

Бексултанов А.А.

БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ АКЧА КАРАЖАТТАРЫНЫН КАЗЫНАЛЫК ЭСЕПТЕ КОЛДОНУЛУШУ

Бексултанов А.А.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАЗНАЧЕЙСКИХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

A.A. Beksultanov

THE USE OF CASH IN THE TREASURY ACCOUNTS OF BUDGET ORGANIZATIONS

УДК: 657.1.012

Бул макалада бюджеттик мекемелердеги акча каражаттарынын казыналык эсепте колдонулушу, алардын келип түшүүсү, эсепте жүргүзүлүшү жана алардын мемориалдык ордерде жазылышы жөнүндө болмокчу. Андан сырткары бюджеттик, атайын жана гранттык каражаттарды колдонуудагы талаптар. Ошондой эле бюджеттик мекемелерде казыналык эсепти жүргүзүүдөгү үлгүлөрдүн бир-бирине болгон айырмачылыктары жөнүндө да көргөзүлмөкчү.

Негизги сөздөр: бюджеттик мекемелер, бюджеттик каражаттар, атайын каражаттар, грант, төлөө тапшырмасы, ички казыналык тапшырма, которуу тапшырмасы ички, казыналык тапшырма, мемориалдык ордер, каржы, киреше, чыгаша, смета, аймактык казына.

В статье рассматривается использование денежных средств в казначейских счетах, поступление, учет, запись в мемориальном ордере №2 и требования использования бюджетных, специальных и грантовых средств. А также рассматриваются формы платежных, межказначейских, внутриказначейских, переводных поручений.

Ключевые слова: бюджетные учреждения, бюджетные средства, специальные средства, грант, платежное поручение, задание внутреннего казначейства, внутренний перевод по поручению, поручение казначейства, мемориальный ордер, финансы, доход, расход, смета, территориальное казначейство.

The article discusses the use of the funds in treasury bills, receipt, accounting, recording in the memorial warrant No. 2 and the requirements of the use of public, special and grant funds. As well as the mode of payment, between the treasury, within the treasury, and transfer orders.

Key words: budgetary institutions, budgetary funds, special funds, grant, payment order, internal treasury, internal transfer on behalf of, the commission of the treasury, memo, finance, income, expense, budget of the territorial treasury.

Бюджеттик мекемелердин баардыгы негизинен республикалык же жергиликтүү бюджеттер тарабынан каржыланат, ошондуктан баардык бюджеттик мекемелер – бюджеттик каражаттын алуучулары болуп эсептелет.

Бүгүнкү күндө көптөгөн мамлекеттик мекемелер калкка акы төлөнүүчү кызматтарды көргөзүшөт, айыл чарба азыктарын өндүрүшүп, аларды сатышат,

ар түрлүү долбоорлорду жазышып, гранттарды утуп алышат, ушулардын негизинде мекемеге атайын кошумча акча каражаттары түшөт.

Булар бюджеттик эмес, атайын каражаттар эсебине, гранттык эсебине келип түшөт жана бюджеттик эмес, атайын каражаттардын, гранттын эсептин кирешелери болуп эсептелет.



Бюджеттик эмес, атайын каражаттар эсеби бюджеттик эсепти жүргүзүүдө кандай талаптар болсо, ошол талаптар менен жүргүзүлөт.

Жеке менчик ишканаларда, жоопкерчилиги чектелген ишканаларда, жалпы эле мамлекеттик эмес уюмдарда акча каражатынын келип түшүүсү жана аны алуу, колдонуу түз банк аркылуу болсо, мамлекеттик мекемелердин акча каражаттарын колдонуу аймактык казыналык бөлүмдөр аркылуу жүргүзүлөт.

Аймактык казыналык бөлүмдөргө тиешелүү ар бир мамлекеттик мекемеге энчилүү эсептерди ачышат. Бюджеттик каражат үчүн өзүнчө, атайын каражаттар үчүн өзүнчө ачылат. Акыркы убактарда эл аралык уюмдардан келип түшүүчү гранттарга өзүнчө энчилүү счеттор ачылып жатат. Аймактык казынада ар бир мекемени жетектей турган адис кызматкери бекитилет.

Алгач билдирмени (заявка), чекти, төлөө тапшырмасын (платежное поручение) аймактык казынадагы адис кызматкерлери аркылуу текшерилип, билдирмеге жана тиешелүү иш кагаздарга аймактык

казына бөлүмүнүн башчысы жана экинчи кол коюуга милдеттендирилген кызматкер кол коюшат жана банкка жиберилет. Бул жерде баардык иштер биринчи аймактык казына аркылуу бүткөрүлүп, андан соң гана банк менен иш алып барышат.

Каржылык жыл башталганда (жылдын 1 январынан 31 декабрына чейин) ар бир мамлекеттик 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 коюусу абзел.

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. Бул жерде талап бюджеттик каражат менен атайын каражатка бирдей коюлат.



Мурунку жылдары кирешелердин жана чыгашалардын сметасы кагаз түрүндө аймактык казынага берилип келген болсо, азыркы күндө кагаз түрүндө жана каржы министрлигинин борбордук казынасы тарабынан түзүлгөн бирдиктүү электрондук кабар программасы аркылуу да жиберилип турат. Ай сайын же бир жыл ичинде болгон өзгөрүүлөр жогоруда аталган программа аркылуу казынага жөнөтүлүп турат.

