

Бексултанов А.А., Тагаев Т.

**МАМЛЕКЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ
КАРЖЫЛЫК ОТЧЕТТОРДУ ТҮЗҮҮДӨГҮ
НЕГИЗГИ ЫКМАЛАР**

Бексултанов А.А., Тагаев Т.

**ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ В СОСТАВЛЕНИИ
ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ**

A.A. Beksultanov, T. Tagaev

**MAIN METHODS IN THE PREPARATION
OF FINANCIAL STATEMENTS REPORTING
IN PUBLIC INSTITUTIONS**

УДК: 336.148:614.2(575.2)

Азыркы убакта мамлекеттик мекемелер бухгалтердик эсепти жана каржылык отчетту мемориалдык-ордердик үлгүсү менен иши алып барышат. Мамлекеттик мекеме бухгалтердик эсептин каттоосун бюджеттик каражаттар үчүн өзүнчө жана атайын каражаттар үчүн өзүнчө жүргүзөт. 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. Мемориалдык ордерге жазуу бухгалтердик иши кагаздардын негизинде датасына, күнүнө, кайсы күнү жүргүзүлгөн бухгалтердик жүгүртүүлөргө карата жүргүзүлөт. Жазуу убагында Дт-жагында бир жазуу, Кт-жагында бир канча жазуу, же тескерисинче, Дт-жагы бир канча жазуу, Кт-жагы бир жазуу. Далилденген чыгымдарды чагылдырууда мамлекеттик бюджеттик классификациянын негизинде жүргүзүлөт жана мемориалдык ордерлерге тиркеме болот, формасы №803. 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.

Негизги сөздөр: мемориалдык ордер, бюджеттик каражаттар, атайын каражаттар, калдыктар, каттоолор, үлгүсү, каржы, аналитика, чыгашалар, топтоочу ведомостор, мамлекеттик мекеме, каражат.

В статье рассматриваются методы ведения финансового учета в государственном секторе Кыргызской Республики. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях ведется по мемориально-ордерной форме учета посредством двойной записи по элементам плана счетов.

Факт совершения хозяйственной операции оформляется первичными подтверждающими документами, которые составляются в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания. Все правильно оформленные первичные документы должны содержать обязательные реквизиты. Записи в мемориальные ордера осуществляются по мере совершения операций, (но не позднее следующего дня по получении первичного учетного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету одного субсчета и кредиту нескольких субсчетов (кредиту одного субсчета и дебету нескольких субсчетов). Для отражения фактических расходов по кодам экономической классификации расходов бюджетов Кыргызской Республики применяется расшифровка к мемориальному ордеру ф.803. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем, а при централизации учета - кроме того, и руководителем группы учета.

Ключевые слова: мемориальные ордера, бюджетные средства, специальные средства, регистры, регистрация, формы, финансы, аналитический учет, расходы, накопительные ведомости, государственные учреждения, средство.

The article discusses the methods of financial accounting in the public sector of the Kyrgyz Republic. Accounting in state institutions is carried out according to the memorial order form of accounting through double entry on the elements of the chart of accounts. The fact of a business transaction is executed by primary supporting documents, which are drawn up at the time of the transaction or immediately after its completion. All correctly, executed primary documents must contain the required details. Entries in memorial orders are made as operations are completed (but no later than the next day upon receipt of the primary accounting document), both on the basis of individual

documents and on the basis of a group of homogeneous documents. The correspondence of subaccounts in the memorial order is recorded depending on the nature of the operations on the debit of one subaccount and the credit of another subaccount or the debit of one subaccount and the credit of several subaccounts (credit of one subaccount and debit of several subaccounts). To reflect the actual expenses according to the codes of the economic classification of expenses of the budgets of the Kyrgyz Republic, decoding is applied to the memorial order f.803. Memorial orders are signed by the chief accountant or his deputy, and with centralization of accounting - in addition, and the head of the accounting group.

Key words: memorial orders, budget funds, special funds, registers, registration, forms, Finance, analytical accounting, expenses, savings statements, government agencies, funds.

Мамлекеттик мекеме Өкмөттүн токтомунун жана министрликтердин макулдугунун негизинде ачылат. Ачылып жаткан мекемеге каржы министрлиги 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 өзүнчө жүргүзүлөт.

Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп улуттук акча – сом менен жүргүзүлөт.

Бухгалтердик [1] 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.

Республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден каржылоо алган, атайын бухгалтердик эсепти жүргүзүүчү бөлүмдөрү жана кызматкерлери бар баардык мамлекеттик мекемелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарынын негизинде төмөнкү кызматтарды аткаруу абзел:

- жетекчиликти бекитилген бюджеттик жана башка каржы булактары, анын аткарылышы жөнүндө маалыматтарды убагында жеткирүү;

- өз убагында бекитилген каржылык сметаны, бухгалтердик эсепти так жана туура жүргүзүү;

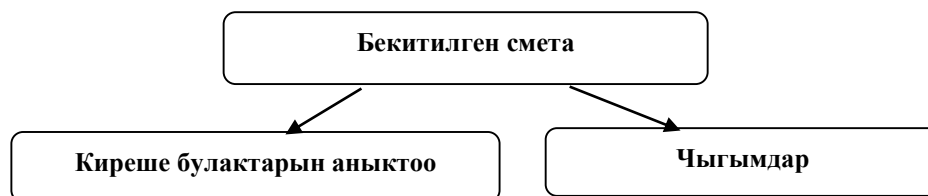
- мекемедеги кызматкерлердин эмгек акысын мыйзамдын чегинде өз убагында туура жана так эсептөө жана аны төлөө;

- эмгек акыдан жана башка эмгек үчүн төлөмдөрдөн кармалуучу салыктарды, социалдык чыгымдарды мыйзамдын негизинде эмгек акыдан кармоо;

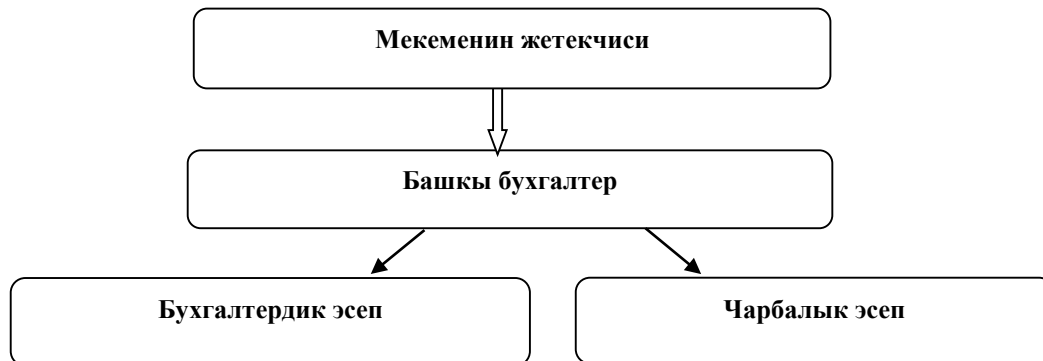
- жетекчиге каржылык жана бухгалтердик эсептеги маалыматтарды жеткирүү, башка мекеме ишканалар менен болгон аласа-береселерди тактоо, казыналык эсептеги, мекеменин кассасында акча каражаттары жөнүндөгү эсепти жүргүзүү;

- 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.



1-сүрөт. Смета түзүүнүн тартиби.



2-сүрөт. Бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн тартиби [2].

Мамлекеттик мекемелерде каржылык эсепти жүргүзүү Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2018 жылдын 25 декабрында №137-Б бекитилген “Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жана каржылык отчетту уюштуруу боюнча” жобонун негизине ылайык мемориалдык-ордердик үлгүсү боюнча ишке ашырылат.

Азыркы убакта мамлекеттик мекемелер бухгалтердик эсепти жана каржылык отчетту мемориалдык-ордердик үлгүсү менен иш алып барышат [3].

Мамлекеттик мекеме бухгалтердик эсептин каттоосун бюджеттик каражаттар үчүн өзүнчө жана атайын каражаттар үчүн өзүнчө жүргүзөт [4].

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.

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

№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, үлгүсү 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.

Жазуу убагында Дт-жагында бир жазуу, Кт-жагында бир канча жазуу, же тескерисинче, Дт- жагы-

бир канча жазуу, Кт-жагы бир жазуу.

Далилденген чыгымдарды чагылдырууда мамлекеттик бюджеттик классификациянын негизинде жүргүзүлөт жана мемориалдык ордерлерге тиркеме болот, формасы №803.

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 [6].

Башкы китепче атайын кошумча эсеп менен жүргүзүлөт, ар бир кошумча эсеп жободо белгиленген эсеп планы менен жүргүзүлөт [7].

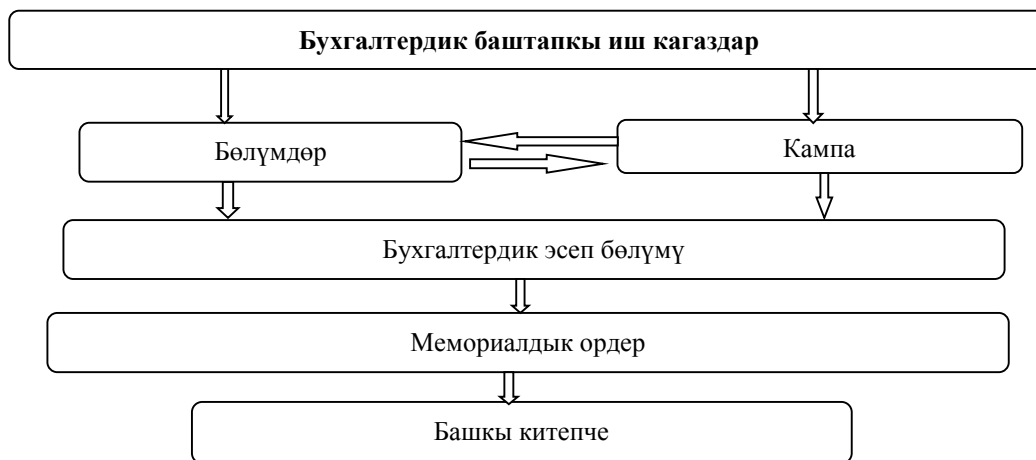
- Аналитикалык эсеп бухгалтердик эсептин каттоолорунда (карточкаларда, топтоочу ведомосттордо, китептерде, анын ичинде бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн багыттары аркылуу колдонуу) жүргүзүлөт.

