

МАМЛЕКЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДИН АЛАСА БЕРЕСЕЛЕРИ КАРЖЫЛЫК, БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТЕ ЖҮРГҮЗҮЛҮШҮ

Бексултанов Азизбек Абдилкариевич, э.и.д., профессор, И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети, Кыргызстан, 720044, Бишкек ш., Ч. Айтматов пр. 66, Тел.: 0312-54-51-41, e-mail: azis@mail.ru

Элчибаева Айзуура Замирбековна, улук окутуучу, “Экономикалык коопсуздук жана маркетинг” кафедрасы, И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети, Кыргызстан, 720044, Бишкек ш., Ч. Айтматов пр. 66, Тел.: 0312-54-51-41, Телефон: +996702647085, e-mail: aelchibaeva@mail.ru

Аннотация. Макалада мамлекеттик мекемелердеги аласа береселери каржылык, бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү жөнүндө сөз болмокчу. Жоопкер адамдын эсебине акча каражаты которулса, анын отчеттуулугу, алардын өз убагында бухгалтерияга тапшырылышы, бухгалтериядан тешерүү жолдору, авансалык отчеттордун бекитилиши жана мемориалдык ордерлерге түшүрүлүшү жөнүндө да айтылмачы.

Карыздар ички тармактык жана тышкы карыздар болуп эсептелет. Карыздар болуп негизинен мекеменин аласа береселери, кызматкерлердин айлык акысы менен болгон эсептешүүлөр, материалдык баалуулуктарды, негизги каражаттарды сатып алууда, калкка акы төлөнүүчү кызмат акысын эсепте жүргүзүүдө ар бир эсеп чот планынын негизинде ар бир эсепке аласа береселер боюнча эсептешүүлөр жүргүзүлүшү жөнүндө да айтылат.

Белгиленген сөздөр: авансалык отчет, талап, мемориалдык ордер, бекитүү, чыгымдалуу, жоопкер адам, милдет, аткаруу, эсеби, тышкы жана ички карыздар, балуулуктар, сатып алуу, отчеттулук, төлөө, тапшыруу, айлык акы, милдеттенмелер, болжол, ыкма, түркүм ж.б.д.у.с

ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ИХ ВЕДЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ И ФИНАНСОВОМУ УЧЕТУ

Бексултанов Азизбек Абдилкариевич, д.э.н., профессор, Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова, Кыргызстан, 720044, г. Бишкек, пр. Ч. Айтматова 66, Тел.: 0312-54-51-41, e-mail: azis@mail.ru

Элчибаева Айзуура Замирбековна, ст. преп., кафедра “Экономическая безопасность и маркетинг”, Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова, Кыргызстан, 720044, г. Бишкек, пр. Ч. Айтматова 66, Тел.: 0312-54-51-41, Телефон: +996702647085, e-mail: aelchibaeva@mail.ru

Аннотация. В статье рассматриваются ведение дебиторской и кредиторской задолженности в финансовых и бухгалтерских учетах в государственных учреждениях. Поступление денежных средств на счет подотчетных лиц, о его отчетности, своевременности их сдачи в бухгалтерию, методы проведения проверки авансовых отчетов, утверждении авансовых отчетов и их записи в мемориальном ордере.

У каждого бюджетного учреждения есть свои задолженности. В государственных учреждениях бывают внутренние и внешние дебиторские и кредиторские задолженности учреждений. Задолженности в основном представляют расчеты по оплате труда сотрудников, авансовые платежи приобретение материальных ценностей, основных средств и т.д.

Ключевые слова: авансовый отчет, претензия, мемориальные ордера, утверждение, расходы, подотчетное лицо, обязательство, исполнение, счет, внутренние и внешние задолженности, ценности, приобретения, отчетность, оплата, доставка, заработная плата, обязательства, смета, метод, и т. д.

