

Бексултанов А.А.

МАМЛЕКЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕ НАКТАЛАЙ АКЧА КАРАЖАТЫНЫН
(КАССА) ЭСЕБИН ЖҮРГҮЗҮҮ

Бексултанов А.А.

УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ

A.A. Beksultanov

ACCOUNTING AND REPORTING OF BUDGET ORGANIZATIONS
AT THE BOX OFFICE

УДК: 657.631.2.:657.422.11

Макалада бюджеттик мекемелердеги накталай акча каражатынын жүргүзүү жана алардын бухгалтердик эсепте жазылышы, кассирдин тапшырыктары жана №1 мемориалдык ордерге түшүрүлүшү. Ошондой эле кассирдин, башкы эсепчинин, жетекчинин накталай акчаларды кассада кармоо боюнча талаптар, кассанын жайгашысуу, талаптары жөнүндө көргөзүлмөкчү.

Негизги сөздөр: касса, банк, аткарымдар, жүргүзүү, накталай акча, каражат, дүмүрчөк, түзүм (штат), топ-тоочу ведомость.

В статье рассматривается ведения учета денежных средств в кассе, отчетности, запись в мемориальном ордере №1. А также требование к ведению главным бухгалтером, кассиром и руководителем учета кассы. Требования к месту расположения кассы.

Ключевые слова: касса, банк, первичная документация, ведение наличных денежных средств, квитанции, структура (штатное), накопительная ведомость.

The article discusses the conduct of cash on hand accounting, reporting, and writing in the memorial warrant №1. As well as the requirement to conduct a chief accountant, cashier and head cashier accounting. The requirement to place cash position.

Key words: office, Bank, primary documents, management of cash, receipts, structure (full-time), cumulative statement.

Касса деген сөз латын тилинен бизче которулганда мекемедеги накталай акчалар же мекеменин кассалык иштерин аткаруу үчүн бөлүмү болуп эсептелет. Кассалык иштерди мекемеде кассир жүргүзөт.

Кассир – италия тилинен которулганда, кассалык ишти жүргүзүү, кассага келип түшкөн жана чыккан акча каражатынын эсеп кысабынын иши жүктөлгөн кызматкер. Кассир кызматка кабыл алынып жатканда жетекчи менен атайын баалуулуктар боюнча келишим түзүлөт. Кассирдин аткара турган кызматы бухгалтерия кызматкерлеринин кызматтык түзүмүндө көрсөтүлөт. Бүгүнкү күндө көбүнчө бюджеттик мекемелерде кассир кызматына экономикалык (жогорку же атайын орто) билими бар адистер талап кылынууда.

Мамлекеттик мекемелердин көбүнчөсүндө бюджеттик жана атайын каражат кассасы болуп экиге бөлүнөт. Кээ бир мамлекеттик мекемелерде андан да көп болот.

Банктан казына аркылуу накталай акча алууда, банкка накталай акча төгүүдө мамлекеттик мекеменин жетекчиси кассирди транспорт менен камсыз

кылуу жана кассирди коштоп жүрүү үчүн сөзсүз жанына бир адам кошуп берүүсү милдеттүү.

Ошондой эле кассир кассада канча акча бардыгын, кассага канча акча алаарын эч кимге билдирбөөсү зарыл. Кассирди банкка коштоп барган айдоочу болобу же башка кызматкер болобу аларга канча акча менен бара жаткандыгы же банктан канча акча алаары тууралуу маалымат бербөөсү керек. Кассир жалгыз жанына накталай акча алып, маршрутдук таксиге, автобуска, троллейбуска түшпөөсү керек жана базарларды, дүкөндөрдү кыдырбоосу зарыл. Жогоруда айтылгандар жобонун негизде кассирге тыюу салынат.

