

**БЕКСУЛТАНОВ А.А., МУРЗАЛИЕВА Э.И.,
ТҮМӨНБАЕВА М.Ж.**

¹И.Раззаков атындагы КМТУ, Бишкек, Кыргыз Республикасы

²Н.Исанов атындагы КМКТАУ, Бишкек, Кыргыз Республикасы

³Кыргызстан эл аралык университети, Бишкек, Кыргыз Республикасы

¹Киргизский государственный технический университет им. И.Раззакова,
Бишкек, Кыргызская Республика

²КГУСТА им. Н.Исанова, Бишкек, Кыргызская Республика

³Международный университет Кыргызстана, Бишкек, Кыргызская Республика

BEKSULTANOV A.A., MURZALIEVA E.I., TYUMENBAEVA M.ZH.

¹Kyrgyz State Technical University. n.a. I. Razzakov, Bishkek, Kyrgyz Republic

²KSUCTA n. a. N. Isanov, Bishkek, Kyrgyz Republic

³International University of Kyrgyzstan, Bishkek, Kyrgyz Republic
azis@mail.ru murzalieva79@mail.ru mtumonbayeva@mail.ru

**БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН
МЕМОРИАЛДЫК ОРДЕРЛЕРДЕ ЖҮРГҮЗҮЛҮШҮ**

**МЕМОРИАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА ПРИ ВЕДЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

MEMORIAL ORDER FORM FOR ACCOUNTING IN BUDGETARY ORGANIZATIONS

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө эң негизгилердин бири болуп каржылык жыл баишталганда сметаны түзүп, бекитип алуу болуп эсептелет. Андан соң эсепти жүргүзүүдөгү мыйзамдарга ылайык ички жоболорду иштеп чыгып бекитип алуу керек.

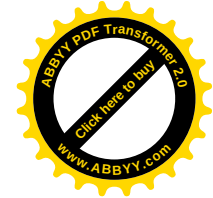
Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү негизинен мемориалдык ордердик үлгүдө жүргүзүлөт. Ар бир мемориалдык ордерлер бухгалтердик бөлүмдөгү тиешелүү кызматкерлер тарабынан айына бир жолу жүрүзүлөт.

Мемориалдык ордерлерди толтурууда алгачкы бухгалтердик иш кагаздарды тактап, жетекчиге бекитип, кол койдуруп алгандан кийин, мемориалдык ордер түзүлөт, андан соң жооптуу кызматкер жана башкы эсепчи кол коёт.

***Өзөк сөздөр:** бекитилген, чогултулган, тармактык, казына, тизмек, маалымат, талап, алгачкы, топтолгон, үлгүсү, киреше булактары, чыгымдар, каражаттар, жүгүртүүлөр, мемориалдык ордерлер, түзүү, аймак, тармак, башкаруу, тиркеме, кошумча, жобо, далилденген, түп нускасы, даанасы, аймактык казына, топтоочу ведомосттор, багыттар, колдонуу.*

При ведении бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях одним из важнейших является подготовка и утверждение сметы в начале финансового года. Затем необходимо разработать и утвердить внутренние правила в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях ведется в основном по мемориально - ордерной форме. Каждый мемориальный ордер составляется один раз в месяц соответствующими сотрудниками бухгалтерии.



Мемориальный ордер составляется после уточнения первичных учетных документов, утверждения руководителем и подписания им, а затем подписывается ответственным лицом и главным бухгалтером.

Ключевые слова: утверждено, собрано, отраслевое, казначейство, список, информация, спрос, первоначальный, накопленный, образец, источники доходов, расходы, денежные средства, оборот, мемориальные ордера, создание, территория, регион, управление, приложение, дополнительно, положение, оправдательный первичный документ, оригинал первичных бухгалтерских документов, региональное казначейство, сводная ведомость, направления, использования.

When conducting accounting in budgetary institutions, one of the most important is the preparation and approval of the estimate at the beginning of the financial year. Then it is necessary to develop and approve internal rules in accordance with the legislation on accounting.

Accounting in budgetary institutions is carried out mainly in the form of a memorial order. Each memorial warrant is drawn up once a month by the relevant accounting staff.