Атайын каражаттардын кирешелери мекеменин кассасына келип түшсө, сөзсүз түрдө банкка казынадагы энчи сметанын эсебине төлөнүүсү зарыл, бул мыйзамда көргөзүлгөн, эгерде талап аткарылбаса, бул каржылык тартипти бузуу болуп эсептелет. Андан соң кирешелердин жана чыгашалардын сметасынын негизинде каалаган убакта колдоно берсе болот.

Ал эми бюджеттен келип түшүүчү акча каражаттары ар бир тиешелүү министрликтер жана башка башкы жогорку мекемелер ай сайын каржы министрлиги менен каржылоо иш максатын түзүшөт (башкы бюджеттик каражаттарды бөлүштүрүүчүлөр). Каржылоо иш максаты ар бир мекеменин сметасынын негизинде жүргүзүлөт. Биринчилерден болуп корголгон чыгымдар каржыланат. Алар:

- Эмгек акы

- Социалдык фондго төгүмдөр
- Дары дармектер жана дары дармектерге багытталган баалуулуктарды сатып алуу
- Тамак-аштарды сатып алуу.

Каржылоону жүргүзүүдө башкы бюджеттик каражаттарды бөлүштүрүүчүлөр каржылоо иш максаты (сметасы) белгилүү болгондон кийин ар бир мекеме үчүн бюджеттик тапшырманы толтурушат. Бюджеттик тапшырмада кайсы чыгымдарга канча акча берилгендиги жана кайсыл казынада, кайсыл аймактык жана тармактык түркүм экендиги толтурулат. Андан соң башкы бюджеттик каражаттарды бөлүштүрүүчүлөрдүн биринчи жана экинчи колу коюлуп, герби бар печать менен тастыкталып каржы министрлигине жиберилет. Башкы бюджеттик каражаттарды бөлүштүрүүчүлөрдүн биринчи жана экинчи колу – бул:

- биринчи кол коюу - министр, министрдин орун басары (министрдин макулдугу менен)
- экинчиси – каржы жана экономика башкармалыгынын башчысы, же анын орун басары, башкы эсепчи (жетекчинин макулдугу менен, башкармалыктын башчысы жок кезде)

Жогоруда айтылган кол коюулар атайын банк тарабынан бекитилген “каржы иш кагаздарына коюлуучу кол жазманын үлгүсү” толтурулуп, жогорку мекеменин жетекчисинин колу жана герби бар печать менен тастыкталып бекитилет.

Мекемеге келип түшкөн каржылардын чыгашаларын аткаруу боюнча аткарымдарды эсепке алуу өздүк эсептен көчүрмөгө карата тиркелген тш кагаздардын негизинде (381-форма) бюджеттик эсепчоттордогу (2-мемориалдык ордер) каражаттардын кыймылы боюнча топтоо ведомостунда жүргүзүлөт.

Ай сайын казыналык иш кагаздарынын негизинде №2 үлгүсү бул бюджеттен келип түшкөн каржылоо бюджеттик карылоо жана №4 үлгүсү бул атайын каражат боюнча келип түшкөн акча каражаттары боюнча отчет түзүлүп, казынага тапшырылат. Андан соң ай сайын №2 Мемориалдык ордери – мекеменин казына иштери боюнча чогултулган тизмеги – бюджеттик каражат республикалык бюджеттен, үлгүсү 381, атайын каражаттар №3 Мемориалдык ордери - мекеменин атайын каражат боюнча казына иштеринин чогултулган тизмеги – атайын каражат республикалык бюджет, үлгүсү 381, түзүлүп, бухгалтердик жазууга колдонулат.

Бюджеттик мекемелерде көбүнчө акча которуу убагында төлөө тапшырмасы, ички казыналык тапшырма, казыналар аралык тапшырма, которуу тапшырмасы колдонулат.

Төлөө тапшырмасы менен мекеменин коммуналдык төлөмдөрүн, мекемелер менен болгон төлөмдөрдү которушат.

Ички казыналык тапшырма менен бюджеттик мекемелер бири бири менен болгон төлөмдөрдү же салыктарды төлөөдө, акча которгон жана алып жат-

кан мекеме бир эле казынада тейленсе, ички казыналык тапшырма төрттөн кем эмес даанасы толтурулат жана жетекчи менен башкы эсепчинин колу коюлуп, герби бар печать коюлат.

Казыналар аралык тапшырма менен бюджеттик мекемелер бири бири менен болгон төлөмдөрдү же салыктарды төлөөдө, акча которгон жана алып жаткан мекеме эки башка казынада тейленсе, казыналар аралык тапшырма төрттөн кем эмес даанасы толтурулат жана жетекчи менен башкы эсепчинин колу коюлуп, герби бар печать коюлат.

Которуу тапшырмасы ички казыналык тапшырма, казыналар аралык тапшырма толтурулган

убакта, төрттөн кем эмес даанасы толтурулат жана казына кызматкерлеринин колу коюлат.

Адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь . .2014ж. № 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.