Касса жайгашкан бөлмө талапка ылайыктуу болуусу керек. Эгерде имарат көп кабаттуу болсо, анда касса экинчи кабатта, эки эшиктен туруп, эшиктери темирден жасалуусу керек, терезелери да темирден тордолуп, сигнализация коюлуп, ууру киргенге мүмкүнчүлүгү болбоосу абзел. Андан сырткары кассага келген адам кассирдин кыймылын, акча каражаты каерде сакталаарын көрбөөсү абзел. Кассадан акча каражатын таратуу үчүн атайын, адамдын башы батпаган кичинекей терезече болуш керек.

Акча каражаты белгиленген нарк боюнча эсепке алынат. Чет өлкөлүк акча каражатынын наркы аткарым датасына карата эсептик өлчөмү боюнча улуттук акча каражатына которулат.

Кассалык аткарымдарды тариздөө жана эсепке алуу Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы тарабынан белгиленген Кыргыз Республикасында аткарымдарды жүргүзүү тартибине ылайык ишке ашырылат.

Кириш жана чыгыш кассалык ордерлерин (КО-1-форма, КО-2-форма) аларды түзүү үчүн негиз көрсөтүлөт жана ага тиркелген иш кагаздар саналып өтөт.

Юридикалык же жеке жактардан накталай акча каражатын кассага кабыл алуу белгиленген үлгүдөгү кассалык аппарат аркылуу же (10-форма) бекем отчеттуулук дүмүрчөгү (бланка) боюнча жүргүзүлөт. Ыйгарым укуктуу адамдан накталай акча каражаты кабыл алынган учурда алар күн сайын иш кагаздарды тапшырууну каттоодо (442-форма) акча каражатын мекеменин кассасына тапшырат, тиркелген дүмүрчөктөрү (көчүрмөлөрү) менен.

Аласа уюмдардан накталай акча алууга чек эреже катары кассирдин атына же аны алмаштыруучу адамдын атына жазылат.

Бөлүмдөрү саны көп же борборлоштурулган

бухгалтерия тарабынан тейленген мекемелерде эмгек акыны жана убактылуу эмгекке жарамсыздык боюнча жөлөкпулду, стипендияны жана башкаларды берүү мекеменин жетекчисинин жазуу жүзүндөгү буйругу боюнча кассирден башка адамдар менен жүргүзүлүшү мүмкүн, алар менен толук материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишим түзүлөт. Кассада жооптуу адамга накталай акчаны берүүдө мындай берүүлөрдүн эсеби кассир тарабынан эмгек акыны жана стипендияны төлөөгө (320-форма) берилген акча таратуучулардын эсеп китебинде жүргүзүлөт.

Кассадан акча бир нече жооптуу адамдарга берилгенде жекече чыгым кассалык ордерлеринин ордуна (317-форма) жооптуу адамдарга кассадан акча берүү ведомосту колдонулат.

Түзүм (штат) боюнча кассирдин кызматы каралбаган мекемелерде жана борборлоштурулган бухгалтерияларда кассалык аткарымдарды жүргүзүү мекеменин жетекчисинин буйругу менен таризделген адамга жүктөлөт. Мекеме банктан накталай акчаны алуу учурунда чек ушул адамдын атына толтурулат.

Кыргыз Республикасынын улуттук акча бирдигинде болсун (сом), ошондой эле чет өлкөлүк акча бирдигинде да болсун мекемелердеги кассалык аткарымдардын эсеби (440-форма) касса китебинде жүргүзүлөт.

Кассалык аткарымдарды жүргүзүү автоматташтырылган ыкмада болсо, кассалык китепти жүргүзүүнүн белгиленген эрежесин сактоо камсыз болууга тийиш.

Кассалык китеп көктөлүп сүргүч мөөрү басылып бекитилүүгө тийиш, ал эми андагы барактардын саны мекеменин жетекчиси жана башкы бухгалтердин колу менен күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

Накталай чет өлкөлүк акча бирдигинде түшүүлөр жана чыгымдар (440-форма) кассалык китептин өзүнчө барактарында чет өлкөлүк акча бирдигинин түрлөрү боюнча жана Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын курсу боюнча сомдо жүргүзүлөт.

