

Бексултанов А.А.

БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ ОТЧЕТКО ЖООПТУУ КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН ЭСЕПТЕШҮҮЛӨРҮ ЖАНА АЛАРДЫ ТЕКШЕРҮҮ ЫКМАЛАРЫ

Бексултанов А.А.

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

А.А. Beksultanov

CALCULATIONS WITH ACCOUNTABLE PERSONS IN THE BUDGETARY ORGANIZATIONS AND THE METHODS OF CONTROL

УДК: 336.11 (575.2)(04)

Бул макалада бюджеттик мекемелердеги отчетко жооптуу кызматкерлер менен болгон өз ара эсептешүүлөрү. Андан сырткары отчетко жооптуу кызматкерлерге акча каражатын берүү, алардын отчеттуулугунун бухгалтердик эсепте жүргүзүлүшү жөнүндө сөз болмокчу. Ошондой эле отчетко жооптуу кызматкерлер менен эсептешүүнүн жүргүзүлүшү, №8 Мемориалдык ордери – кызматкерлердин мекеме менен болгон аласа береселери боюнча чогултулган тизмеги, формасы 386, мемориалдык ордерге жазуу жөнүндө да сөз болмокчу.

Негизги сөздөр: аласа-береселер, бул отчет берүүгө милдеттүү кызматкерлер, бюджеттик түркүмү, аванс-лык отчеттор, талдоо эсеби, чыгашалар, тастыктаган, бюджеттик мекемелер, бюджеттик каражаттар, мемориалдык ордери, каржы, киреше.

В статье рассматриваются учет и отчетности подотчетных лиц. Выдача денежных средств по подотчетным лицам. Авансовые отчеты, составление авансового отчета и сдача в бухгалтерии. Записи в бухгалтерском учете. Составление мемориального ордера №8 (накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами) ф.386.

Ключевые слова: дебиторы и кредиторы, подотчетные лица, авансовые отчеты, мемориальные ордера, расходы, бюджетные организации, бюджетные средства, отчеты, утвержденный, бюджетные средства, доходы.

The article deals with accounting and reporting of accountable persons. Withdrawal of funds by accountable persons. Expense reports, drawing down otchetai renting accounting. Entries in accounting. Drawing up a memorial warrant number 8 (cumulative list on settlements with accountable persons) f.386.

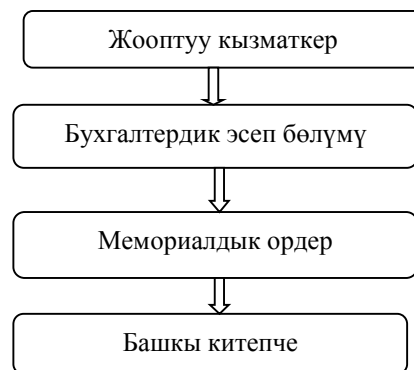
Key words: debtors and creditors accountable person, advance reports, memorial orders, expenses, the budgetary organizations, budgetary funds, reports, statements, budget funds revenues.

Ар бир бюджеттик мекемелерде кызматкерлердин аласа-береселеринин бири бул отчет берүүгө милдеттүү адамдардын эсебин жүргүзүү болуп саналат. Отчет берүүгө милдеттүү адамдар жетекчинин буйругунун негизинде бекитилет. Негизинен кызматкерлерди ишка кабыл алууда жетекчи жаңы кабыл алынган кызматкер менен эки келишим түзөт. Биринчи келишим бул Кыргыз Республикасынын эмгек кодексинин негизинде – эмгек келишими, экинчиси –

материалдык баалуулуктарга милдеттүү кызматкер же отчет берүүгө милдеттүүлүгү.