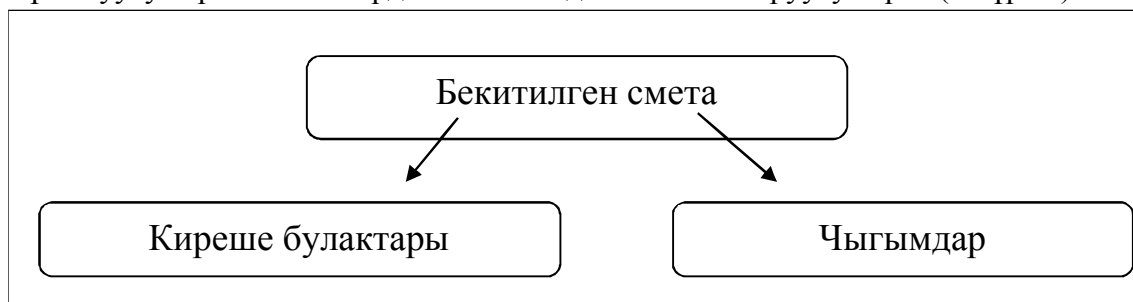
A memorial order is drawn up after clarification of the primary accounting documents, approval by the head and signing by him, and then signed by the responsible person and the chief accountant.

Key words: approved, collected, sectoral, treasury, list, information, demand, initial, accumulated, sample, sources of income, expenses, cash, turnover, memorial orders, creation, territory, region, management, application, additionally, provision, supporting primary document, original primary accounting documents, regional treasury, summary sheet, directions, use, etc.

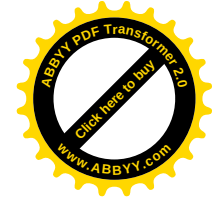
Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын Каржы министрилигин № 137-П буйругу менен 2018 жылдын 25 декабрында бекитилген “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана каржылык отчетту жүргүзүү” жобосунун негизине ылайык бухгалтердик эсеп мемориалдык-ордердик үлгүсү боюнча иш алып барышат[1].

Бюджеттик мекеме Өкмөттүн токтомунун негизинде министрликтердин макулдугунун негизинде ачылат. Ачылып жаткан мекемеге каржы министирлиги тарабынан аймактык жана тармактык классификация берилет. Андан сырткары мамлекеттик мекемелер каржылык иштери казына аркылуу болгондуктан, тиешелүү райондук казынага бекитилет, жана ар бир мамлекеттик мекемеге өзүнчө эсеп счёту ачылат. Эгерде мамлекеттик мекеме калкка акы төлөнүүчү кызмат көргөзсө, өзүнчө атайын каражат эсеби ачылат. Андан сырткары бүгүнкү күндө көптөгөн бюджеттик мекемелер чет мамлекеттик гранттар менен иштешет, гранттардан келип түшкөн акча каражаттарын колдонуу үчүн да атайын эсеп ачылат. Ар бир казынадагы эсептер үчүн бухгалтердик эсеби да өз-өзүнчө жүргүзүлөт. [2]

Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө башка бюджеттик эмес мекемелердегидей эле эң биринчиден бухгалтердик кызматтын жоболору, ар бир кызматкерге тиешелүү кызматтык көргөзмөсү болуусу керек жана алардын негизинде иш алып баруусу керек (1-сүрөт).