Кассалык китепте жазуулар кассир тарабынан ар бир кассалык ордер боюнча же аны алмаштырган иш кагаздар боюнча акча алынганда же таркачылганда дароо жүргүзүлөт.

Күн сайын жумуш күнүнүн акырында кассир ошол күндүн ичиндеги аткарымдардын жыйынтыгын эсептеп чыгарат, кийинки күнгө кассадагы акчанын калдыгын чыгарат жана экинчи айрылма барактарды кассирдин отчету катары (бир күндөгү кассалык китептеги жазуулар көчүрмөсү) Кыргыз Республикасынын улуттук акча бирдигинде (сом) болсун, ошондой эле чет өлкөлүк акча бирдигинин түрлөрү боюнча болсун кассалык китептеги тил кат алдында кириш жана чыгыш иш кагаздары менен биргеликте бухгалтерияга өткөрөт.

Тапшырылган кассалык отчет бухгалтерия тарабынан текшерилет жана анын негизинде күн сайын (381-форма) кассалык аткарымдар боюнча топтоочу ведомостко (1-мемориалдык ордер) жана башка бух-

галтердик эсептин каттоолоруна жазуу жүргүзүлөт.

Эсеп-чот 32123 "Мекемелердин кассасындагы накталай акча каражаты" өзүнө төмөнкүдөй элементтерди камтыйт:

- 32123 110 "Кассадагы бюджеттик каражат - улуттук валютада";

- 32123 120 "Кассадагы атайын каражат - улуттук валютада";

- 32123 130 "Кассадагы бюджеттик каражат - чет өлкөлүк валютада";

- 32123 140 "Кассадагы атайын каражат - чет өлкөлүк валютада".

Бул элементтер акча каражаттарынын түшүү жана төлөө эсеби үчүн арналган.

Акча каражатынын түшүүсү кирешелер эсепчоту менен корреспонденциялоодо акчанын эсебине таандык тийиштүү элементтердин дебети боюнча чагылдырылат.

Акча каражатын төлөө чыгаша элементи же милдеттенме менен корреспонденциялоодо акча каражатынын эсебине таандык тийиштүү элементтердин кредити боюнча чагылдырылат.

Каттоодогу бухгалтердик жазуулар баштапкы иш кагаздардын негизинде ишке ашырылат: киреше касса ордери, чыгаша касса ордери, төлөм тапшырмасы, төлөм ведомосту ж.б.

№ 1 мемориалдык ордерди жазуудан мурун биз иш кагаздарын катар номуру, чыгыш статьясын, андан кийин эсеп планынын элементи менен бухгалтердик жазууну жазып алуубуз керек. Андан соң мемориалдык ордерге жазуубуз керек. Ордерди жазуу бухгалтердик жазуулар аткарылган күнүнө карата жазылат. Дебет тарабына кассага келип түшкөн акча каражаты, кредит тарабына кассадан берилген акча каражаттары жазылат.

Мемориалдык ордердин алдындагы айдын башындагы калдык – бул кассадагы айдын башындагы калган калдык жазылат.

Айдын этегиндеги калдык – бул айдын башындагы калдыкка дебет жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгын кошуп, кредит жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгын кемиткенде келип чыккан сан.

Жүгүртүүдөгү жыйынтык – бул дебет жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгы менен кредит жүгүртүүсүнүн жалпы жыйынтыгын кошуп эсептегенде келип чыккан сан.

Адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу 27-ноябрь, 2014-ж. № 179-П.
2. Артюхин, Р.Е. [ж.б.] Бюджеттик эсеп жана отчеттуулук / Р.Е. Артюхин, Г.И. Маклева. – М.: ЭКАР, 2005-жыл.
3. Денисов А.Ю. [ж.б.] Бюджеттик мекемелер. Эсеп жана салыктар [Текст] / А.Ю. Денисов, В.Г. Соломович. – М., 2004-жыл.
4. Кондраков Н.П. [ж.б.] Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – М., 2008-жыл.

Рецензент: к.э.н., доцент Абдыкадырова Э.А.