ACCOUNTS RECEIVABLE AND PAYABLE IN PUBLIC INSTITUTIONS AND THEIR MAINTENANCE IN ACCOUNTING AND FINANCIAL ACCOUNTING

Beksultanov Azizbek Abdilkarievich, Doctor of Economics, Professor, KSTU named after I. Razzakov, Kyrgyzstan, 720044, Bishkek, Ch. Aitmatov Ave. 66, Tel.: 0312-54-51-41, e-mail: azis@mail.ru

Elchibaeva Aizuura Zamirbekovna, Art. Rev. Department of Economic Security and Marketing, KSTU named after I. Razzakova, Kyrgyzstan, 720044, Bishkek, Ch. Aitmatov Ave. 66, Tel.: 0312-54-51-41, Phone: +996702647085, e-mail: aelchibaeva@mail.ru

The article deals with the management of accounts receivable and payable in financial and accounting records in government agencies. Receipt of funds to the account of accountable persons, on its reporting, the timeliness of their submission to the accounting department, methods for checking advance reports, approving advance reports and recording them in a memorial order.

Each budgetary institution has its own debts. In government agencies, there are internal and external accounts receivable and payable of institutions. Debts mainly represent payments for employees, advance payments for the acquisition of tangible assets, fixed assets, etc.

Keywords: advance report, claim, memorial orders, approval, expenses, accountable, obligation, performance, invoice, internal and external debts, values, acquisitions, reporting, payment, delivery, wages, obligations, estimate, method, etc.

Кызматкерлердин алдын ала алган акча каражаттарына карата эсептешүүлөрү.
Мамлекеттик мекемелерде кызматкерлердин аласа-береселеринин бири бул отчет берүүгө

милдетүү адамдардын эсебин жүргүзүү болуп саналат. Жооптуу отчет берүүгө милдетүү адамдар жетекчинин буйругунун негизинде бекитилет.²

Отчетко жооптуу акча каражатын берүү (кызматчынын дебитордук карызы) ошол мекемеде иштеген адамдардын дарегине жүргүзүлөт. Акча каражаты аванстын жумшалышын жана мөөнөтүн көрсөтүү менен алуучу тарабынан жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде же мекеменин жетекчисинин буйрутмасы боюнча берилет.³ Бухгалтерия кызматкерлери тарабынан отчетко жооптуу сумманы берүү жөнүндө арызга Кыргыз Республикасынын бюджеттик түркүмүнүн (классификациясынын) бюджеттердин чыгашаларынын экономикалык түркүмүнүн (классификациясынын) коду коюлат, чыгаша ага киргизилүүгө тийиш анан мурдагы аванстар боюнча отчетко жооптуу адамдын карызы болбогондугу тууралуу белги коюлат.

Отчетко жооптуу берилген акча аны бергенде көрсөтүлгөн максатка гана чыгымдалышы мүмкүн. Чыгымдалган авансанын суммалары жөнүндө отчетко жооптуу адам жүргүзүлгөн чыгашаларды тастыктаган иш кагаздарды тиркөө менен (286-форма) авансалык отчетту тапшырат. Авансалык отчетко тиркелген иш кагаздарга отчетто алар жазылган тартипте отчетко жооптуу адам тарабынан номер коюлат.⁴

Бухгалтерияда авансалык отчеттор сандар түрүндө кошулуп текшерилет, ошондой эле документтердин туура таризделиши жана максаты боюнча каражаттын чыгымдалышы текшерилет. Текшерилген авансалык отчеттор мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Белгиленген мөөнөттө отчетко жооптуу сумманын чыгымдалгандыгы жөнүндө авансалык отчет берилбей же пайдаланылбай калган авансанын калдыгы кассага кайтарылбаган учурда мекеме аванс алган адамдын эмгек акысынан, колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген талаптарды сактоо менен карызды кармап калууну жүргүзүүгө укуктуу.

Кызматкер материалдык баалуулуктарды же кеңсе буюмдарын сатып алуу үчүн кассадан акча алса, үч күндүн ичинде бухгалтерияга авансалык отчеттор, тиркемелери менен тапшыруулуусу керек. Кызмат аркылуу иш сапарга кетсе, анда иш сапардан келгенден кийин үч күндүн ичинде бухгалтерияга авансалык отчет тапшырылуусу зарыл.