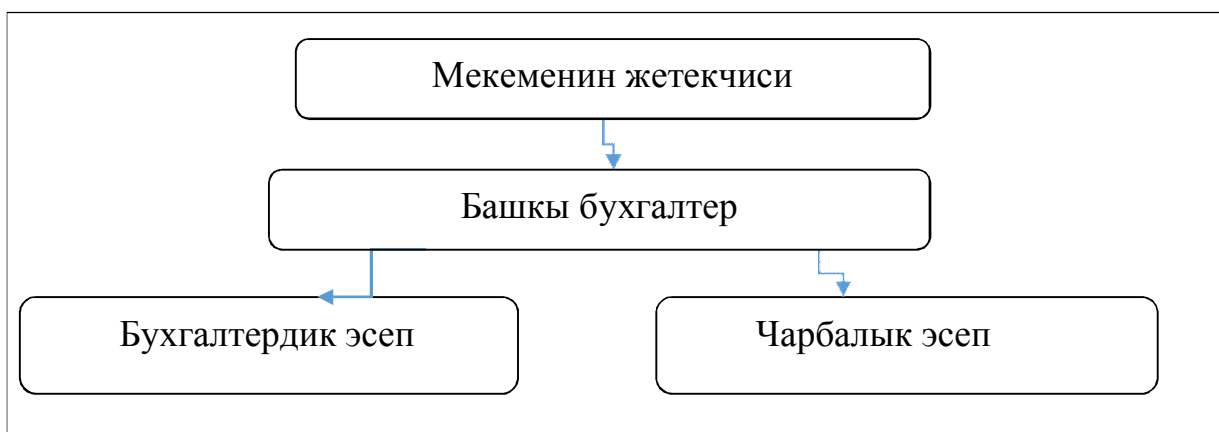


1-сүрөт. Сметанын бөлүктөрү



Республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден каржылоо алган, атайын бухгалтердик эсепти жүргүзүүчү бөлүмдөрү жана кызматкерлери бар баардык бюджеттик мекемелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарынын негизинде төмөнкү кызматтарды аткаруу абзел (Сүрөт 2.) [3].

- жетекчиликти бекитилген бюджеттик жана башка каржы булактары, анын аткарылышы жөнүндө маалыматтарды убагында жеткирүү
- өз убагында бекитилген каржылык сметаны, бухгалтердик эсепти так жана туура жүргүзүү
- мекемедеги кызматкерлердин эмгек акысын мыйзамдын чегинде өз убагында туура жана так эсептөө жана аны төлөө
- эмгек акыдан жана башка эмгек үчүн төлөмдөрдөн кармалуучу салыктарды, социалдык чыгымдарды мыйзамдын негизинде эмгек акыдан кармоо
- жетекчиге каржылык жана бухгалтердик эсептеги маалыматтарды жеткирүү, башка мекеме ишканалар менен болгон аласа-береселерди тактоо, казыналык эсептеги, мекеменин кассасында акча каражаттары жөнүндөгү эсепти жүргүзүү[1].
- бухгалтердик эсепти ар бир каржы булактарына жараша өз-өзүнчө жүргүзүү (кирешелер, чыгымдар, негизги каражаттар, акча каражаттар)
- мекемедеги негизги каражаттарды, материалдык баалуулуктарды санактоо жана анын жыйынтыгы, бухгалтердик эсепте жазылышы жөнүндөгү маалыматтарды даярдоо
- Отчёттун бардык түрүн жетекчиге бекитүү үчүн даярдоо (бухгалтердик, бюджеттик сметанын аткарылышы, каржылык, салык боюнча, ж.б.) [4].

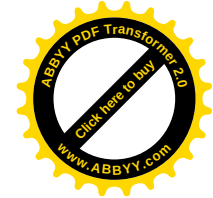


2-сүрөт. Бюджеттик мекемедеги эсепти жүргүзүүнүн түзүмү

- бухгалтердик эсептеги иш кагаздарын жүргүзүүдө мыйзамдын, ички жобонун негизинде сакталышын камсыздоо
- салыкты эсепке алуудагы мыйзамдын жана башка коргоочу кагаздардын тизмегин жүргүзүү

