

ЭКОНОМИКА

УДК: 657.01:334.012.23

САЛАМАТТЫК САКТОО ТАРМАГЫНДАГЫ БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН
МЕМОРИАЛДЫК ОРДЕРЛЕРДЕ ЖÜRГҮЗҮЛҮШ

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

Элчибаева Айзуура Замирбековна, И.Раззаков атындагы КМТУ, Кыргызстан, 720044, Бишкек ш., Ч. Айтматов 66. Тел.:0312-54-51-41, Email: aelchibaeva@mail.ru, Телефон:+996702647085

Аннотация. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө эң негизгилердин бири болуп каржылык жыл башталганда 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.

Өзөктүү 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 ж.б.

МЕМОРИАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА ПРИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В
БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

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

Эльчибаева Айзуура Замирбековна, Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова, Кыргызстан, 720044, г. Бишкек, гл. Айтматова 66, Тел.: 0312-54-51-41, Электронная почта: aelchibaeva@mail.ru, Телефон: +996702647085

Аннотация. 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 и др.

MEMORIAL ORDER FORM FOR ACCOUNTING IN BUDGETARY ORGANIZATIONS

Beksultanov Azizbek Abdilkarevich, Doctor of Economics, Professor, Kyrgyz State Technical University named after I. Razzakova, Kyrgyzstan, 720044, Bishkek, Ch. Aitmatova 66, Tel.: 0312-54-51-41, azis@mail.ru

Annotation. 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.

Keywords: 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.

Ар бир мекеме ишканаларда каржылык, бухгалтердик эсепти жүргүүдө ички жоболордун жана мыйзамдардын негизинде иш алып барышат. Бүгүнкү күндө жеке менчик ишканаларда, акционердик коомдордо бухгалтердик эсеп журнал-ордер үлгүсүндө жүргүзүлөт. Ал эми жалпы бюджеттик мекемелерде мемориалдык ордерлердин негизинде жүргүзүлөт.

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]

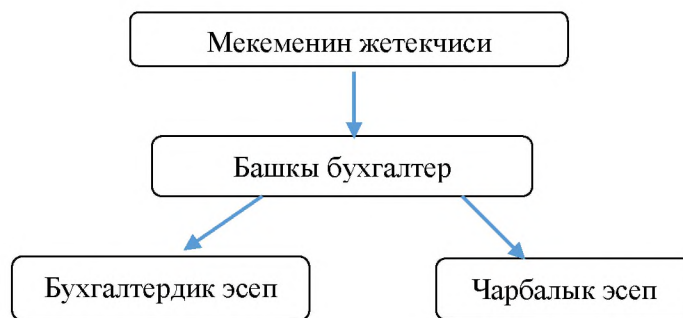
Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө башка бюджеттик эмес мекемелердегидей эле эң биринчиден бухгалтердик кызматтын жоболору, ар бир кызматкерге тиешелүү кызматтык көргөзмөсү болуусу керек жана алардын негизинде иш алып баруусу керек. (Сүрөт 1.)



Сүр.1. 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]



Сүр.2. Бюджеттик мекемедеги эсепти жүргүзүүнүн түзүмү.

- 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]
- 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 даанасын, 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)



Сүр.3. Бюджеттик мекемелердин каржы булактары.

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 номерлар ыйгарылат: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 жана 15. [1] [3]

№ 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]

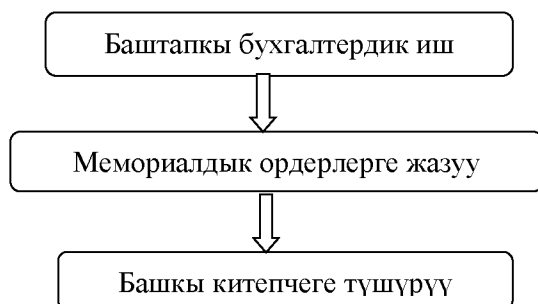
Жазуу убагында Дт-жагында бир жазуу, Кт-жагында бир канча жазуу, же тескерисинче, Дт- жагы- бир канча жазуу, Кт-жагы бир жазуу. [4]

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. (Сүрөт 4) [3]



Сүр.4. 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; китепченин 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 балансага 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-чоттор 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-чот үчүн өзүнчө жүргүзүлөт. Негизги каражаттын эсеби үчүн карточкалар ОС-10 үлгүсүндөгү негизги каражаттар эсеби боюнча санактын карточкаларынын жазуусунда катталат.

Колдонулган адабияттар

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”
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. Акылбекова, А. А. Мамлекеттик тилди медицинага таянып окутуунун маселерлери / А. А. Акылбекова // Известия Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова. – 2020. – No 4(56). – P. 26-30.
7. Бексултанов, А. А. Мамлекеттик мекемелердеги каржылык, бухгалтердик эсепти жургузуудегу негизги кызматтар / А. А. Бексултанов, А. З. Элчибаева // Известия Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова. – 2020. – No 3(55). – P. 488-494.