Отчетко жооптуу адам менен эсептешүүлөрдүн талдоо эсеби (386-форма) (8-мемориалдык ордер) отчетко жооптуу адам менен эсептешүүлөр боюнча топтоочу ведомостто жүргүзүлөт. Бул ведомостто эсеп көз караштык (позициялык) ыкма менен жүргүзүлөт. Ар бир сап боюнча отчетко жооптуу адамдын аты-жөнү, берилген аванстын суммасы жана жүргүзүлгөн чыгашалардын суммасы, ошондой эле пайдаланылбай калган аванстын түшкөн суммасы жазылат. Отчетко жооптуу адамдардын саны аз болгон мекемелерде эсептешүүлөрдүн талдоо эсеби (292-форманын) карточкасында отчетко жооптуу адамдын ар бири менен жүргүзүлөт.

Мекеменин ички жана тышкы аласа-береселери. Ар бир бюджеттик мекемелерде өздөрүнүн карыздары болот. Карыздар ички тармактык жана тышкы карыздар болуп эсептелет.⁵ Карыздар болуп негизинен мекеменин аласа береселери, кызматкерлердин айлык

² Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2018-жылдын 25 декабрындагы № 137-П бекитилген **Мамлекеттик** башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчетту жүргүзүү боюнча жобо”

³ Бексултанов А. А, Элчибаева А.З. “Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү” окуу китеби

⁴ А.А. Бексултанов. отчетко жооптуу кызматкерлердин эсептешүүлөрү жана аларды текшерүү ыкмалары. Известия вузов Кыргызстана, № 4, ISSN 1694-7681, Бишкек, 2016,

⁵ Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2018-жылдын 25 декабрындагы № 137-П бекитилген **Мамлекеттик** башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчетту жүргүзүү боюнча жобо” Бексултанов А. А, Элчибаева А.З. “Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү” окуу китеби

акысы менен болгон эсептешүүлөр, материалдык баалуулуктарды, негизги каражаттарды сатып алууда, калкка акы төлөнүүчү кызмат акысын эсепте жүргүзүүдө ар бир эсеп чот планынын негизинде ар бир эсепке аласа береселер боюнча эсептешүүлөр жүргүзүлөт.

Аласа береселерди тизмектеп көрөлү.

Кызматкерлердин эмгек акысы саналып, бирок убагында албай, калса бул милдеттенме же мекеменин ички бересе карыздарынын бири болуп саналат. Ошол эле учурда кызматкер эмгек акыны өлчөмдөн көп кылып алдын ала алган болсо, анда бул жерде мекеменин ички аласа карыздарынын бири болуп саналат.

Эмгек акы саналгандан кийин алардын социалдык, салыктык төлөмдөрү да саналат. Жогурадагы төлөмдөр булар – милдеттенмелер болуп эсептелет жана мекеменин карыздарынын катарына кирет.

Материалдык баалуулуктарды, негизги каражаттарды сатып алууда бүгүнкү күндө сатып алуулар мыйзамынын негизинде жүргүзүлөт. Сатып алууда тендер өткөрүлгөндөн кийин эки тараптын келишими түзүлөт. Келишимдин негизинде материалдардын кампага келип түшүүсү, акча каражаттарынын которулуусу жана алардын аласа береселери такталуучу №6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги, формасы 408 жазуу жүргүзүлөт.

Ошондой эле коммуналдык чыгымдар, аларды сатып алуу, акча каражатын которуу дагы №6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги, формасы 408 менен башка аласа береселер менен катар жүргүзүлөт.

№6 Мемориалдык ордери – мекеменин аласа-бересе эсептери боюнча чогултулган тизмеги ай сайын жүргүзүлөт, ар бир мекеме өз-өзүнчө, эсеп чотуна, статьясына жараша катар номуру менен жазылат.⁶

Аласа-бересе карыздарынын кайсыл статьяга ылайыктуулугу, качан пайда болгону, бир ай ичиндеги которулган акча каражаты же башка каржы иштери, келип түшкөн материалдык баалуулуктар же негизги каражаттар, коммуналдык акылардын көргөзүлүшү ж.б. Эң акыркы тизмектерде айдын аягына калган калдыктар көргөзүлөт.