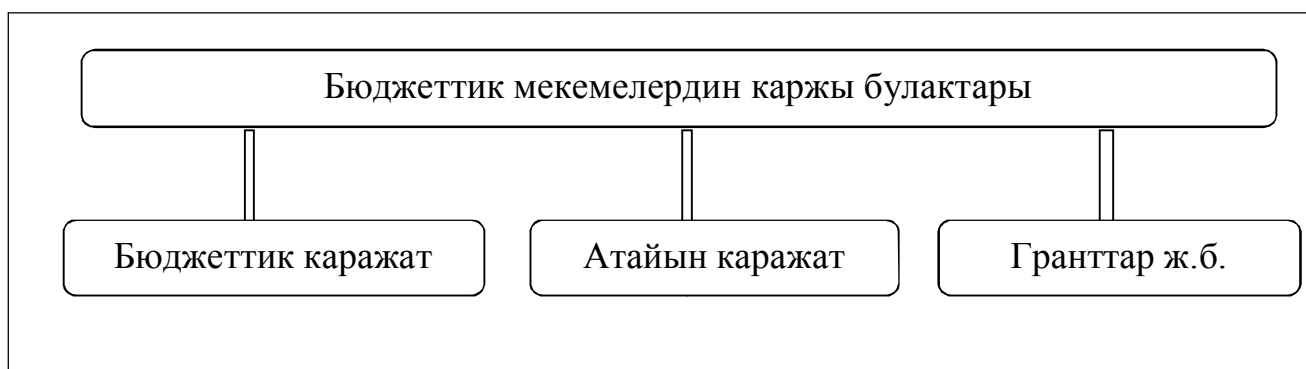
Каржылык жыл башталганда (жылдын 1 январынан 31 декабрына чейин) ар бир бюджеттик мекеме кол коюу үлгүсүндөгү иш кагазын үч даанасын толтуруп, өздөрүнөн жогору турган мекемеге күбөлөндүрүп, казынага бир данасын, банкка бир даанасын жана үчүнчү даанасын бюджеттик мекеме өздөрүнө банктын иш кагаздарына тиркеп коюсу абзел [3].

Жыл сайын ар бир бюджеттик мекеме кирешелердин жана чыгашалардын сметасын талапка ылайык түзүшүп, жогору турган мекеме менен макулдашылып, каржы министрлигин кызматкерлеринин макулдугу менен мекеменин жетекчиси бекитет. Тиешелүү мекемелерге кирешелердин жана чыгашалардын сметасынын түп нускасынын бирден даанасы калтырылат жана аймактык казынага да түп нускасынын бир даанасы берилет[5]. Бул жерде талап бюджеттик каражат менен атайын каражатка бирдей коюлат (Сүрөт 3).



Бухгалтердик эсептин каттоолору синтетикалык жана аналитикалык эсеп-чот боюнча жыл башына өткөн жыл ичиндеги калдык теңдештике жана бухгалтердик эсептин каттоолоруна ылайык калдыктардын жазуусу менен ачылат [3].

- Текшерилген жана эсепке кабыл алынган баштапкы эсеп иш кагаздарынын аткарым жүргүзүлгөн даталар боюнча өз тартибинде жазылат жана өзүнчө мемориалдык ордерлер - бюджеттик каражаттар жана атайын каражаттар эсебинен жүгүртүүлөр боюнча топтоочу ведомосттор менен таризделет, аларга төмөнкүдөй туруктуу катар нумурлар ыйгарылат: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 жана 15 [1] [3].



3-сүрөт. Бюджеттик мекемелердин каржы булактары

№ 1 Мемориалдык ордери – Касса иштеринин чогултулган тизмеги, үлгүсү 381,

№ 2 Мемориалдык ордери–Мекеменин казына иштери боюнча чогултулган тизмеги–бюджеттик каражат Республикалык бюджеттен, үлгүсү 381,

№ 3 Мемориалдык ордери - Мекеменин атайын каражат боюнча казына иштеринин чогултулган тизмеги – атайын каражат республикалык бюджет, үлгүсү 381,

№ 4 Мемориалдык ордери- Мекеменин чек боюнча эсептешүүсү, үлгүсү 323,

№ 5 Мемориалдык ордери – стипендия жана эмгек акы боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 405,

№6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги. үлгүсү 408,

№ 8 Мемориалдык ордери – кызматкерлердин мекеме менен болгон аласа береселери боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 386;

№ 9 Мемориалдык ордери – негизги каражаттардын келип түшүү жана чыгуусу боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 438,

№ 10 Мемориалдык ордери – аз баалуулуктагы тез бузулуучу заттардын келиши жана ич ара жылыштары боюнча чогултулган тизмеги, формасы 438,

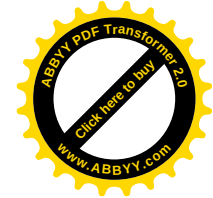
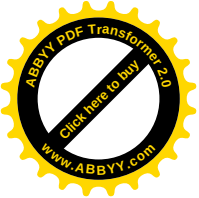
№ 11 Мемориалдык ордери – тамак аштардын келип түшүүсү боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 398,

