың жерлер	
7	Чабынды жерлер	
8	Огороддор	
9	Үй, жай, там тилкеси	
10	Айыл чарбасына тиешелүү эмес жерлер	
11	Ж.б. жерлер	

Жайыт комитетинин ишмердүүлүгүн жыйынтыгы бухгалтердик отчеттордун формалары аркылуу чагылдырылат. Жайыт комитетинин бухгалтери милдеттүү түрдө тышкы колдонуучуларга берилүүчү отчетторду түзөт. Бул отчеттор салык инспекциясына, банктарга, башкаруучу мамлекеттик органдарга, статистика комитеттерине берилет. Жайыт комитети түзгөн финансылык отчеттордун эң негиздүүсү – бул теңдем (баланс).

Жайыт комитети өзүнүн ишин башкаруу үчүн ички отчетторду иштеп чыга алат. Алар кандай формада жана кандай көрсөткүчтөрдү ичине камтыш керектигин ар бир жайыт комитети өзү чечет. Тышкы отчеттон айырмачылыгы ички отчеттук формалар сырткы отчеттордун көрсөткүчүнөн башка дагы кошумча маалыматтарды камтышы мүмкүн. Мындай отчетко жумушчу таблица жакшы мисал боло алат (тиркеме 1). Жумушчу таблицада корректировкалоочу проводкаларга чейинки түзүлгөн баланс, корректировкалоочу проводкалар, корректировкалоочу проводкалардан кийинки түзүлгөн баланс, пайда жана зыяндар жөнүндө отчет жана баланс чогуу бириктирилип берилген. Бул таблицанын өзгөчөлүгү корректировкаланган баланстын негизинде