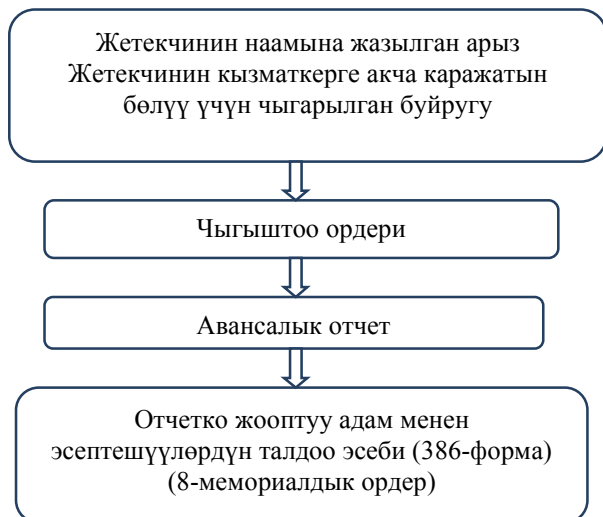
Отчетко жооптуу кызматкерге акча каражатын берүү (кызматчынын дебитордук карызы) ошол мекемеде иштеген адамдардын дарегине жүргүзүлөт. Акча каражаты аванстын жумшалышын жана мөөнөтүн көрсөтүү менен алуучу-отчетко жооптуу кызматкер тарабынан жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде же мекеменин жетекчисинин буйрутмасы боюнча берилет. 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 да белги коюлуусу абзел.

Отчетко жооптуу кызматкер берилген акча каражаты аны бергенде көрсөтүлгөн максатка гана чыгымдалышы мүмкүн. Чыгымдалган авансанын суммалары жөнүндө отчетко жооптуу адам жүргүзүлгөн чыгашаларды тастыктаган кагаздарды тиркөө менен (286-форма) авансалык отчетту тапшырат. Авансалык отчетко тиркелген иш кагаздарга отчетто алар жазылган тартипте отчетко жооптуу адам тарабынан номер коюлат. Бухгалтерияга авансалык отчеттун тапшырылышы иш кагаздардын айлануу ырааттама-сынын (графигинин) негизинде тапшырылат.



Бухгалтерияда авансалык отчеттор жыйынтык чыгаруу түрүндө текшерилет, ошондой эле иш кагаздардын туура таризделиши жана максаты боюнча

каражаттын чыгымдалышы текшерилет. Бухгалтериянын жооптуу кызматкери текшерип бүткөндөн кийин башкы бухгалтерге тарабынан текшерилет жана текшерилген авансалык отчеттор мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Эгерде авансалык отчеттордо тиешелүү адамдардын колу коюлбаса анда иш кагазыбыз толук бүтпөгөн иш кагаз болуп калат да, аны эсепке алуу мүмкүн болбой калат. Ошондуктан жетекчи бекиткенге чейин авансалык отчетко тиешелүү кызматкерлерге кол койдуруп, каттоодон өткөрүүбүз абзел.



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. Мындай кадамдарды жасоо үчүн башкы бухгалтердин жетекчиге ички кат менен кайрылуусу негиз болуп эсептелет.

Башкы бухгалтердин кайрылуусунун негизинде, жетекчи буйрук чыгарат жана буйруктун негизинде гана эмгек акыдан кармап калуу мүмкүнчүлүгү бар.

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 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.

Адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж. № 179-П.
2. Кыргыз Республикасынын бюджетинин бюджеттик киреше жана чыгаша классификациясы. - Б., 2007-ж.
3. Артюхин, Р.Е. [ж.б.] Бюджеттик эсеп жана отчеттуулук / Р.Е. Артюхин, Г.И. Маклева. - М.: ЭКАР, 2005-ж.
4. Кондраков, Н.П. [ж.б.] Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М., 2008-ж.
5. Панков Д.А. [ж.б.] Бюджеттик мекемелердин чарбалык ишин талдоо [Текст] / Д.А. Панков, Е.А. Головкина. - Минск, 2004-ж..
6. Токарев, И.Н. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү [Текст] / И.Н. Токарев. - М.: «ИД ФБК Пресс», 2002-ж.

Рецензент: к.э.н., доцент Исмаилова Ч.Дж.