№ 12 Мемориалдык ордери – тамак аштардын чыгышталышы боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 411,

№ 13 Мемориалдык ордери – материалдардын чыгышталышы боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 396,

№ 14 Мемориалдык ордери – кирешелер, пайдалар, чыгымдар боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 409,

№ 15 Мемориалдык ордери – балдар мекемелеринде ата-энелер менен болгон эсептешүүлөр боюнча чогултулган тизмеги, үлгүсү 406,



Калган бухгалтердик жазууда, жүргүзүлгөн жазуулардын негизинде № 274 формасында жазылат жана жаңы мемориалдык ордер № 16 дан улантылат.

Мемориалдык ордерге жазуу бухгалтердик иш кагаздардын негизинде датасына, күнүнө, кайсы күнү жүргүзүлгөн бухгалтердик жүгүртүүлөргө карата жүргүзүлөт. [3]

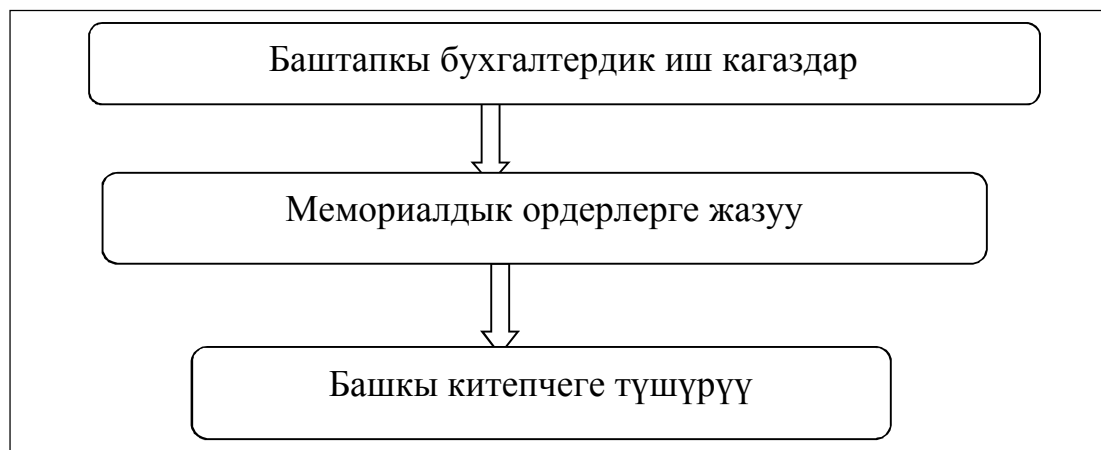
Жазуу убагында Дт-жагында бир жазуу, Кт-жагында бир канча жазуу, же тескерисинче, Дт-жагы- бир канча жазуу, Кт-жагы бир жазуу. [4]

Далилденген чыгымдарды чагылдырууда мамлекеттик бюджеттик классификациянын негизинде жүргүзүлөт жана мемориалдык ордерлерге тиркеме болот, формасы № 803. [5] [1]

Мемориалдык ордерлерге башкы эсепчи же башкы эсепчинин орун басары кол коёт, борборлоштурулган бухгалтердик бөлүм болсо, ар бир топтун жетекчисинин колу коюлат. № 308 үлгүсүндөгү башкы китепче башкы эсепчи тарабынан жүргүзүлөт. Башкы китепче атайын кошумча эсеп менен жүргүзүлөт, ар бир кошумча эсеп жободо белгиленген эсеп планы менен жүргүзүлөт. Башкы китепчедеги жылдын башындагы жазуулары өткөн жылдагы башкы китепчинин акыркы калдык жыйынтыктары түшүрүлөт. [3]

- Аналитикалык эсеп бухгалтердик эсептин каттоолорунда (карточкаларда, топтоочу ведомосттордо, китептерде, анын ичинде бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн багыттары аркылуу колдонуу) жүргүзүлөт.