Бухгалтердик эсептин каттоолоруна жазып калтыруу үчүн негиз болгон иш кагаздар бухгалтерияга иш кагаздарды жүгүртүү тартиби белгиленген мөөнөттө берилиши керек.

Мекеме жүргүзгөн бардык чарбалык аткарымдар актануу иш кагаздары менен таризделүүгө тийиш. Актануу иш кагаздары ошонун негизинде бухгалтердик эсеп жүргүзүлө турган баштапкы эсеп иш кагаздар болуп кызмат кылат.

Алгачкы эсеп иш кагаздарына юридикалык күч берүү үчүн аларда төмөнкүдөй маалыматтар болууга тийиш: иш кагаздардын аталышы, түзүлгөн датасы, иш кагазды түзүп жаткан мекеменин аталышы, чарбалык аткарымдын мазмуну, буюм түрүндө жана акчалай туюнтуудагы чарбалык аткарымдын өлчөмдөрү, чарбалык аткарымды жасоого жооптуу кызмат адамынын аты-жөнү жана анын туура таризделиши, өзүнүн колу жана анын чечмелениши абзел.

- 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 кичиктирилбестен жазылат.



3-сүрөт. Бухгалтердик иш кагаздардын айлануусу.

- Ар бир ай бүткөндөн кийин бухгалтердик эсептин каттоолорунда жүгүртүүлөрдүн жыйынтыгы эсептелинет жана элементтер боюнча калдыктар чыгарылат.

- Кыргыз Республикасынын бюджетинин чыгашаларынын экономикалык түрлөрүнүн белгилери боюнча чыгашаларды көрсөтүү үчүн 803-үлгүсүндөгү мемориалдык ордерге карата чечмелөөлөр колдонулат.

- 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 жүргүзүүгө жана бир китепче жасоого болот. Сыртына төмөнкүчө жазылат: мекеменин аталышы; китепчинин аты жана катар номуру; отчеттук мезгил - жылы жана айы; мемориалдык ордерлердин башталган жана акыркы номуру; китепчедеги барактардын саны [8].

- "Башкы журнал" китеби 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.

- 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.



4-сүрөт. Бухгалтердик иш кагаздардын башкы китепке түшүрүлүшү.

Акырында айтаарыбыз, кээ бир мамлекеттик мекемелерде журналдык ордерлер менен, коммерциялык эсеп планы менен иш алып бараары белгилүү. Текшерүү мекемелери мамлекеттик мекемелердин бухгалтердик эсепти жана каржылык отчеттун жүргүзүлүшүн толук жана туура көзөмөлгө алуусу абзел. Бул жерден тиешелүү жоболордун, мыйзамдардын аткарылбай жаткандыгы жана аягы каржылык мыйзам бузууларга алып келээри шексиз.

Адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу «27» ноябрь 2014ж., №179-П.
2. Бексултанов А.А. Внутренний финансовый контроль целевого использования бюджетных средств. Известия вузов Кыргызстана, №4. - Бишкек, 2016. - ISSN 1694-7681.
3. Бексултанов А.А. Особенности финансовой отчетности в сфере здравоохранения Кыргызской Республики. Наука новые технологии и инновации Кыргызстана, №6, Бишкек, 2016, ISSN 1694-7649.
4. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу №137-Б, 25-декабрь 2018-жыл.
5. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу №137-Б, 25-декабрь 2018-жыл.
6. Бексултанов А.А. Внутренний финансовый контроль целевого использования бюджетных средств. Известия вузов Кыргызстана, №4. - Б., 2016, ISSN 1694-7681.
7. Бексултанов А. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү окуу куралы. - Бишкек, 2016.
8. Бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсеп Кыргыз Республикасынын каржы министрлигин буйругу менен 2018-жылдын 25-декабрында №137-Б бекитилген “Мамлекеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти жана каржылык отчетту уюштуруу боюнча” жобо.
9. Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеби” боюнча мыйзамы 29 апрель 2002-жыл, №76.
10. Кыргыз Республикасынын каржы министрлигинин 25 декабрь 2018-жыл №137-Б “Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсепти жана каржылык отчеттуулукту жүргүзүү” боюнча буйругу.
11. Бексултанов А.А. Учет финансирования бюджетных организаций на примере РЦК МЗ КР. / Наука и новые технологии, №5. - Бишкек, 2013. ISSN 1026-9045.
12. Байсалова Ж.М., Ибрагимов Н.К. «Каржылык эсеп» 2011-ж.
13. Дареева Ю.А. “Бухгалтердик эсептин теориясы”. - 2008-ж.