Мекеменин учурдагы карызы болгондугу милдеттенменин эң маанилүү мүнөздөмөсү болуп саналат. Милдеттенме – бул бирдемени белгилүү бир түрдө аракеттенүү же аткаруу парызы же милдети.

Милдеттенмелер юридикалык жактан келишимдин же мыйзамдык талаптын натыйжасы катары бекемделиши мүмкүн. Бирок алар чарбалык иш жүргүзүү практикасынан да келип чыгышы мүмкүн.

Милдеттенмелер кыска мөөнөттүүгө (учурдагы) жана узак мөөнөттүүгө жараша түркүмдөргө бөлүнөт (классификацияланат).⁷

Милдеттенме төмөнкүлөрдө кыска мөөнөттүү катары түркүмдөргө бөлүнүүгө (классификацияланууга) тийиш:

а) аны кадимки аткарым циклинин процессинде тындыруу болжолдонсо;

б) же милдеттенме отчеттук күндөн кийин 12 айдын ичинде тындырылса.

Бардык башка милдеттенмелер узак мөөнөттүү катары түркүмдөргө бөлүнүүгө (классификацияланууга) тийиш.

Учурдагы милдеттенмелерди жөнгө салуу төмөнкүдөй бир нече ыкма менен ишке ашырылышы мүмкүн:

а) акча каражатын төлөө;

б) башка мүлктөрдү өткөрүп берүү;

в) кызмат көрсөтүү;

⁶ А.А. Бексултанов. Бюджеттик мекемелердеги каржы эсеби. Социально-экономические науки и гуманитарные исследования, г. Новосибирск, 2016, ISBN 978-5-00068-728-4

⁷ А.А. Бексултанов. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсептин иш кагаздарынын айлануусу / Вестник КНУ, спец выпуск, Бишкек, 2015. ISBN 9967-21533X

- г) бир милдеттенмени башка милдеттенмеге алмаштыруу; же
- д) милдеттенмени капиталга которуу.

Милдеттенме, береселер өз укуктарынан баш тартуу же аны жоготуу сыяктуу башкача каражаттар менен да тындырылышы мүмкүн.[6,7]

Жеке же юридикалык жактардын – Кыргыз Республикасынын резиденттеринин алдындагы, ошондой эле Кыргыз Республикасынын бюджеттик мекемелеринин, анын ичинде чет өлкөдө жайгашкан мекемелеринин кызматкерлеринин алдындагы милдеттенмелерге алып келген бардык аткарымдар⁸ 331 "Ички милдеттенме" тобунун эсеп-чоту боюнча эсепке алынат. Жеке же юридикалык жактардын – Кыргыз Республикасынын резиденттери эместердин алдындагы, ошондой эле чет мамлекеттердин өкмөттөрү, эл аралык уюмдар жана алардын өкүлчүлүктөрү алдында милдеттенмелерге алып келген аткарымдар 332 "Тышкы милдеттенме" тобунун эсеп-чоту боюнча эсепке алынат.

Адабияттар

1. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2018-жылдын 25 декабрындагы № 137-П бекитилген [Мамлекеттик](#) башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана финансылык отчетту жүргүзүү боюнча жобо”
2. Бексултанов А. А, Элчибаева А.З. “Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү” окуу китеби
3. А.А. Бексултанов. Бюджеттик мекемелердеги каржы эсеби. Социально-экономические науки и гуманитарные исследования, г. Новосибирск, 2016, ISBN 978-5-00068-728-4
4. А.А. Бексултанов. Бюджеттик мекемелердеги бухгалтердик эсептин иш кагаздарынын айлануусу / Вестник КНУ, спец выпуск, Бишкек, 2015. ISBN 9967-21533X
5. А.А. Бексултанов. Отчетко жооптуу кызматкерлердин эсептешүүлөрү жана аларды текшерүү ыкмалары. Известия вузов Кыргызстана, № 4, ISSN 1694-7681, Бишкек, 2016,
6. Сакиев Э. Значение малых и средних предприятий в экономике Кыргызстана / Известия Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова – 2019 - № 50. – Часть 2- С. 405- 408.
7. Атантаев И.А. Причины кризиса на предприятиях / Известия Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова – 2019 - № 50. – Часть 2- С. 387-392.