- Бухгалтердик эсептин каттоолорунда жазуулар сыя менен шариктүү калем сап пастасы же жазуу машиналары жана автоматташтыруу каражаттарынын жардамы менен жүргүзүлөт, алар баштапкы эсеп документтеринде алар алынгандан кийинки күндөн кечиктирилбестен жазылат (4-сүрөт) [3].

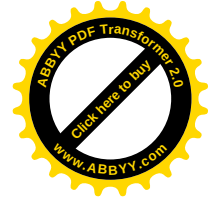
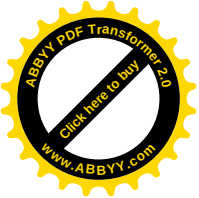


4- сүрөт. Алгачкы бухгалтердик иш кагаздардын айлануусу

- Ар бир ай бүткөндөн кийин бухгалтердик эсептин каттоолорунда жүгүртүүлөрдүн жыйынтыгы эсептелинет жана элементтер боюнча калдыктар чыгарылат.

- Ар бир отчеттук ай өткөндөн кийин мемориалдык ордерлер - топтоочу ведомосттор аларга таандык иш кагаздар менен бирге атайын тартипте топтолууга жана китепче болуп көктөлүүгө тийиш. Иш кагаздардын саны азыраак болсо, өзүнчө китепче кылып көктөөнү эки-үч айда бир жүргүзүүтө жана бир китепче жасоого болот. Сыртына төмөнкүчө жазылат: мекеменин аталышы; китепчинин аты жана катар номуру; отчеттук мезгил - жылы жана айы; мемориалдык ордерлердин башталган жана акыркы номуру; китепчедеги барактардын саны [4] [3].

- "Башкы журнал" китеби (308-форма) өткөн жыл ичиндеги корутунду баланска ылайык жыл башындагы калдыктар суммасынын жазуусу менен ачылат. "Башкы журнал" китебинде бюджеттик эске алуу бюджеттик мекемелер үчүн эсеп-чоттун бекитилген планына ылайык каражаттар жагында өзүнчө эсеп-кысаптар боюнча жүргүзүлөт.



- 308- үлгүсүндө жазуулар мемориалдык ордерлерди түзүүгө жараша жүргүзүлөт, ал эми мемориалдык ордерлерди - топтоочу ведомостторду жеткирүүдө айына бир жолу жүргүзүлөт[1].

- Карточкалар (негизги каражаттар боюнча карточкалардан тышкары) 279- үлгүсүндөгү карточкалар тизмегинде катталат, ал ар бир эсеп-кысап үчүн өзүнчө жүргүзүлөт. Негизги каражаттын эсеби үчүн карточкалар ОС-10 үлгүсүндөгү негизги каражаттар эсеби боюнча санактын карточкаларынын жазуусунда катталат.

Адабияттар тизмеси

1. Кыргыз Республикасынын каржы министрилигин буйругу менен 2018-жылдын 25 декабрындагы № 137-П бекитилген **Мамлекеттик** башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчетту жүргүзүү боюнча жобо” [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/200150>

2. Бексултанов А.А. Учет финансирования в бюджетных организациях (на примере здравоохранения КР) [Электронный ресурс]

3. Бексултанов А.А. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсептин иш кагаздарынын айлануусу [Текст] / А.А.Бексултанов // Вестник КНУ.- спец выпуск. - Бишкек: 2015. - ISBN 9967-21533X

4. Бексултанов А.А. Отчетко жооптуу кызматкерлердин эсептешүүлөрү жана аларды текшерүү ыкмалары [Текст] / А.А.Бексултанов // Известия ВУЗов Кыргызстана. – Бишкек: 2016. № 4. - ISSN 1694-7681.

5. Асанова Г.Ш. Мекемелерде чечим кабыл алууда финансылык отчеттуулуктун ролу [Электронный ресурс] / Г.Ш.Асанова, У.М.Абдылдаева // Вестник КГУСТА. – 2019. - №4(66) Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42742219>

6. Бексултанов А.А. Мамлекеттик мекемелердеги каржылык, экономикалык, чарбалык эсебин талдоосу [Электронный ресурс] / А.А.Бексултанов, Т.А.Тагаев // Вестник КГУСТА.- 2020. - №1(67) Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44336316>